



Eerste  
Westlandse  
Montessorischool  
Monster

# Schoolveiligheidsplan 2022-2023



**Bijlage 1: Gedragscode**

**Bijlage 2: Afspraken veiligheidsmaatregelen buitenactiviteit**

**Algemene afspraken: ob + mb + bb**

**Schoolreis afspraken: ob + mb**

**Schoolkamp afspraken: bb**

**Vervoer afspraken:**

**Bijlage 3: Protocol medicijnverstrekking**

**Bijlage 4: Meldcode**

**Bijlage 5: Voorbeeld sociogram**

**Bijlage 6: Whatshappy**

**Bijlage 7: Pestprotocol**

**Bijlage 8: Calamiteit met maatschappelijke onrust**



## Hoofdstuk 1: Inleiding

De wet op het primair onderwijs (WPO) en de Arbo-wet verplicht ons acties te nemen om de veiligheid en gezondheid van kinderen, personeel en participerende ouders te waarborgen. Uitgangspunt daarbij is het creëren van een fysiek en sociaal veilige omgeving. Onze school moet een fijne, uitdagende en veilige plek zijn voor kinderen en volwassenen. Daarom is veiligheid een continue speerpunt op de EWMM. We ondernemen dan ook gerichte en aantoonbare acties om verzuim, ongelukken en of andere vormen van schade te voorkomen.

In hoofdstuk 2 wordt de ruimtelijke/fysieke veiligheid

De eerste versie van het schoolveiligheidsplan uit 2009 is in oktober 2012 herschreven en in een nieuw jasje gegoten door de preventiemedewerker. In het schooljaar 2018 is het document opnieuw herzien en aangevuld met nieuwe documenten als de gedragscode, nieuwe RI&E, pestprotocol en privacy beleid (AVG). In 2022 is het hele plan weer aangepast aan de actuele situatie en zijn nieuwe documenten ingevoegd. De preventiemedewerker heeft hierbij ondersteuning gekregen van de aandachtfunctionarissen en de directie, die tevens eindverantwoordelijk is voor het formuleren en uitvoeren van het veiligheidsbeleid. Jaarlijks houdt het preventieteam de gemaakte afspraken kritisch tegen het licht en positieve ervaringen van elders, of nieuwe richtlijnen worden verwerkt in de stukken. De evaluatie vindt in maart van elk nieuw schooljaar plaats.

### 1.1 Onze school

De Eerste Westlandse Montessorischool (EWMM) is een **algemeen bijzondere school** en de enige school van de Vereniging voor Montessorionderwijs Westland.

De term “algemeen” duidt op de grondslag van de school. Wij gaan bij het geven van onderwijs uit van de gelijkwaardige betekenis van alle levensbeschouwelijke en maatschappelijke stromingen.

De term “bijzonder” duidt op de bestuursvorm. Het bestuur, samengesteld uit ouders van onze school, vormt het wettelijke bevoegd gezag.

In onze school wordt gewerkt vanuit de visie van **Maria Montessori**. De kern van het Montessorionderwijs is het scheppen van ruimte voor het kind, om zich optimaal te kunnen ontplooiën tot een harmonisch sociaal denkend mens.

Het moderne en speciaal voor Montessorionderwijs ontworpen schoolgebouw is in mei 2008 in gebruik genomen en is gelegen aan de Madeweg 34<sup>a</sup> in Monster. Onze burens zijn het zwembad “de Boetzelaer”, het sportpark “Polanen” en de dagopvang en BSO “de 2Vliegers” van 2Samen.

Onze school heeft vijftien groepslokalen, een speellokaal, een wetenschapslab, een leerlab, een peuterlokaal, een kooklab, een taallab, een mediatheek en diverse zorgruimtes. We maken gebruik van een gymnastiekzaal in de buurt. In de zomermaanden worden ook de velden van de voetbalvereniging voor de gymnastieklessen gebruikt. In het midden van het gebouw ligt in de patio het muziekpaleis en aan de buitenkant van het gebouw bevindt zich een kas met kleine moestuin.

Onze Montessorischool bestaat uit:

- 1 groep peuters (2 en 3-jarigen) in samenwerking met onze brede school partner 2Samen.
- 5 groepen onderbouw: kinderen van 4 t/m 6 jaar; groep 0, 1 en 2.
- 5 groepen middenbouw: kinderen van 6 t/m 9 jaar; groep 3, 4 en 5
- 5 groepen bovenbouw: kinderen van 9 t/m 12 jaar; groep 6, 7 en 8

De onderbouwgroepen starten aan het begin van het schooljaar met gemiddeld 20 kinderen en lopende het jaar groeien zij dan uit naar ongeveer 26 kinderen. In midden- en bovenbouw geldt een streefaantal van 29 kinderen en een maximum van 31.

- **Directie**

De directie is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de school en het eerste aanspreekpunt voor ouders, omgeving en teamleden.

Samenstelling directie schooljaar 2022-2023:

Directeur- bestuurder:	Maaïke Kramer
Teamleider zorg en begeleiding:	Arja Durieux
Teamleider organisatie en beheer:	Ingrid den Breejen

- **Bestuur**

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de koers, treedt ook op als werkgever van de personeelsleden en zorgt ervoor dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn.

Het toezichthoudend bestuur wordt gevormd door minimaal zes leden, die hun taak voor drie jaar op zich nemen. Het grootste deel van het toezichthoudend bestuur zijn ouders van de school. Het bestuur komt ongeveer 10x per jaar bij elkaar.

Alle ouders zijn lid van de Vereniging en in die rol, via de Algemene Ledenvergadering het hoogste orgaan van de school.

Samenstelling toezichthoudend bestuur schooljaar 2022-2023:

Voorzitter:	Dennis de Jong
Penningmeester:	Maurice Beijersbergen
Secretaris:	Jasper Maarschalkerweerd
Portefeuillehouder personeel:	Digna Duijvestijn
Bestuurslid:	Marianne van Geest
Bestuurslid/	
Functionaris gegevensbescherming	Paul Keijsers
Toezichthouder:	Harry Koornneef
Bestuurlijk secretaresse:	Miranda de Wilde

- **Medezeggenschapsraad**

De MR is een raad waarin ouders en leerkrachten vertegenwoordigd zijn. De MR controleert en adviseert het bestuur ten aanzien van het beleid van de school. Op onze school is de MR samengesteld uit ouders en personeelsleden.

De oudervertegenwoordiging en personeelsvertegenwoordiging zijn gekozen voor een periode van drie jaar. De MR komt minimaal zes keer per jaar bijeen.

Samenstelling medezeggenschapsraad schooljaar 2022-2023:

Namens de ouders: Tim Vogten  
Wim Wurtz

Namens de leerkrachten: Machteld Berns  
Salima Bol  
Sandra Camphens  
Els Kuijvenhoven

- **Zorgteam**

Voor het bewaken en verbeteren van de zorg binnen onze school is er een breed zorgteam ingericht. Dit team bestaat uit de teamleider zorg en begeleiding, intern begeleiders, en de directeur.

Samenstelling zorgteam schooljaar 2022-2023:

Zorgteam Arja Durieux (IB), Kim de Haas (IB),  
Marian van Heijningen (interim IB) en Paula van  
den Akker (HB)

- **Leerlingenraad**

De leerlingenraad komt 5x per jaar bijeen en praat over wat goed gaat op school en wat misschien anders/beter kan op school. Alle midden- en bovenbouwgroepen kiezen een klassenvertegenwoordiger die samen met de directeur de raad vormen. De leerlingen luisteren naar elkaars wensen of voorstellen. De leerlingenraad bestaat uit 10 kinderen.

- **Ouders**

Ouders en school zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een gezamenlijke taal kan het contact tussen leraren en ouders aanzienlijk vergemakkelijken. De grote betrokkenheid van de ouders is een verrijking voor de school. Tal van activiteiten zouden niet mogelijk zijn zonder de enthousiaste inzet en hulp van onze ouders.

De school doet dan ook een beroep op ouders om zich voor diverse activiteiten in te zetten. Bij de start van het schooljaar wordt gevraagd een opgave te doen van beschikbare hulp tijdens (na)schoolse activiteiten. Ouders kunnen actief zijn als hulpouder, bijvoorbeeld bij het lezen of knutselen en ouders kunnen ook zitting nemen in het bestuur, de medezeggenschapsraad en in verschillende commissies.

Ouders die in de school participeren, dienen zich aan de gedragsregels te houden zoals die gelden voor de kinderen en het team en beschreven staan in de gedragscode (bijlage 1).

- **Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland**

Onze school is aangesloten bij het SPOW (Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland). Het SPOW bestaat uit 12 schoolbesturen voor basisonderwijs en speciaal (basis)onderwijs met 44 scholen die samen Passend Onderwijs verzorgen aan ongeveer 11.000 leerlingen.

De centrale dienst van het samenwerkingsverband bestaat uit gedreven mensen die hun uiterste best doen de aangesloten scholen te versterken zodat ieder kind passend onderwijs krijgt.

Ondersteuningsadviseur SPOW: Lena Klein Hofmeijer

- **Overige relevantie partijen**

Sociaal Kernteam (SKT):

Aan onze school zijn twee zorgregisseurs (voorheen schoolmaatschappelijk werk) verbonden. Zij adviseren bij vragen van het zorgteam en/of ouders, die te maken hebben met kinderen met sociaal emotionele problemen, zoals veel aandacht vragen, verlies/verwerking bij echtscheiding en overlijden, verstoorde relatie tussen ouder en kind en vragen van ouders over opvoeding. Zij maakt onderdeel uit van het een Schoolondersteuningsteam (SOT) of een Handelingsgericht Integraal Arrangeren (HIA) overleg.

Schoolcontactpersonen SKT: Asma Azarkan en Lisette Zwinkels.

## 1.2 Onze visie

### *Missie*

“Wij moeten met al onze kennis, inzicht en vernuft het kind tegemoet treden om het te inspireren tot een houding van nieuwsgierigheid en betrokkenheid.

Dat te organiseren is de wezenlijke opdracht van de school”

Dr. Maria Montessori

### *Visie*

Uitgaande van de oorspronkelijke inspiratie in het werk van Maria Montessori is onze school voortdurend in ontwikkeling. Ons Montessorionderwijs vormt op grond van de nieuwste didactische, pedagogische en maatschappelijke inzichten een goede omgeving voor de ontwikkeling van kinderen uit alle lagen van de samenleving.

Hierbij streven wij voor onze kinderen de volgende drie doelen na:

- ontwikkeling van bewustzijn, identiteit, zelfrespect en wil (samen de persoonlijkheid);
- een persoonlijke, creatieve, onafhankelijke en verantwoordelijke rol te leren vervullen in de samenleving van nu en morgen;
- het verwerven van de bekwaamheid om in het dagelijkse, sociale en maatschappelijke leven en verdere studie te kunnen functioneren.

Kern van de drie doelstellingen is de bevrijding van het kind uit de beperkende afhankelijkheid van biologische condities, van anderen en van maatschappelijke conventies en rolpatronen. Ons Montessorionderwijs is daardoor emancipatorisch onderwijs.

De doelen vragen om een breed aanbod voor emotionele, morele, sociale, culturele en cognitieve ontwikkeling die leidt tot maximale zelfontplooiing van elk kind. Dat aanbod omvat naast de overdracht van culturele verworvenheden van onze samenleving, ruime mogelijkheden voor in het bijzonder sociale, esthetische en kosmische ontwikkeling. Omdat wij onze kinderen opvoeden en opleiden voor de samenleving van morgen hebben wij een duidelijke keuze gemaakt voor een groot aanbod en onderwijs in techniek en wetenschap.

Bij de cultuuroverdracht gaat het niet om een klakkeloos overnemen van verworvenheden, maar om bewust positie kiezen op basis van kennis en kritische beschouwing. Dit op een duidelijke en zelfbewuste manier durven en kunnen uiten vraagt om scholing in expressie vakken. Wij denken dat dit voor de wereld van vandaag en morgen een kerncompetentie vormt en richten ons aanbod en onderwijs daarop in.

Kinderen verschillen van elkaar in aanleg, leerstijl, belangstelling en tempo. Ieder ontwikkelt zich op zijn eigen wijze. Respect voor die eigen ontwikkeling staat bij ons centraal. Daarom sluiten wij in ons onderwijs aan bij het ontwikkelingsniveau van onze kinderen. Dit vraagt van ons dat wij actief op zoek gaan naar het potentieel en de onderwijsbehoeften van kinderen en dan, na grondige observatie, voor elk kind individueel de maximale ontwikkeling stimuleren. Hier hebben wij de ouders als evenwaardige partner bij nodig.

We zijn ons ervan bewust dat dit veel vraagt van de ontwikkeling van onze leerkrachtvaardigheden en competenties. We investeren dan ook ieder jaar in teamscholing en opleidingen, om zo nog beter in te kunnen spelen op dat wat de kinderen van ons vragen. Door de invoering van een systematisch kwaliteitsbeleid controleren wij ons zelf voortdurend op het leveren van kwaliteit. Doen we de goede dingen? En doen we die goed?

De maatschappelijk vastgestelde doelen, zoals die tot uitdrukking komen in kerndoelen en referentieniveaus worden door ons onderschreven en nagestreefd. De aanbevelingen uit de visitatie van de Nederlandse Montessorivereniging en het inspectietoezicht van 2013 zijn medebepalend voor ons beleid.

### 1.3 Organisatie van de veiligheid

<i>Preventieteam:</i>	Anne van Dijk Ingrid den Breejen Arja Durieux Maaïke Kramer Esther Hooimeijer
<i>Preventiemedewerker:</i>	Anne van Dijk
<i>Aandachtfunctionaris:</i>	Arja Durieux / Esther Hooimeijer
<i>Anti-pest coördinator:</i>	Arja Durieux / Esther Hooimeijer
<i>Contactpersoon BHV:</i>	Ingrid den Breejen
<i>Contactpersoon arbo-coördinatie:</i>	Maaïke Kramer
<i>Contactpersoon zorgcoördinatie:</i>	Arja Durieux
<i>Functionaris gegevensbescherming:</i>	Paul Keijsers

### 1.4 Visie op de veiligheid

Uitgangspunt in ons schoolplan 2019 – 2023:

“Veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit”

Dit betekent dat wij veel aandacht en zorg besteden aan het creëren en bewaken van een veilig en gezond klimaat voor alle actoren in onze school.

De doelen van ons veiligheidsbeleid

- Voorwaarden scheppen voor een veilig en gezond schoolgebouw en – omgeving;
- Stimuleren en controleren dat personeel, leerlingen en anderen zich daarbinnen veilig en gezond gedragen.

De door ons gestelde doelen op het gebied van **fysieke** veiligheid worden bereikt door inzicht te hebben in risico's en acties te plegen, zoals:

- de preventiemedewerker te belasten met signalerende en coördinerende taken en het bewaken van uitvoeringsaspecten;
- periodieke inspecties en onderhoudswerkzaamheden uit te laten voeren;
- onderhoud van het gebouw uit te laten voeren volgens het meerjaren onderhoudsplan;
- te investeren in een goede schoonmaakdienst (Kenric bv.);
- de speeltoestellen jaarlijks te laten inspecteren (Speel Top Veilig);
- de onderbouwgroepen gebruik te laten maken van jaarlijks gekeurde speeltoestellen in het speellokaal (Nijha);
- schoonmaakartikelen in afgesloten kasten/werkruimten te bewaren;
- op cruciale plaatsen in het hoofdgebouw de noodverlichting jaarlijks te controleren
- te zorgen voor een adequate Bedrijfshulpverleningsorganisatie en voldoende gekwalificeerde BHV'ers;
- het oefenen en evalueren van het ontruimingsplan en evacuatieplan. Jaarlijks houden we ten minste twee ontruimingsoefeningen (aangekondigd en onaangekondigd). Het plan van aanpak wordt aan de hand van de evaluaties indien nodig bijgesteld.
- te investeren in licht- en luchtkwaliteit;
- de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit te voeren met behulp van de Arbomeester voor Primair Onderwijs (1 keer per 4 jaar);

De door ons gestelde doelen op het gebied van **veiligheid van data** worden bereikt door inzicht te hebben in risico's en acties te plegen, zoals:

- de functionaris gegevensbescherming te belasten met taken en het bewaken van uitvoeringsaspecten;
- duidelijke visie te formuleren met bijbehorende gedragsregels op het gebied van ICT- en internetgebruik en vastleggen in de gedragscode;
- de verplichte risicoanalyses uit te voeren;
- het melden van beveiligingsincidenten en datalekken;
- het opstellen van verwerkersovereenkomsten met leveranciers en een dataregister voor leerlingen en leerkrachten;
- bewustzijn creëren bij collega's, ouders en kinderen.

De door ons gestelde doelen op het gebied van **sociale veiligheid** worden bereikt door inzicht te hebben in risico's en acties te plegen, zoals:

- de aandachtfunctionaris te belasten met signalerende en coördinerende taken en het bewaken van uitvoeringsaspecten
- de anti-pest coördinator te belasten met signalerende en coördinerende taken en het bewaken van uitvoeringsaspecten beschreven in het pestprotocol
- duidelijke visie te formuleren met bijbehorende gedragsregels op het gebied van mediawijsheid en vastleggen in de gedragscode.



- duidelijke visie en plan van aanpak opstellen op het gebied van seksuele vorming en relationele vorming en vastleggen in de gedragscode.
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden voor leerkrachten te creëren;
- duidelijke gedragsregels voor kinderen, leerkrachten en ouders waarborgen (ABC boek, gedragscode en de schoolgids).
- het bijbehorende plan van aanpak gericht op het verbeteren van veiligheid, gezondheid en psychosociale werkomgeving jaarlijks te actualiseren.

Door het preventieteam worden deze inzichten en acties jaarlijks geëvalueerd. Op basis van de evaluatie worden de doelen bijgesteld.

## Hoofdstuk 2: Ruimtelijke/fysieke veiligheid

### 2.1 Preventiemedewerker

Veiligheid in en rond onze school is belangrijk. Jaarlijks wordt in het schoolgebouw gecontroleerd of er sprake is van een onveilige situatie. Indien nodig worden er onmiddellijk maatregelen getroffen. Gedurende het hele jaar houdt de preventiemedewerker de veiligheid voor leerling en leerkracht in de gaten en neemt indien nodig actie de veiligheid te verbeteren. Anne van Dijk is binnen onze school preventiemedewerker.

#### 2.1.1 BHV

- **Ontruimingsplan**

Ten behoeve van de veiligheid van de kinderen, personeel en participerende ouders is op school een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan ligt ter inzage bij de administratie en is in 2019 herzien in verband met de uitbreiding van het gebouw. In dit plan zijn taken van de bedrijfshulpverleners beschreven en vluchtroutes en verdere maatregelen aangegeven. Twee keer per jaar vindt er een oefening plaats.

Het ontruimingsplan heeft tot doel de hulpverlening bij calamiteiten in of rond het pand goed en georganiseerd te laten verlopen. Het draagt hierbij toe door het geven van een beeld van de betrokken interne bedrijfshulpverleningsorganisatie en het omschrijven van taken en bevoegdheden.

Voorts geeft het ontruimingsplan een beeld van de indeling en het gebruik van het gebouw. Zowel interne- als externe hulpverleners kunnen hier hun informatie aan ontlenen.

Het ontruimingsplan kan bij de navolgende calamiteiten in werking treden. Bij brand, grote wateroverlast, bommelding, oorzaken van technische aard enz.

Zowel de BHV-organisatie evenals de externe hulpverlenende diensten, zijn door de beschikbaarheid van deze informatie in staat tot snel en adequaat optreden.

Het hoofd BHV is gemandateerd door de directie en is het aanspreek en informatiepunt bij acties die moeten worden ondernomen na een melding van een calamiteit.

Op dit moment heeft de school de volgende BHV'ers met vastgestelde taken:

Maaïke Kramer (hoofd BHV binnen)  
Arja Durieux (hoofd ontruiming buiten)  
Ingrid den Breejen (coördinator BHV)  
Miranda de Wilde  
Edine Honders  
Janine Oostenbrug  
Ingrid van Zeijl  
Denise van Gemert  
Anne van Dijk  
Jolanda Verheijen  
Cock Hordijk  
Sanne Gibcus

Hoofd EHBO:  
Monique Funnell

De taakomschrijving van de BHV'er is opgenomen in het ontruimingsplan. De evaluaties van de ontruimingsoefeningen zijn ook in het ontruimingsplan opgenomen.

BHV'ers zijn herkenbaar door een geel vest met de letters "BHV" erop. Het hoofd van de BHV'ers draagt een oranje vest.

In onze hal bevindt zich de BMC (brandmeldcentrale), een collega van kinderopvang 2Vliegers' is beheerder van de BMC.

Op onze school wordt jaarlijks zorg gedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokken (denk aan overblijfouders, vrijwilligers) op het gebied van schoolveiligheid. De school zorgt voor voldoende BHV'ers, die eens per drie jaar op herhaling gaan. Tevens krijgen (nieuwe) collega's de gelegenheid om de BHV cursus, startbekwaamheid te volgen.

- **AED**

Op school beschikken wij over een AED, Automatische Externe Defibrillator, die in de hal naast de administratie hangt.

Alle BHV'ers zijn gediplomeerd om de AED in te zetten. Tijdens de BHV cursus en herhalingsdagen hebben de BHV'ers voldoende geoefend in het gebruik hiervan.

- **Inspectie Brandveiligheid**

Het schoolgebouw beschikt over een gebruikersvergunning, vastgesteld op 7 mei 2008. Na de uitbreiding is er in 2018 een nieuwe gebruikersvergunning afgegeven.

Het gebouw is voorzien van een interne brandmeldcentrale welke links in de gang vanaf de hoofdingang is geplaatst. Alarmering vindt plaats middels handbrandmelders en automatische melders (rookmelders).

Bij een melding zal direct het ontruimingsalarm klinken en zal er geen doormelding naar de brandweer tot stand komen, maar een melding naar de meldkamer van Siemens.

Bij een automatische melding zal het hoofd BHV de brandweer via 112 alarmeren/ informeren nadat de BHV gecontroleerd heeft of de melding terecht is.

Alle vluchtwegen zijn voorzien van vluchtwegverlichting en handbrandmelders.

Het gebouw is voorzien van een aantal preventieve voorzieningen te weten: nooduitgangen, slanghaspels, vluchtwegaanduiding, branddeken, EHBO koffer, rookmelders, ontruimingssignaal, brand en rook- en brandwerende deuren, brandmeldcentrale, noodverlichting, vluchtwegplattegronden, flitslicht, ontruimingspaneel. Jaarlijks worden bovenstaande voorzieningen gecontroleerd.

## 2.1.2 Veilige en gezonde school

- **Risico Inventarisatie & Evaluatie**

Iedere werkgever is verplicht een effectief arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. Een van de methoden om dat te bereiken is door systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen een organisatie in kaart te brengen. Daartoe wordt 1 x per 4 jaar een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) afgenomen. In het schooljaar 2017 – 2018 (oktober/november) is door een extern bureau (Perspectief Groep bv) de controle op de uitgevoerde RI&E en het bijbehorende plan van aanpak, afgenomen en goedgekeurd.

- **Plan van aanpak RI&E**

Het plan van aanpak, n.a.v. de Algemene schoolverkenning, is opnieuw opgesteld door de directie en preventiemedewerker en zal in de komende jaren worden uitgevoerd.

Onderwerpen waar deze periode extra aandacht aan wordt besteed zijn:

- Het voorbereiden van het team/leerlingen op de AVG;
- gedragen gedrag opstellen
- ervaren werkdruk verlagen
- opzetten en implementeren van afspraken van Mediawijsheid
- Gedragscode onder de aandacht brengen

- **Protocol Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft in Artikel 3, 3a, 32 en 45 in de wet op het primair onderwijs vastgelegd dat alle onderwijsgevende een Verklaring Omtrent het Gedrag moeten kunnen overleggen voor aanvang van de betrekking. Alle leerkrachten, directieleden, leraar-ondersteuners, LIO'ers met een leerarbeidsovereenkomst en onderwijsassistentes, alsmede de professionals en vrijwilligers (niet zijnde (groot)ouders) die werken met kinderen), dienen op de EWMM een VOG te overleggen. Stagiaires van de lerarenopleidingen hoeven wettelijk geen VOG aan te vragen, als dit via de opleiding geregeld is. Hiermee volgen wij de voorschriften van het ministerie van OCW.

Bij geringe twijfel kan de directeur altijd beslissen over te gaan tot een extra VOG-aanvraag. Zeker als dit mensen betreft die geen familiale band hebben met de school. Hulpouders zijn niet gehouden aan het overleggen van een VOG. De enige uitzondering die wij als school hierop maken is, dat wij van eenieder die meegaat op schoolkamp en geen (groot) ouder of stagiair is van de EWMM, een VOG laten aanvragen. Deze schoolactiviteit proberen wij met deze maatregel zoveel als mogelijk extra te beschermen.

- **Registratie (arbeid-) ongevallen**

Op schoolniveau houden wij een registratie bij van ongevallen die op school plaatsvinden. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, verwacht blijvend letsel, dan wel dodelijke afloop) melden wij bij de arbeidsinspectie. Voor de registratie van ongevallen wordt een eigen logboek bijgehouden, het zogeheten 'ongevallen en incidenten registratie'. Bij een registratie worden de navolgende aandachtspunten bijgehouden: aard van het ongeval, datum, letsel, verzuim ja/nee, oorzaak, actie om herhaling te voorkomen. Deze lijst wordt meegenomen in de jaarlijkse evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid.

Wanneer een incident of ongeval plaats vindt, wordt de leerling of de leerkracht opgevangen bij de administratie. De administratie handelt naar de aard en behoefte van het voorgevallen incident. Mogelijk kan hierbij de hulp van een BHV'er worden ingezet.

- **GGD wijzer**

Op school, bij de administratie, is de map: "De GGD wijzer" aanwezig. Hierin zijn o.a. alle (kinder)ziektes opgenomen met een duidelijke beschrijving van de klachten, van welke acties de school moet/kan nemen, hoe berichtgeving naar de ouders dient te verlopen en wanneer leerlingen geweerd moeten worden. Deze map vormt voor ons de richtlijn van ons handelen.

Naast alle (kinder)ziektes worden ook de navolgende onderwerpen bespreekbaar gemaakt: ontwikkeling en functiestoornissen, fysieke veiligheid, probleemgedrag, opvoeding en socialisatie, kindermishandeling, ziekte en overlijden, hygiëne, seksualiteit, verslavende middelen, EHBO. Daarnaast worden dergelijke situaties met de directie

besproken om samen naar een passende oplossing te zoeken. In geval van een calamiteit met maatschappelijke onrust wordt er gebruik gemaakt van het stappenplan van de GGD zoals deze te vinden is als bijlage 8.

- **Team jeugdgezondheidszorg**

Onze school wordt ondersteund door de GGD, afdeling jeugdzorg. De kinderen worden in het tweede en zevende leerjaar bekeken. Schoolarts of verpleegkundige controleren groei, gezichtsvermogen en gehoor.

Jeugdarts: Mevr. N. Meesters  
Logopediste: Mevr. M. Immanuel

- **Coronabeleid**

Onze school volgt de richtlijnen van het RIVM en de Rijksoverheid. Ouders en kinderen worden hierover geïnformeerd door de directie binnen ons communicatie platform Social Schools. We hebben indien nodig nauw contact met de GGD. Wij volgen hun adviezen op.

### 2.1.3 Beveiligingsmaatregelen

- **Afspraken en regels met betrekking tot toezicht**

De administratie houdt onder schooltijd toezicht wie er bij ons binnenkomt. Bezoekers dienen zich te melden bij de administratie. De voordeur is gesloten en voorzien van een intercom. De deur blijft open als er groepen kinderen buiten spelen. Wanneer een groep onder schooltijd als laatste naar binnen gaat, dient deze altijd de deur dicht te doen. Deze regel is ook bekend onder de kinderen.

Wij streven naar een grote betrokkenheid van de ouders en maken graag kennis met alle ouders. Dit maakt het snel zichtbaar of het gaat om een ouder die in de school loopt of om een ongewenste bezoeker. Als dit het geval is, of de collega vertrouwt het niet, spreken wij de bezoeker altijd aan.

Na schooltijd zijn het de groepsleerkrachten die zelf toezicht houden. De buitendeur is na schooltijd dicht en de administratie is op slot. Lokalen die niet in gebruik zijn, zijn op slot.

In de ochtend gaan de kinderen met hun eigen leerkracht naar buiten. De groepsleerkracht is op dit moment verantwoordelijk voor de kinderen en waarborgt de veiligheid van de kinderen. Tussen de middag, tijdens de overblijf, eten de kinderen met de leerkracht in de klas. Het buiten spelen vindt plaats met behulp van professionals van 2Samen en schoolondersteuners. Tijdens dit moment houden zij controle en zorgen voor de veiligheid van de kinderen. Ten allen tijde kan de hulp van leerkrachten worden ingeschakeld, indien nodig.

- **Inbraakinstallatie**

Onze school beschikt over een inbraakinstallatie, welke wordt ingeschakeld als de laatste persoon het gebouw verlaat. Iedereen heeft een alarmcode.

Als het systeem wordt ingeschakeld, moeten alle deuren dicht zijn. De deur van de administratie moet altijd op slot zijn

Als het alarm per ongeluk af gaat, belt de collega naar SMC 0344 678900 en geeft zijn of het codenummer door.



- **Hekken schoolplein**

Het schoolplein is omringd met hekken. De hekken zijn rond 8.30 uur (start van de dag) open voor de kinderen en ook bij het naar huis gaan rond 14.45 uur. Onder schooltijd zijn de hekken gesloten. Tijdens de overblijf zijn de hekken gesloten en verlaten de kinderen het schoolplein niet.

- **Politie**

Wanneer nodig kunnen wij ons altijd richten tot de wijkagent, dhr. I.J.I. van Mulken.

- **Gemeente**

Bij calamiteiten kunnen wij ons richten tot het contactpersoon huisvesting bij de gemeente Westland. Daarnaast vindt er vier keer per jaar overleg plaats, het zogeheten BOLOK overleg; Bestuurlijk overleg lokaal onderwijsbeleid en kinderopvang. Hierin wordt o.a. gesproken over Lokaal educatief agenda (LEA) en het masterplan huisvesting (IHP). Maaike Kramer is bij deze overleggen aanwezig.

## 2.1.4 Omgevingsveiligheid

- **Veiligheid directe omgeving school**

Een leerkracht dient op de hoogte te zijn van waar een kind zich bevindt onder schooltijd. In elke klas zijn kaartjes aanwezig met een opschrift. Wanneer het kind naar het toilet, de mediatheek of het kopieerapparaat gaat, legt het kind een bijbehorend kaartje op zijn tafel. Zo heeft de leerkracht snel overzicht van waar de kinderen zich bevinden, dit is vooral van belang op het moment van een calamiteit en/of ontruiming.

Daarnaast zijn de volgende afspraken gemaakt met de kinderen:

- De kinderen mogen alleen onder toezicht gebruik maken van de lift.
- Medicijnen liggen hoog en kinderen mogen niet zelf in de medicijnkast komen
- Het betreden van het wetenschaplab en het leerlab is onder leiding van een leerkracht.

Nadere werkafspraken zijn terug te vinden in het ABC en de 'zo gaat het' boekjes in de klassenmappen in de groepen.

Tot slot zijn er met elkaar afspraken gemaakt om de school nog veiliger te maken:

- Gevaarlijke stoffen en schoonmaakartikelen bevinden zich in afgesloten kasten /werkruimten.
- Alle magazijnen en ruimtes welke niet in gebruik zijn, zijn op slot en niet toegankelijk voor de kinderen.
- Bij lokalen met een buitendeur zijn deze voorzien van een deurvastzetter, zodat deze niet dicht kunnen klappen/waaien. Dit geldt ook voor de buitendeuren.
- Op cruciale plaatsen in het hoofdgebouw is noodverlichting geïnstalleerd. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

- **Verkeersveiligheid rond de school**

In onze school zijn afspraken gemaakt over 'het zoveel mogelijk op de fiets naar school komen'. De fietsen moeten in de rekken gezet worden. Ze worden zoveel mogelijk aangesloten. Bij betreden van het schoolplein wordt er afgestapt en met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken gelopen.

Met mooi weer, wanneer het aantal fietsers onder de kinderen toeneemt, zijn er bovenbouw kinderen die er op toezien dat alle fietsen netjes en aansluitend in de rekken worden gezet.

De parkeer- en de verkeerssituatie rondom de school is op twee tijdstippen per dag zeer intensief. Gedurende een kwartier, voor en na schooltijd, rijden er auto's af en aan. Vooral voor lopende en fietsende kinderen en ouders vormt dit verkeer een gevaar.

Parkeren direct bij de school is mogelijk bij het sportpark Polanen en het zwembad de Boetzelaer. Wij verzoeken de ouders dringend niet te parkeren in de vakken bij de woningen of dubbel te gaan staan en zien hier ook op toe.

Binnen een straal van 500 meter rond de school, wordt de veiligheid voor schoolgaande kinderen verhoogd, door de maximumsnelheid van 30 km/u.

Op de hoofdweg, aan de voorkant van de school is een fietspad aangelegd gescheiden van het doorgaande verkeer. Het fietspad heeft een directe toegang tot het schoolplein, zodat fietsers gemakkelijk het plein op kunnen.

Fietsers die van de andere kant komen, dienen over te steken bij de aangelegde oversteekplaats. De fietsers hebben geen voorrang, wel staat er een knipperend waarschuwingsbord voor de automobilisten. Tevens is er een drempel aangelegd, zodat automobilisten hun snelheid moeten verlagen.

Wij nemen al jaren deel aan het project 'School op Seef' en zijn hier ook voor gecertificeerd. School op Seef is een programma in Zuid-Holland voor een goede aanpak van verkeersveiligheid en verkeerseducatie aan kinderen in de basisschoolleeftijd. Hier worden kinderen in een veilige omgeving op een eigentijdse manier begeleid in hun ontwikkeling tot duurzaam veilige weggebruikers. Het werken aan de verkeersveiligheid van kinderen op en rond de school vereist een integrale aanpak.

Het motto is van dit programma is:

**"kinderen hebben recht op een veilige, zo zelfstandig mogelijke deelname aan het verkeer".**

Er wordt steeds een actueel schoolactieplan gemaakt. School op Seef wordt jaarlijks geëvalueerd. Vanuit school wordt een verkeersleerkracht bekostigd. Ze verzorgt onder andere een gedeelte van de praktische verkeerslessen, helpt bij het begeleiden van kinderen met speciale behoeften in het verkeer en heeft contact met de verkeerswerkgroep in de school.

### 2.1.5 Afspraken rond buitenschoolse activiteiten

- **Protocol Melden van een buitenschoolse activiteit**

Wanneer en een activiteit plaatsvindt, dan wel binnen of buiten de school, wordt dit gemeld bij de administratie/directie. Op deze manier is er een duidelijk overzicht van de lopende activiteiten en wanneer er een calamiteit plaats vindt, is er direct duidelijkheid over waar de groep zich bevindt. Deze activiteiten staan gepland in de group van de bouw in O365.

- **Specifieke veiligheidsmaatregelen**

Specifieke afspraken betreffende schoolreis, schoolkamp, vervoer e.d. is te vinden in bijlage 2.

- **Afspraken rond buitenschoolse activiteiten met kinderen met specifieke onderwijs en/of ondersteuningsbehoefte**

In onze school zijn diverse leerlingen die specifieke aandacht nodig hebben bij buitenschoolse activiteiten. Dit kan zijn door fysieke belemmeringen, door gedragsbelemmerende factoren of een combinatie van beide.

De volgende uitgangspunten worden door de EWMM gehanteerd:

**Fysieke belemmeringen:**

1. De school is erop gericht om kinderen met fysieke belemmeringen zoveel en zo vaak als dat mogelijk is mee te laten doen met alle buitenschoolse activiteiten. Dit kan en werkt als school en ouders steeds samen meedenken over kansen en risico's.
2. De school zoekt samen met ouders naar de grenzen van deze mogelijkheden en formuleert daartoe bij de start van een schooljaar de extra ondersteuningsbehoefte van de leerling. Deze ondersteuningsbehoeften worden vastgelegd op papier en elk schooljaar, of zo vaak als nodig is door een veranderd behoeft patroon, bijgesteld.
3. Leerkracht en ouders zoeken naar de rol die de ouders kunnen en willen spelen in de ondersteuning en wat de school kan arrangeren om tegemoet te komen aan deze behoefte. Dit wordt zo vroeg als mogelijk uitgewerkt.
4. Bij extra inzet door de school van mensen of middelen gebeurt dit in overleg met de directie. De directie kan het verzoek, na zorgvuldige afwegingen van belangen en mogelijkheden goed- of afkeuren.
5. Als de aard of de duur van de activiteit deelname voor het kind onmogelijk maakt, wordt er naar een alternatief in de school gezocht. Hiervan worden ouders tijdig op de hoogte gebracht.

**Gedragsbelemmeringen:**

1. De school is erop gericht om kinderen met gedragsbelemmeringen zoveel en zo vaak als dat mogelijk is mee te laten doen met alle buitenschoolse activiteiten. Dit kan en werkt als school en ouders steeds samen meedenken over kansen en risico's en de veiligheid van het kind en de medeleerlingen gewaarborgd blijft.
2. De school zoekt samen met ouders naar de grenzen van deze mogelijkheden en formuleert daartoe bij de start van een schooljaar de extra ondersteuningsbehoefte van de leerling. Deze ondersteuningsbehoeften worden vastgelegd op papier en elk schooljaar, of zo vaak als nodig is door een veranderd behoeft patroon, bijgesteld.
3. Leerkracht en ouders zoeken naar de rol die de ouders kunnen en willen spelen in de ondersteuning en wat de school kan arrangeren om tegemoet te komen aan deze behoefte. Dit wordt zo vroeg als mogelijk uitgewerkt.
4. Bij extra inzet door de school van mensen of middelen gebeurt dit in overleg met de directie. De directie kan het verzoek, na zorgvuldige afwegingen van belangen en mogelijkheden goed- of afkeuren.
5. Als de aard of de duur van de activiteit deelname, in de ogen van leerkracht, in overleg met interne begeleiding en/of directie onmogelijk maakt, wordt er naar een alternatief in de school gezocht. Deze maatregel zal niet lichtzinnig

genomen worden en is een besluit van de school. Ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### **2.1.6 Medicijnprotocol**

We werken met een medicijnprotocol. Kinderen die om welke reden dan ook onder schooltijd geneesmiddelen dienen in te nemen, worden goed gevolgd middels dit protocol. Alleen op basis van een door ouder ingevuld en ondertekend medicijnprotocol mag de leerkracht het kind de afgesproken medicijnen verstrekken. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde bij de ouder maar als school willen we daar uiteraard in betrokken worden op een veilige manier. Het medicijnprotocol is als bijlage 3 toegevoegd.

## Hoofdstuk 3: Veiligheid van data

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van kracht; de persoonsgegevens van alle EU-inwoners zijn op dezelfde manier beschermd, ongeacht waar de gegevens zijn opgeslagen. De AVG is op een aantal punten strenger dan Wet bescherming Persoonsgegevens. Deze nieuwe wetgeving zorgt er niet alleen voor dat we de wet moeten nakomen, maar we moeten ook kunnen aantonen dat we ons aan de wet houden.

Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen te verbeteren. Bijvoorbeeld met (digitale) toetsingsprogramma's (zoals CITO en de eindtoets van ROUTE8, educatieve programma's zoals Rekentuin) en leerlingvolgsystemen (ParnasSys, Social Schools en Leerling in Beeld). Daardoor neemt het aantal persoonsgegevens dat wij verwerken, toe. Ook brengt de afhankelijkheid van ICT nieuwe risico's met zich mee, zoals cybercrime en datalekken. Het beschermen van leerlingen en medewerkers wordt daarom steeds belangrijker.

De wetgeving geeft niet alleen aan onder welke voorwaarde persoonsgegevens gebruik mogen worden, maar er moeten ook passende en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

Om hieraan te voldoen zullen wij dan ook moeten vastleggen wat er wel en niet met persoonsgegevens gedaan mag worden. We moeten weten waar de risico's liggen en wat je eraan kan doen.

Het gaat naast technische maatregelen (ICT), ook om gedrag, cultuur en bewustwording bij medewerkers, kinderen en ouders.

Alle bewerkersovereenkomsten, afspraken en regels zijn vastgelegd in het IBP-plan (ter inzage bij de directie).

### 3.1 Functionaris gegevensbescherming (FG)

Voor de naleving op deze wet is er per 25 mei 2018 een FG aangesteld. Een FG is een interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens (controleerende bevoegdheden) en heeft de volgende taken:

- adviseert het schoolbestuur over privacy en houdt toezicht daarop
- handelt vragen en klachten over privacy af
- ontwikkelt interne regeling
- advies over de technologie en beveiliging

Functionaris gegevensbescherming:

Paul Keijsers

Privacy Officer:

Ingrid den Breejen



## Hoofdstuk 4: Sociale veiligheid

### 4.1 Preventieteam

Het tijdig signaleren van problemen en van grensoverschrijdend gedrag (waaronder pesten) en daarop adequaat ingrijpen, hoort bij een veilig schoolklimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leraren helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren. Om een veilig schoolklimaat te creëren is het belangrijk te investeren in een heldere visie op een veilige school, de uitwerking van concrete gedragsregels voor leerlingen én leerkrachten, de samenwerking met ouders, afspraken over de aanpak, zowel preventief als bij signalen. Het preventieteam komt meerdere keren per jaar samen en draagt zorgt voor een veilig schoolklimaat voor alle betrokken partijen.

#### 4.1.1 Preventief

Preventie betekent voorkomen. Door vooraf maatregelen te nemen, kan er gezorgd worden voor het vermijden van een onwenselijke situatie. Binnen onze school hebben wij diverse preventieve maatregelen getroffen.

#### Gedragscode

Dit plan beschrijft zowel algemene omgangsvormen, als de omgangsvormen zoals we die op de EWMM wensen te hanteren. Het moet een leidraad zijn, waarop mensen ook kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, zal het document regelmatig worden besproken en waar dat nodig is, vervolgens worden aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. de school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de eigen schoolcultuur. Schoolculturen hebben overeenkomsten, maar kunnen onderling aanzienlijk verschillen. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, geweldloze communicatie en privacy hoort daarbij. De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan, met name op genoemde terreinen, is bepalend voor de specifieke schoolcultuur in deze. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt. Op de EWMM onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. De gedragscode is terug te vinden op de website.

#### 4.1.2 Curatief

Bij sociale veiligheid gaat het ook om curatief handelen bij grensoverschrijdend gedrag. Dit betekent dat je weet hoe je moet handelen als er zich een probleem voordoet. Een leraar moet alert zijn op grensoverschrijdend gedrag, ook als dit buiten de klas gebeurt of niet in de eigen les plaatsvindt. Vervolgens moet een leraar kunnen ingrijpen en waar nodig doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. De directie wordt hierin altijd betrokken.

- **Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen**

Schorsing en verwijdering

Indien de directeur daar serieuze aanleiding toe ziet, kan zij overgaan tot schorsing van een leerling. De ouders worden dan direct gebeld. De schorsing kan in overleg met het bestuur en de leerplichtambtenaar verlengd worden.

Schorsing (tijdelijk) of verwijdering (definitief) kan ingezet worden als de veiligheid van medeleerlingen of personeel in het geding is, of als er sprake is van ernstige verstoringen van het onderwijsleerproces.

Verwijdering kan ook plaatsvinden wanneer de directie geen mogelijkheden meer ziet om op een verantwoorde wijze het onderwijsleerproces van het kind tot een goed einde te brengen. In overleg met ouders, de coördinator van het samenwerkingsverband en leerplichtambtenaar wordt overplaatsing naar een andere school in gang gezet.

Beslissingen hierover worden door het bestuur van de vereniging genomen in samenspraak met de directie. Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar de Leidraad voor leerplicht en schoolverzuim Westland. Deze ligt ter inzage op school.

- **Procedure voor schorsing van personeel**

Hiertoe handelen wij volgens de wet; WPO (Wet Primair Onderwijs). Alleen het bestuur is bevoegd om leerkrachten te schorsen.

- **Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag**

Grensoverschrijdend gedrag wordt geregistreerd, zoals:

- Fysiek geweld
- Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen van anderen

Agressie-incidenten zijn alle handelingen door een groep of individu die door degenen die deze ondergaat als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd (ervaren). Het kan hierbij gaan om: schelden, dreigen, manipuleren, slaan, schoppen, bijten, prikken, steken, intimideren, met spullen gooien, spugen; discrimineren, pesten, treiteren, belachelijk maken.

Incidenten grensoverschrijdend gedrag worden genoteerd in ParnasSys. Daarnaast wordt er direct contact opgenomen met de ouders, om zo met elkaar naar een effectieve oplossing te zoeken. Bij structureel grensoverschrijdend gedrag grijpt de directie in.

- **Leren van incidenten**

Door incidenten te bespreken binnen het preventieteam en vervolgens /indien nodig in het team kunnen we inzicht krijgen op zaken als:

- rol van betrokkenen
- het (pedagogisch) handelen dat voorafging
- de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school

- **Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen**

Wanneer een kind ziek is, vragen wij de ouders een absentie te melden in Social Schools. De leerkracht houdt het verzuim van een leerling bij in ParnasSys. De kinderen moeten om half 9 in de school zijn. Als zij te laat komen, wordt dit genoteerd. Na 7 keer te laat in een schooljaar wordt er een waarschuwing gegeven middels een brief aan de ouders. Na 10 keer te laat in een schooljaar wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Daarnaast gaan wij met ouders in gesprek wanneer het kind regelmatig afwezig is, zonder grondige reden.

- **Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel**

Wanneer een leerkracht ziek is, vragen wij de collega contact op te nemen met de directie. De directie zorgt voor vervangend personeel. De administratie houdt bij welke collega's ziek zijn en geeft dit nog dezelfde dag door aan Dyade. Dyade is een dienstverlener in het onderwijs, die ons ondersteunt in de financiële en personele administratie. Dyade geeft het verzuim door aan Perspectief. Perspectief biedt ons ondersteuning op het gebied van Arbo en verzuim. Deskundigen adviseren vanuit hun expertise duurzame oplossingen voor ons verzuimbeleid. Jaarlijks analyseert en evalueert de directie het ziekteverzuim van de collega's.

- **Leerplichtambtenaar**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid, geoorloofd en ongeoorloofd, van leerlingen gedurende schooltijden. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Wij hebben interne afspraken voor de aanpak van verzuim en externe afspraken met de leerplichtambtenaar.

Onze Leerplichtambtenaar van de gemeente Westland is Mevr. Janine Moor

## **4.2 Aandachtsfunctionaris**

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Zij coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen onze school wordt deze rol door twee collega's op zich genomen, dit zijn Arja Durieux en Esther Hooimeijer.

### **4.2.1 Meldcode**

Op school maken wij gebruik van de meldcode. Deze is te vinden als bijlage 4 bij dit veiligheidsplan. Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### 4.3 Vertrouwenspersoon

- **Contactpersoon/vertrouwenspersoon:**

Interne vertrouwenspersoon: Arja Durieux

Extern vertrouwenspersoon: Marijke Luttk

- **Klachtenregeling:**

Op grond van het bepaalde in artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs moet iedere school over een klachtenregeling beschikken. Deze klachtenregeling staat vermeld in de schoolgids die elk jaar aan de ouders wordt toegezonden en op de website te vinden is. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van eventuele klachten.

- **Paragraaf in schoolgids rondom klachtenbehandeling:**

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. In eerste instantie gaan ouders, volgens goed gebruik naar de groepsleerkracht en als dat niet tot een oplossing leidt, kunnen zij met een klacht naar de directeur.

Als de uitkomst niet bevredigend is, kunnen zij zich tot het bestuur wenden. Het bestuur kan in overleg met de klager verwijzen naar de interne vertrouwenspersoon, dan wel de externe vertrouwenspersoon. Al naar gelang de aard van de klacht kan worden verwezen naar een vertrouwenspersoon van de GGD.

- **Onafhankelijke klachtencommissie:**

Zo nodig kan worden verwezen naar de landelijke klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen, waarbij de vereniging is aangesloten. Ook kan men zich direct wenden tot deze landelijke klachtencommissie. De website luidt:

[www.vbs.nl/home/belangenbehartiging/adressenoverzicht](http://www.vbs.nl/home/belangenbehartiging/adressenoverzicht).

Op deze website treft u ook het adres aan. In school ligt een exemplaar van de Klachtenregeling Eerste Westlandse Montessorischool met de daarbij behorende bijlagen, alsook een exemplaar van de Regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs ter inzage.

### 4.4 Anti-pest coördinator

Onze anti-pest coördinator draagt zorg voor het pestbeleid en is het aanspreekpunt voor pesten op onze school. De anti-pest coördinator heeft als taak om positief gedrag en de sociale omgangsvormen tussen leerlingen te bevorderen en daarmee bijvoorbeeld pestgedrag te voorkomen. Arja Durieux en Esther Hooimeijer zijn beide anti-pest coördinator binnen onze school.

#### 4.4.1 Gedragen gedrag

Middels een overleg dat een keer per jaar plaatsvindt tussen preventieteam en vanuit iedere bouw één leerkracht, wordt getoetst wat 'gedragen gedrag' is binnen de school en wordt op basis hiervan nieuwe gedragsregels opgesteld en/of aangepast. Het spel 'gedragen gedrag', dat teambreed gespeeld is, ligt hieraan ten grondslag. Ook in de leerlingenraad staat het onderwerp 'gedragen gedrag' steeds centraal en wordt er vanuit de klassenvertegenwoordigers aangegeven welke procedures voor gedrag meer aandacht nodig hebben in de school. Ook worden er nieuwe procedures opgesteld en in de groepen

verspreid en uitgevoerd. De procedures die schoolbreed zijn uitgerold, worden steeds in de leerlingenraad geëvalueerd.

Elke groep heeft een map waarin deze procedurekaarten worden bewaard. Deze is toegankelijk voor kinderen.

#### 4.4.2 Beleidsaspecten

- **Algemene regels en afspraken**

Voor de algemene rechten en plichten van ouders en kinderen verwijzen wij ouders door naar de website van de rijksoverheid. Hier kunnen ouders de publicatie 'gids voor ouders en verzorgers' van het Ministerie van Onderwijs inzien.

De ouders worden bij toelating van hun kind lid van de Vereniging voor Montessorionderwijs Westland. Als lid van de vereniging geldt een contributie van 12 euro per jaar. Een keer per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden. Alle leden van de Vereniging hebben stemrecht in deze vergadering. In 2017 zijn de gedragsregels voor ouders en personeel van de EWMM beschreven in een gedragscode. Deze code is bijgevoegd als bijlage nummer 1.

- **Schoolregels/basisgedragsregels**

Als Montessorischool hechten wij grote waarde aan het scheppen van een optimaal leef- en werkklimaat. Dit is zichtbaar in een kindvriendelijke, veilige, en geordende omgeving, waarin kinderen uitgedaagd worden om nieuwsgierig te onderzoeken en vooral veel samen te leren. De sfeer waarin wij met elkaar willen werken vraagt om vrijheid in gebondenheid. Er zijn duidelijke omgangsregels en afspraken die voor en door kinderen zijn opgesteld en die wekelijks met elkaar besproken worden.

Alle school- en bouwafspraken en regels zijn vastgelegd in een zogenaamd ABC. Dit is in alle groepen terug te vinden in de klassenmap. Ook de regels voor het buitenspelen en de overblijf zijn hierin beschreven. De kinderen zijn op de hoogte van de regels, maar structurele aandacht hiervoor blijft noodzakelijk. De drie basisregels van onze school van waaruit alle andere regels voortvloeien zijn:

Zorg goed voor jezelf, zorg goed voor anderen, zorg goed voor je omgeving.





- **Klassenregels**

In het kader van de groepsvorming zijn de eerste 6 weken alle regels voor de hele school afgesproken. Daarna wordt er gekeken wat er de groep speelt en van belang is. Tevens worden de regels aangevuld vanuit de leerlingenraad. Soms is het nodig procedures schoolbreed te herhalen.

Week 1	Zorg voor de omgeving, zorg voor jezelf, zorg voor een ander
Week 2	Rust in de gang
Week 3	Elk spel heeft een plek
Week 4	Stop is stop
Week 5	Gebruik je mond wijs
Week 6	Rondes, kijken, denken, doen

Tevens zetten wij de eerste paar weken positieve groepsvorming in. Als middel wordt daarbij onder andere 'grip op de groep' en de 7 eigenschappen van Happy Kids gebruikt.

- **Training personeel**

Tweejaarlijks worden leerkrachten (bij)geschoold op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld door de aandachtsfunctionaris

Jaarlijks worden leerkrachten (bij)geschoold op het gebied van sociale veiligheid door de anti-pest coördinator. Hierbij zijn 3 perspectieven te onderscheiden: pedagogische opdracht, pedagogisch-didactisch handelen, pedagogisch klimaat.

Daarnaast wordt jaarlijks bekeken wat actueel of maatschappelijk vereist en gewenst is.

- **Programma's voor leerlingen**

In ons onderwijs staan de Montessoriaanse wellevendheidslesjes centraal. Deze worden, al in de onderbouw aangeleerd. Zo zijn er lesjes voor het leren van de regels van de klas, lesjes voor het leren hanteren van het materiaal, lesjes voor het leren van omgangsvormen, lesjes ter bevordering van het zelfstandig aan- en uitkleden en lesjes voor de hygiënische verzorging.

Ons onderwijs is zo ingericht (drie leerjaren per groep) dat elk kind een keer de jongste, de middelste en de oudste is. De oudere kinderen zijn hierin het voorbeeld voor de jongeren.

Elke klas beschikt over het boek 'Energize!'. Tevens zijn alle delen van 'Energize!' op school te vinden. In het leerlab bij ons op school zijn verschillende materialen te vinden ten behoeve van het aanleren of begeleiden van sociale vaardigheden. Ook zetten we hier extra formatie op in.

- **Sociogram**

Tweejaarlijks wordt in zowel de middenbouw als de bovenbouw het sociogram afgenomen. Met dit middel proberen we steeds inzicht te krijgen in de sociale verhoudingen en zo vroegtijdig te signaleren als er kinderen buiten de groep dreigen te vallen. Zie bijlage 5 voor een voorbeeld van een sociogram.

Door de anti-pest coördinator worden onderwerpen en ideeën onder de aandacht gebracht om te gebruiken in de verschillende bouwen. Denk hierbij aan onderwerpen als (cyber)pesten, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, seksuele diversiteit. Gebeurtenissen uit de actualiteit en de leefomgeving van de kinderen vormen een betekenisvolle ingang om deze onderwerpen te bespreken in de klas.

- **Mediawijsheid**

De bovenbouw neemt jaarlijks deel aan het project Media Masters en maakt de gevolgen van sociaal mediagebruik bespreekbaar. Ook worden in de groepen afspraken gemaakt over WhatsApp gedrag met behulp van Whatshappy (zie bijlage 6).

Mediawijsheid is een schoolbreed onderdeel geworden van het curriculum en in alle bouwen zullen de diverse thema's driejaarlijks centraal staan. Speerpunten van mediawijsheid zijn ook opgenomen in de gedragscode.

- **Seksuele voorlichting**

Met de aanstaande schoolverlaters gaan we in de voorlichtingslessen in op seksueel (overschrijdend)gedrag, lichamelijke integriteit en diversiteit.

- **Pestprotocol**

Binnen leerlingenraad worden onderwerpen als pesten en mogelijke signalen hiervan besproken. De anti-pest coördinator speelt hier een rol in door bijvoorbeeld 1 keer per jaar aan te schuiven bij een overleg met de leerlingenraad. Voor het pestprotocol verwijzen wij naar bijlage 7. Het pestprotocol staat ook op de website.

- **SAQI**

Tot slot nemen wij in de bovenbouw de SAQI bij kinderen af. De School Attitude Questionnaire Internet is een vragenlijst die informatie geeft over hoe en leerling de school ervaart. De SAQI meet; de motivatie voor schoolvakken, de tevredenheid met school en het zelfvertrouwen. De SAQI wordt afgenomen bij de leerlingen van groep 6, 7 en 8.

- **Leerlingtevredenheidsmeting**

Jaarlijks wordt met behulp van [www.vensters.nl](http://www.vensters.nl) de leerlingtevredenheid gemeten en gepubliceerd op de site van Scholen op de kaart. Vanaf schooljaar 2015-2016 is het, door de wet 'Zorgplicht veiligheid op school', voor scholen verplicht om elk jaar de sociale veiligheid op school te onderzoeken onder een representatief deel van de leerlingen van groep 6, 7 en 8. De resultaten worden gedeeld met de deelnemers, Medezeggenschapsraad en het bestuur van de EWMM, Op de Algemene Ledenvergadering wordt een samenvatting gegeven van de uitkomsten en de daaruit volgende plannen.

- **WMK-MO**

Op school nemen wij het tevredenheidonderzoeken WMK-MO af bij de kinderen vanaf groep 5, de ouders en de leerkrachten. Dit is een cyclus van drie jaar, waarbij elke doelgroep eens per drie jaar bevroegd wordt. WMK-MO staat voor werken met kwaliteit in het Montessorionderwijs. De resultaten worden gedeeld met de deelnemers, Medezeggenschapsraad en het bestuur van de EWMM, Op de Algemene Ledenvergadering wordt een samenvatting gegeven van de uitkomsten en de daaruit volgende plannen.

## Bijlage 1: Gedragscode

- Gedragscode Eerste Westlandse Montessorischool Monster

versie januari 2018



*“zorg goed voor jezelf, voor anderen en je omgeving”*

## Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>2. Doelen van de gedragscode</b>	<b>2</b>
<b>3. Onderscheiden terreinen</b>	<b>4</b>
3.1 Seksuele intimidatie .....	4
3.2 Pesten .....	5
3.3 Racisme/discriminatie.....	5
3.2. Lichamelijk en verbaal geweld .....	5
3.5 Privacy .....	5
3.6 Contacten op de werkvloer .....	7
3.7 Kleding.....	7
3.8 ICT- en Internetgebruik.....	7
<b>4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie</b>	<b>8</b>
<b>5. Tot slot</b>	<b>9</b>

## 1. Inleiding

Dit plan beschrijft zowel algemene omgangsvormen, als de omgangsvormen zoals we die op de EWMM wensen te hanteren. Om die reden is het plan ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school. Het moet een leidraad zijn, waarop mensen ook kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, zal het document regelmatig worden besproken en waar dat nodig is, vervolgens worden aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de eigen schoolcultuur. Schoolculturen hebben overeenkomsten, maar kunnen onderling aanzienlijk verschillen. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, geweldloze communicatie en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan, met name op genoemde terreinen, is bepalend voor de specifieke schoolcultuur in deze. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt.

Op de EWMM onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang voor de schoolcultuur:

- Met alle partners (ouders, school, kinderen) scheppen wij een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen en gezien weten;
- Op school hebben we respect voor elkaar;
- Vanuit de Montessorifilosofie biedt de school ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- De school scheidt voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag;
- Van alle betrokkenen wordt vervolgens verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels;
- Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid, door de schoolleiding of het bestuur van de school;
- Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel, dan wel in groepsverband;

Dit brengt ons tot de hiernavolgende doelomschrijving van een gedragscode.

## 2. Doelen van de gedragscode

Onze doelen van deze gedragscode zijn helder:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen;
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in de school.

Preventieve effecten:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;

- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn;
- Een gedragscode mag de spontane sociale omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Hier is sprake van een afweging van belangen. Het is ongewenst al het gedrag tot in detail te beschrijven. De gedragscode voorziet daarin slechts op hoofdlijnen.

Repressief:

- Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:
  - Voor het aangestelde personeel:  
Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de schoolleiding en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht;
  - Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de schoolleiding. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouders vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school;
  - De vertrouwenspersoon wordt expliciet in de schoolgids en in het veiligheidsplan vermeld.
- Vanuit de ouders:
  - De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld. Die kan op zijn/haar beurt desgewenst het bestuur inschakelen en om inmenging vragen. Het bestuur zal dan na hoor en wederhoor een standpunt innemen en evt. interveniëren. Bij slepende communicatieproblemen wordt een mediationtraject georganiseerd door het bestuur.
- Door een leerling:
  - Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd. Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid;
- Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de schoolleiding betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de schoolleiding. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing binnen de omschreven cultuur van de school.

### 3. Onderscheiden terreinen

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld
- 3.5 Privacy
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7 Kleding
- 3.8 Internet

#### 3.1 Seksuele intimidatie

##### A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling;

##### B. Een op een - contacten personeelslid – leerlingen:

- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstrengeling niet toegestaan;
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling.

##### C. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd;
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden;

##### D. Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in de middenbouw kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;
- Vanaf de middenbouw is hulp bij omkleden steeds minder nodig. Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor open podia e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen, waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?”, wordt door de oudere leerling als normaal ervaren;
- Bij het omkleden houden de leerkrachten gepaste, professionele afstand.

##### E. Buitenschoolse activiteiten:

- **Schoolkamp;**
  - Tijdens het schoolkamp van de bovenbouw slapen alle kinderen in principe bij de eigen sekse.
  - Tijdens het omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij zowel jongens als meisjes.



- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd;
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de schoolleiding;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches als de gelegenheid dat biedt.

### 3.2 Pesten

Voor het tegengaan van pesten op school verwijzen we naar de procedure in het schoolveiligheidsplan en de schoolgids.

### 3.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. Op de EWMM komt een beperkt aantal culturen voor. Ondanks dit beperkte aantal, verplicht de school zich tot het leveren van een extra inspanning om een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te bewerkstelligen. De schoolbevolking kan te allen tijde veranderen en de school kan daar op voorhand op een gepaste wijze op reageren.

#### De volgende uitgangspunten gelden dan voor alle betrokkenen:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoongespreid;
- Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

### 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/ of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en in het voorkomende geval niet getolereerd.

De volgende procedure wordt in deze gevallen gehanteerd:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het kind, de ouder en/of een personeelslid dit mee aan de schoolleiding. De schoolleiding deelt de schending in haar geval mee aan het bestuur;
- Als het kind, het personeelslid en/of de ouders van een leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen alle betrokkenen;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de schoolleiding de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon;
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur, de externe vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie (VBS);

### 3.5 Privacy

Vanwege het open karakter van de school zullen steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is hierbij leidend.

- Als een ouder aangeeft om privacygevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de schoolleiding, niet te bewaren in het analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert de school dit verzoek;
- Uitslagen van testen, onderzoeken waarin de ouder cliënt is en de school opdrachtgever, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.
- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De schoolleiding kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen;
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan directbetrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden;
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd;
- Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.
- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

#### **Procedure m.b.t. gescheiden ouders:**

- Hierbij gaat het om ouders die gescheiden zijn of in een procedure tot echtscheiding of verbreking van samenlevingsovereenkomst zitten. De school geeft niet standaard twee verslagen mee. Op verzoek van een van beide ouders en met medeweten van de andere ouder, kan een tweede verslag worden meegegeven. Dat geldt voor alle berichtgevingen vanuit de school.
- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan een van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders het gezag houden, verstrekt het personeelslid dus informatie alsof de ouders niet gescheiden zijn, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren);

#### **Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden**

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek en aanmelding, volgen we de geldende procedure. Indien gegevens gedeeld moeten worden met derden buiten de school wordt hiervoor altijd eerst toestemming gevraagd. Digitaal delen gebeurt alleen met de daartoe beveiligde lijnen (Onderwijs Transparant) of na uitdrukkelijk toestemming van de ouders via andere wegen. In het geval van een zorgmelding wordt dit gedeeld met ouders conform de procedure uit de meldcode (zie veiligheidsplan).
- Ten aanzien van andere instanties ondertekenen ouders een verklaring, waarmee de school toestemming verkrijgt om de informatie door te geven;
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs, vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Dit rapport wordt door de ouders voor gezien getekend;

#### **Procedure m.b.t. het melden van een datalek**

- Voor de procedure mbt het melden van een datalek verwijzen wij u naar het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken.
- Dit protocol sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de Eerste Westlandse Montessorischool.
- Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

### 3.6 Contacten op de werkvloer

#### Personeelslid - personeelslid

- Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

#### Personeelslid - ouder

- Oudergesprekken vinden plaats op school.
- Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

### 3.7 Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Enkele voorbeelden van ongepaste kleding zijn; strandkleding, sportbroekje, te diep uitgesneden decolleté, te korte "korte broeken", te korte truitjes en rokjes en hemden.

Indien personeelsleden zich niet representatief kleden, is het gebruikelijk dat de schoolleiding daarop wijst.

Als leerlingen zich te opvallend kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen.

Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt. Daarmee zijn ook zonnebrillen in de school en op het plein tijdens een gesprek ongewenst.

### 3.8 ICT- en Internetgebruik

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden. - Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. - Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken. - De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld. Mocht dit voorkomen dan worden de ouders hierover geïnformeerd.
- Groepsleerkrachten chatten niet met leerlingen in een 1 op 1 situatie, maar kunnen wel deelnemer zijn in een groep om mediawijsheid te stimuleren. Daarnaast accepteren groepsleerkrachten geen uitnodiging op sociale media van leerlingen.
- Op school wordt er tijdens de uitvoering van de normjaartaak door personeel niet met elkaar gechat op sociale media (Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat).
- Het e-mailsysteem wordt aan het personeel voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld en niet voor privé doeleinden
- Iedereen houdt zijn/haar inloggegevens voor zichzelf. Een user-id, password of toegangscode is geheim. Anderen mogen geen gebruik maken van je persoonsgebonden code.

#### Afspraken

We zullen met elkaar, leerkrachten en kinderen, steeds een passende manier moeten vinden om op een verantwoorde wijze te kunnen werken met Internet. De werkelijkheid is hierbij leidend. Beleid maken is ingewikkeld omdat de techniek voortdurend ontwikkelt en regelgeving daardoor snel en adequaat in het moment moet kunnen worden gemaakt. Het gebruik van goed verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen is hierbij de inzet.

#### **Uitgangspunten:**

- De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen;
- Het chatten en maken en verspreiden van beelden is niet toegestaan;
- De school werkt niet met andere filters dan de netwerkbeheerder al heeft aangebracht. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan;
- Kinderen mogen niet zonder toezicht het internet op. Om die reden vindt internet gebruik uitsluitend plaats in of direct bij de lokalen, waar de leerkracht daar gepast toezicht op kan uitoefenen. In de pauzes wordt het internet om die reden niet gebruikt.

#### **De website van de school**

De webmasters dragen zorg voor de inhoud van de site. Op de website kunnen beeldmateriaal van kinderen worden geplaatst.

Op het noodformulier dat ouders jaarlijks bij aanvang van het schooljaar ontvangen, geven ouders aan of zij instemmen met publicatie van beeldmateriaal van hun kind(eren), of dit weigeren. De webmasters verzamelen de namen van bezwaar hebbende ouders en plaatsen ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd door eenieder die informatie of foto's van kinderen op de website wil plaatsen. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.

- Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld.
- Bij publicatie van informatie wordt (strikt) persoonlijke informatie weggelaten.
- Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.
- Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de betrokken webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

#### **Mobiele telefoon**

Naast de leuke en praktische kant van het mobieltje, heeft deze voor schoolgebruik geen meerwaarde. Helaas gebeuren er ook ongewenste dingen mee. Gebruik van mobiele telefoon door kinderen is niet toegestaan op school. Dat betekent dat mobiele telefoons tijdens schooluren uit moeten en in bewaring kunnen worden gegeven bij de leerkracht in het "mobiele telefoon-hotel". Mobiele telefoons zijn ook niet toegestaan tijdens schoolreisjes of andere activiteiten vanuit school.

Kinderen zijn via school of leerkracht bereikbaar en ze kunnen vanuit school bellen. In overleg tussen ouders en directie kunnen hierover andere afspraken worden gemaakt. De school is in dergelijke situaties niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoon. Het is verboden om met de mobiele telefoon geluids- of filmopnames te maken tijdens schoolactiviteiten.

De groepsleerkrachten gebruikt de mobiele telefoon tijdens lesuren uitsluitend als leermiddel; groepsleerkrachten maken onder leiding geen gebruik van hun mobiele telefoon om telefonisch bereikbaar te zijn op school, tenzij dit vooraf besproken is.

## **4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie**

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school. Deze is op te vragen bij de vertrouwenspersoon dan wel de schoolleiding.

#### **Vertrouwenspersoon**

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenspersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelaar is, maar een

klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenspersoon kan naar de externe vertrouwenspersoon worden verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag. De contactpersoon voor onze school is Arja Durieux, zij is te bereiken op 0174 280821 of via e-mailadres a.durieux@ewmm.nl.

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Als externe vertrouwenspersoon van de EWMM treedt mevrouw Marijke Luttik op. De contactgegevens vindt u in de schoolgids. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd. U kunt eventueel ook terecht bij de Landelijke Klachtencommissie van de Vereniging van Bijzondere Scholen.

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur. Na hoor en wederhoor kan het bestuur een mediationstraject opstellen.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de schoolleiding verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

#### **Vertrouwensinspecteur**

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs is tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900-1113111.

## 5. Tot slot

Regels en procedures dienen altijd als middel om het werkelijke leven in veilige en werkbare banen te leiden. Er kunnen zich wellicht situaties aandienen die ondanks alle getrachtte zorgvuldigheid niet ondervangen worden door deze gedragscode. In die gevallen gelden de slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam, het team en mogelijk externe instanties;
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld;
- Bij calamiteiten kan van deze gedragscode afgeweken worden, indien de situatie daar incidenteel om vraagt. De schoolleiding moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag.

## Bijlage 2: Afspraken veiligheidsmaatregelen buitenactiviteit

### Algemene afspraken: ob + mb + bb

- De leerkracht heeft bij zich: een mobiele telefoon en een leerlingenlijst met telefoonnummers (in de app van ParnasSys).
- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- De leerkracht gaat als eerste op de plaats van bestemming naar binnen, een begeleider gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten en de begeleider toezicht.
- Na afloop telt de leerkracht de leerlingen.
- De leerkracht zorgt voor voldoende ouderhulp bij de activiteit.
- De leerkracht vertelt aan de begeleiders en kinderen vooraf door wat er van hen verwacht wordt.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen uit zijn/haar groep.
- Één leerkracht neemt altijd een EHBO doos mee. In de onderbouw neemt de leerkracht een schoon setje kleding (jongen/meisje).

### Schoolreis afspraken: ob + mb

- De leerkracht heeft bij zich: een mobiele telefoon en een leerlingenlijst met telefoonnummers + huisartsnummer van die leerling waarbij direct contact met huisarts nodig is.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek en de vertrektijd wordt in het park afgesproken.
- Één leerkracht neemt de EHBO doos mee. De overige leerkrachten zijn op de hoogte welke leerkracht dit is.
- De leerkracht heeft het mobiele nummer van de overige leerkrachten die mee gaan en de begeleiders.
- Elke begeleider krijgt het mobiele nummer van de leerkracht.
- De leerlingen worden van tevoren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, aantal plaatsen in de auto en van de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie over gedrag, leeftijd, lengte etc. altijd aanhouden.
- Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- 's Ochtends verzamelen leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto wanneer deze compleet is en mogen vertrekken.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd, door de leerkracht of de begeleider.
- De coördinerende leerkracht geeft reisdoel en telefoonnummer van mobiel door aan de directie en administratie.

- De leerlingen die niet mee gaan zijn bekend bij de directie en zijn geplaatst bij een leerkracht in de groep.
- De directie/administratie is voor calamiteiten mobiel bereikbaar.
- Sleutels en waardevolle spullen van de kinderen blijven op school.
- De leerlingen weten dat zij verantwoordelijk blijven voor hun rugzak/sporttas. De leerkrachten zoeken een centrale plek waar de tassen kunnen worden neergelegd. Er blijft altijd één persoon aanwezig bij de centrale plek.
- Ouders krijgen van tevoren informatie over de bestemming, eventuele afspraken en wat de kinderen mee te geven.
- Begeleiders en leerkrachten dienen een inzittenden verzekering te hebben als we met de auto op reis gaan.

### **Schoolkamp afspraken: bb**

- Voor aanvang is er voor de leerkrachten/begeleiders een voorbesprekingsavond waarin o.a. de veiligheid besproken wordt.
- Ouders ontvangen bij de kampbrief een voorlichtingsbrief waarin o.a. wordt geïnformeerd over de bereikbaarheid.
- De leerkracht heeft bij zich: leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele telefoon.
- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. medicijngebruik, dieet, wektijd om te plassen enz.)
- De leiding en de directie hebben elk een lijstje met de mobiele nummers van de leiding en de directie.
- Er dient minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen te zijn.
- Er is minimaal 1 vrouwelijke en 1 mannelijke leerkracht in het kamp.
- De EHBO-doos is mee tijdens de fietstocht en in het kamp. Bij de leiding is bekend wie de EHBO in het kamp geeft en de doos bij zich heeft. Elke leerkracht dient een zakje met pleisters bij zich te dragen.
- Voor vertrek, na aankomst en tijdens kamp wordt met alle leerlingen en begeleiders de regels en afspraken doorgenomen.
- Er wordt niet gezwommen zonder toezicht.
- De leerkracht heeft de telefoonnummers van huisartsen ter plekke en van de kampbeheerder.
- In geval van nood kunnen ouders contact opnemen met school.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen uit zijn/haar groep.
- Veiligheidsregels van kamplocatie altijd in acht nemen (te denken valt aan kampvuur, activiteiten in het bos, schuiven van bedden e.d.).

### **Vervoer afspraken:**

#### **Lopend: ob + mb + bb**

- Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- Kinderen lopen twee aan twee en blijven in de rij lopen.
- We kiezen voor de veiligste route op de stoep.
- De leerkracht spreekt met de begeleider af wie voor- of achteraan loopt. Een eventuele derde volwassenen loopt in het midden.
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.



#### **Auto: ob + mb + bb**

- De ouders zijn per brief of mail geïnformeerd over de uitstap.
- De bestuurder heeft, indien mogelijk, het eigen kind in zijn/haar auto.
- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Bij incidenteel vervoer geen verhoger nodig. Hier gaat wel onze voorkeur naar uit i.v.m. veiligheid.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte; 1,35 m.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving, of zijn mondeling geïnstrueerd.
- Kinderen stappen uit aan de kant waar het veilig is.
- Ouders wachten met kinderen bij de activiteit of bij terugkomst op school totdat de leerkracht er ook is.

#### **Bus: ob + mb + bb**

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven. Bij kamp verzamelen de kinderen zich buiten en worden zij gecontroleerd a.d.h.v. leerlingenlijst. In de bus nogmaals natellen.
- Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- In de bus zitten tenminste twee leerkrachten. Zij controleren het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus, houden mede toezicht en spreken kinderen aan op ongewenst gedrag.
- Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel zitten i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Na afloop telt elke leerkracht zijn/haar groep.
- De leerkracht controleert of de bus vertrekbaar is en geeft dit door aan zijn collega buiten de bus.

#### **Fiets: mb + bb**

- Alle kinderen rijden op een degelijke fiets. Bij fietstochten dienen er altijd twee begeleiders extra te zijn, naast de leerkracht.
- Wordt er gefietst in kleine groepjes, dan één begeleider per groepje.
- Bij oversteken:
  - A. de leerkracht laat de leerlingen in groepjes oversteken.
  - B. Wordt één weghelft vrijgemaakt door een gestopte auto, beoordeel dan of de 2e weghelft geblokkeerd kan worden door een begeleidende ouder of leerkracht m.b.v. een aankomende automobilist die ook stopt.



- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- De begeleiders en kinderen dragen veiligheidshesjes.
- Speciale verkeerstekens:  
Hand op = stop  
2 vingers = naast elkaar fietsen  
1 vinger = alleen fietsen (bij drukte of smal fietspad)



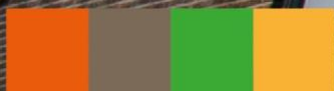




Bijlage 3: Protocol medicijnverstrekking

# Eerste Westlandse Montessorischool Monster

Protocol medicijnverstrekking en  
medische handelingen op school



## Inhoudsopgave

Inleiding	pagina 2
Hoofdstuk 1: Algemeen; besmettingsaccidenten bij medische handelingen en EHBO	pagina 3
Hoofdstuk 2: Het kind wordt ziek op school	pagina 4
Hoofdstuk 3: Het verstrekken van medicijnen op verzoek	pagina 5
Hoofdstuk 4: Medische handelingen	pagina 6
Hoofdstuk 5: In de praktijk	pagina 8

## Bijlagen:

- A. Toestemmingsformulier voor: 'het kind wordt ziek op school'
- B. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
- C. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
- D. Bekwaamheidsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen
- E. Richtlijnen: 'hoe te handelen bij een calamiteit'

## Algemene opmerkingen

- Met school wordt bedoeld: alle scholen voor (Speciaal) Basisonderwijs en (Speciaal) Voortgezet onderwijs.
- Met leerkracht wordt ook docent bedoeld.
- Overal waar "kind" staat wordt ook "leerling" bedoeld.
- Als bronnen voor dit protocol is gebruik gemaakt van het protocol 'medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen' van GGD Groningen en de GGD wijzer van GGD Zuid Holland West 0-4 jaar en 4-12 jaar en de richtlijnen van het RIVM "Gezondheidsrisico's in een basisschool en buitenschoolse opvang" van mei 2009.

Dit protocol is samengesteld door:  
Annette Zwetsloot, arts M&G tak jeugdgezondheidszorg  
Nelleke Meester, arts M&G tak jeugdgezondheidszorg





## Hoofdstuk 1

### Algemeen

De school speelt een belangrijke rol bij het aanleren van hygiëne. De leerkrachten hebben hierin een duidelijke voorbeeldfunctie. Daarom is het belangrijk om bij incidenten zelf de hygiëne in acht te nemen. De algemene hygiënemaatregelen zijn altijd van belang ongeacht of er een persoon met besmet bloed aanwezig is in de klas of niet.

Belangrijk is dat de school een protocol heeft hoe om te gaan met besmettingsaccidenten. De werkgever is verantwoordelijk voor de gezondheid van de werknemer en moet dat met de Arbo regelen. Bij accidenten kan overlegd worden met de afdeling infectieziekten van de GGD.

### Besmettingsaccidenten bij medische handelingen en EHBO

In het bloed van sommige mensen zijn virussen aanwezig zoals het hepatitis B of C-virus en het HIV (Human Immunodeficiency Virus dat AIDS veroorzaakt). Omdat de besmetting met deze virussen dikwijls al rond de geboorte plaatsvindt en dan niet tot klachten leidt, weten de dragers van deze virussen soms zelf niet eens dat zij besmet zijn. Soms worden deze gegevens ook niet doorgegeven aan school in verband met de taboesfeer die eromheen hangt.

Via bloed-bloed contact of bloed-slijmvlies contact kunnen de virussen op anderen worden overgedragen. Bij bloed-bloed contact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon, bijvoorbeeld als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. Bij bloed-slijmvlies contact komt het bloed van de ene persoon in contact met de slijmvliezen van de andere persoon, bijvoorbeeld een bloedspat die in het oog komt, een tot bloedens toe doorgebeten bijtmond of gezamenlijk gebruik van tandenborstels. Hepatitis B of C-virus en HIV kunnen niet zelfstandig de huid passeren. Besmetting vindt dus niet plaats als er een druppel bloed op intacte huid terechtkomt. Deze virussen zijn *niet overdraagbaar* via: aanraken, zoenen en gezamenlijk gebruik van servies of toilet. Bij urine, ontlasting, speeksel, braaksel, traanvocht of zweet zijn Hepatitis B/C en HIV alleen overdraagbaar als er zichtbaar bloed aanwezig is.

Om overdracht van deze virussen te voorkomen zijn de volgende hygiënemaatregelen van belang:

- Draag wegwerphandschoenen bij elk contact waarbij bloed zichtbaar is, zoals bij wondverzorging.
- Dek wondjes aan de handen af met een waterafstotende pleister.
- Ruim gemorst bloed meteen op en desinfecteer de plek met alcohol 70%.
- Was de eigen handen goed met water en zeep na een hulpverlening.
- Als er toch bloed-bloed contact is geweest, moet de wond allereerst goed worden uitgespoeld met water en vervolgens gedesinfecteerd worden met betadinejodium. Bij bloed op slijmvliezen alleen spoelen met water en niet desinfecteren. Daarna de Arbo-arts, huisarts of de afdeling infectieziekten van de GGD bellen om te overleggen of er nog aanvullende maatregelen nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een injectie met antistoffen tegen hepatitis B.

Voor verdere informatie over EHBO, hygiëne, ziektes en bloeoverdraagbare aandoeningen zie: [www.ggdzhw.nl](http://www.ggdzhw.nl)

## Hoofdstuk 2: Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld hoofdpijn, buikpijn of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht of klassenassistent 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 medewerker van school 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 gaan.

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.?).

Bij besmettelijke ziekten kan de bescherming van de gezondheid van de groepsgenoten een reden zijn om het kind naar huis te sturen of in ernstige gevallen niet toe te laten op school. Het om deze redenen van zieke kinderen gebeurt alleen bij bijzondere infecties in overleg met de afdeling infectieziektebestrijding van de GGD.

Voor richtlijnen zie: [www.ggdzhh.nl](http://www.ggdzhh.nl)

Ook wanneer een medewerker inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Het advies is dan ook om met de ouders te bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. In bijlage A is een voorbeeld van een toestemmingsformulier toegevoegd dat eventueel toegevoegd kan worden aan het inschrijfformulier van de school.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere (door de ouders aangewezen) vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn voor overleg. 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 medewerker kan dan besluiten, na overleg met een leidinggevende, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft belangrijk het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar je op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur, vlekjes)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid, niet meer spelen)

Realiseer je dat je geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die je hierbij in acht moet nemen is dat je handelt alsof het je eigen kind is!



### Hoofdstuk 3: 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 leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

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

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. In bijlage B is een formulier toegevoegd waarin bovenstaande zaken kunnen worden vastgelegd.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Verder is het van belang als een kind naar een volgende klas gaat dat de afspraken met de nieuwe leerkracht(en) opnieuw worden gemaakt en vastgelegd.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Bewaar het geneesmiddel volgens voorschrift bijvoorbeeld in de koelkast, in een goed afgesloten bewaardoos of in een afgesloten kast, buiten bereik van kinderen en/of onbevoegden!
- Gooi, als er injecties moeten worden gegeven, de gebruikte naalden weg in een speciale naaldencontainer.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat je het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

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

Zorg in alle gevallen dat je duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

In bijlage 5 staat een richtlijn hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van een medicijn aan het kind.

## Hoofdstuk 4: Medische handelingen

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

### Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en medewerkers vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

Deze handelingen kunnen door de ouders zelf of door de Thuiszorg op school worden verricht. In sommige situaties wordt door de ouders een beroep op de schoolleiding en medewerkers gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, 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 de schoolleiding of medewerker niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen voor elke leerkracht of medewerker die deze handeling verricht. Bij overgang naar een andere groep moeten opnieuw afspraken gemaakt worden en moeten er eventueel opnieuw medewerkers geïnstrueerd worden.

In bijlage C is een toestemmingsformulier voor het uitvoeren van medische handelingen opgenomen.

### Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg.

De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

### **Aansprakelijkheid**

Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerker gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een medewerker een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. (zie bijlage D) Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht 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 leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan worden aangenomen dat de schoolleiding zorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, mag geen medische handelingen uit laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel je dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind.

Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Zie bijlage E: Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het uitvoeren van een medische handeling. Zie ook hoofdstuk 1: Hoe om te gaan met besmettingsaccidenten.

## Hoofdstuk 5: In de praktijk

Het protocol medicijnverstrekking is opgesteld in het belang van onze kinderen en leerkrachten. Om het document zo werkbaar mogelijk te maken, zijn er onderlinge afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn tot stand gekomen na overleg met de preventiemedewerker en de directie, welke daarna in het team zijn besproken. De afspraken zijn hieronder uitgewerkt.

Vanaf het schooljaar 2013-2014 wordt standaard aan al onze leerlingen bijlage A uitgedeeld. Wij vragen ouders deze jaarlijks in te vullen en getekend weer in te leveren, samen met het noodmapformulier. Leerlingen die later instromen of gedurende het schooljaar vier worden, zullen bij aanmelding ook bijlage A ontvangen. Bijlage A wordt per groep bewaard, deze mappen zijn te vinden bij de administratie.

Bijlage B is het document dat het meest van belang is en met grotere regelmaat zal worden ingevuld. In dit document wordt gesproken over 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'. We spreken dan over een medicijn die door een arts is voorgeschreven. Op het moment dat ouders ons benaderen voor het toedienen van medicijnen, maken zij ons verantwoordelijk en zal bijlage B moeten worden ingevuld. Dit geldt dus niet voor leerlingen die hun medicijnen zelf in bezit hebben en deze zelf innemen (denk aan kinderen met ADHD in de bovenbouw).

Bijlage B dient in het dossier van de leerling bewaard te worden. Het dossier is te vinden in de leerling-kasten bij de administratie. De leerkracht kan er daarnaast zelf voor kiezen om een kopie in de klassenmap te bewaren. Een leeg document dient in elke klassenmap aanwezig te zijn en is daarnaast te vinden bij de administratie.

Bijlage C & D zullen het minst aan bod komen. Deze documenten bevatten handelingen die minder vaak voorkomen bij onze leerlingen. Hierbij valt te denken aan leerlingen met diabetes, waarvoor insuline toegediend moet worden middels een medische handeling. Ook kun je hierbij denken aan kinderen die allergisch zijn voor insecten en die na een insectenbeet een spuit toegediend moeten krijgen. Bijlage C & D dienen ook in het dossier van de leerling, beneden bij de administratie bewaard te worden. De leerkracht kan er daarnaast zelf voor kiezen om een kopie in de klassenmap te bewaren.

Tot slot is bij de administratie de medische noodmap te vinden. In deze medische noodmap zijn kinderen opgenomen waarbij het van belang is om in een noodsituatie terug te lezen welke actie er ondernomen moet worden. Hierbij valt te denken aan kinderen met ernstige allergieën, maar ook kinderen met langdurige ziektes. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de informatie betreffend het kind. De preventiemedewerker kan de leerkracht hieraan herinneren en/of helpen bij het opstellen. In deze medische noodmap moet duidelijk terug te lezen zijn om welke kinderen het gaat, met daarbij een foto en de situatie.



EWM

## A: 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 dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

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

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

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

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk/mobiel: \_\_\_\_\_

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

telefoon: \_\_\_\_\_

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

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

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk/mobiel: \_\_\_\_\_







EWM

## B: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

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

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

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

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk/mobiel \_\_\_\_\_

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

telefoon: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

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

Naam van het medicijn:

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

Het medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur







EWM

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

---

---

Dosering (hoeveelheid) van het medicijn en periode van gebruik:

---

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

Wijze van bewaren en opbergen \_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door (naam) \_\_\_\_\_

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

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkrachten/medewerkers (die daarvoor een medicijninstructie hebben gehad) toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_

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

**MEDICIJNINSTRUCTIE** (voor iedere medewerker apart invullen)

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

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

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

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

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

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

Van (naam school,plaats) \_\_\_\_\_





EWM

**MEDICIJNINSTRUCTIE** (voor iedere medewerker apart invullen)

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

Door:

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

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

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

Aan:

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

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

Van (naam school,plaats) \_\_\_\_\_

**MEDICIJNINSTRUCTIE** (voor iedere medewerker apart invullen)

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

Door:

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

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

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

Aan:

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

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

Van (naam school,plaats) \_\_\_\_\_





EWMM

## C: Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

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

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

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

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

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk/mobiel \_\_\_\_\_

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':

---

---

---





EWMM

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







EWM

## D: Bekwaamheidsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen

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

---

---

verklaart dat,

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

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

werkzaam 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: \_\_\_\_\_



## E. Richtlijnen: 'hoe te handelen bij een calamiteit'

- 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
  - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
  - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
  - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
  - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
    - Naam van het kind
    - Geboortedatum
    - Adres
    - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
    - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
    - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
    - Toestemmingsformulieren van de ouders/verzorgers
  - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
    - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
    - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
    - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.



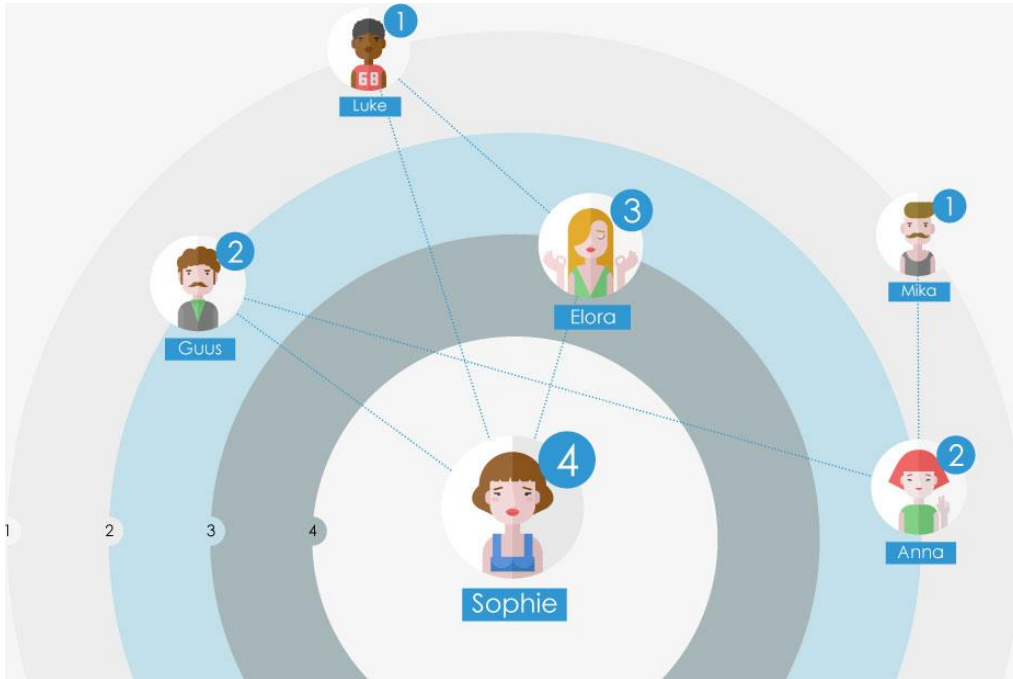


## Bijlage 4: Meldcode

Zie onze website [www.ewmm.nl](http://www.ewmm.nl) onder het kopje informatie.























## Bijlage 5: Voorbeeld sociogram



	Jip	Mark	Mees	Mo	Pieter	Pim	Sam	Fatima	Julia	Lotte	Nina	Pien	Sarah	+	-
Jip	X	V	V		X	V						X	X	3	3
Mark	V	X	V	V						X		X	X	3	3
Mees	V		X	V		V					X	X	X	3	3
Mo	V	V	V	X					X	X		X		3	3
Pieter	V	X	V		X		V				X		X	3	3
Pim		V	V	V	X	X		X			X			3	3
Sam	X	V	V	V	X	X	X							3	3
Fatima			X	X	X			X	V		V		V	3	3
Julia				X	X	X		V	X			V	V	3	3
Lotte			X	X	X			V		X		V	V	3	3
Nina					X		X	V		X	X	V	V	3	3
Pien	X				X			V	V	X		X	V	3	3
Sarah		X			X			V	V	X	V		X	3	3
Totaal punten positief	4	4	6	4	0	2	1	5	3	0	2	3	5	39	
Totaal punten negatief	2	2	2	3	9	2	1	1	1	5	3	4	4		39

**Demo Group, demo test (social), 21-6-2012**

~	Total no. Positive	Total no. Negative
Margert Turner	 5	2 
Mark Dougherty	 5	2 
Chris Jones	 5	0
Nancy Young	 4	3 
Mark King	 4	3 
Christopher Simon	 3	0
David Hall	 3	1 
Michael Young	 2	1 
Bertrand Robert	 2	0
Donna Nelson	 2	1 
James Williams	 2	1 
Roland Robert	 2	0

Bijlage 6: Whatshappy

**WHATSHAPPY**

DE CHATAFSPRAKEN VAN **groep 7** Rehobothschool

VUL HIER JE KLAS EN SCHOOL IN

**WHAT'S NIET** 😞

- 1 Schelden/lelijke woorden
- 2 Spammen
- 3 Ruzies 😡
- 4 Elkaar er zomaar "uitgooien"
- 5 Met elkaar bemoeien 😬
- 6 Persoonlijke berichten/privé info doorsturen

**WHAT'S WEL** 😊

- 1 Complimenten
- 2 Vragen stellen, bijk over huiswerk
- 3 Felicitaties
- 4 1 groeppapp, iedereen van gr. 7 mag er in
- 5 Leuke (vakantie) verhalen en/of foto's
- 6 Leuke berichten, grapjes, moppen 😜

Kennisnet



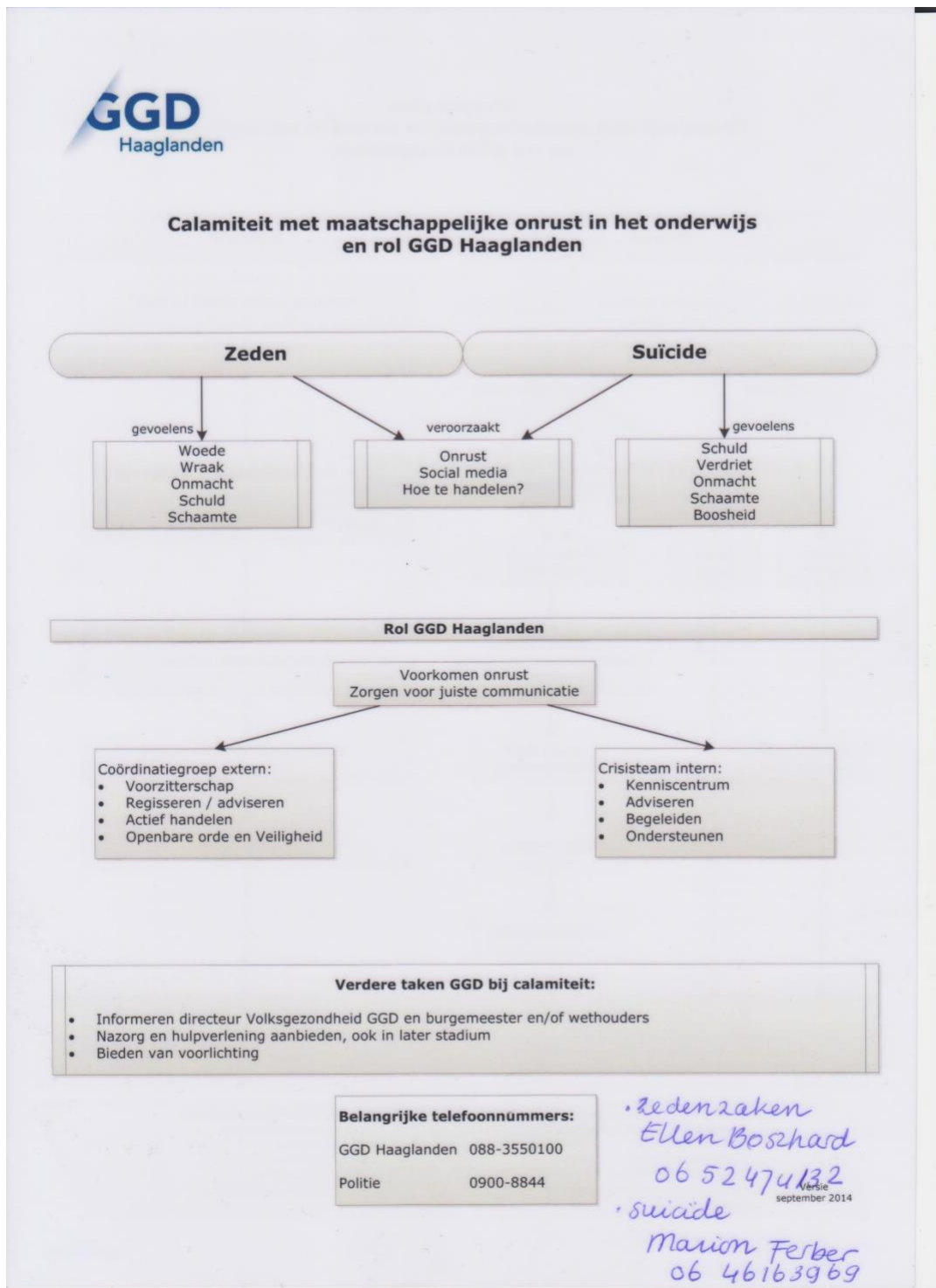
## Bijlage 7: Pestprotocol

Zie onze website [www.ewmm.nl](http://www.ewmm.nl) onder het kopje informatie.





## Bijlage 8: Calamiteit met maatschappelijke onrust



### Stappenplan Calamiteit met maatschappelijke onrust in het onderwijs en rol GGD Haaglanden

