



Protocollen Benedictusschool 2022-2026

Vastgesteld schooljaar 2021-2022

## Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen en dat er geen medische handelingen worden verricht.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen in noodsituaties en op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- (reguliere) medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen	1
2.	Leerling wordt ziek op school	2
3.	Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties en op verzoek	3
4.	(Reguliere)Medische handelingen	3

Bijlage 1	Tips en adviezen
Bijlage 2	Hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage 3	Formulier: Noodnummers
Bijlage 4	Formulier: Afspraken met betrekking tot het verstrekken van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 5	Informatie over het uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 6	Standpunt CvB van Blossie

### 1. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat *we geen medicijnen* (dus ook geen drogistenmedicijnen) laten innemen of zelfjes aanbrengen en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet. Uitzondering hierop zijn het gebruik van een ice-pack, het aanleggen van een mitella, het aanbrengen van een pleister en het verbinden van een wond. Indien nodig onder begeleiding van de BHV-er.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. zoek informatie over de leerling op bij de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. informeer de schoolleiding. Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

## 2.

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties en op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 4) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), wordt bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier (bijlage 4) ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.
4. In noodsituaties 112 bellen en handelen onder begeleiding.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Deze actie moet jaarlijks herhaald worden.

*LET OP:* het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen.

Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

## 3. (Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 5).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de schooldirectie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren<sup>1</sup> onder begeleiding van 112. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie.

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

---

<sup>1</sup> Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

#### Bijlage 1 Tips en adviezen

##### Tips:

- a. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. zorg voor een uitdraai voorin de klassenboeken (?) zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- d. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
- e. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

##### Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. *Wijs ze daarop bij de inschrijving.*
- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Bel 112. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 2.

#### Bijlage 2 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie door derden en/of onder begeleiding van 112
- het uitvoeren van een medische handeling.

##### Richtlijnen

1. Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
3. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
4. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  - naam van de leerling
  - geboortedatum
  - telefoonnummer van ouders
  - naam + telefoonnummer van huisarts
  - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. 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 en
  - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

*Handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)*

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Naam leerling.....  
Geboortedatum: .....

Naam ouder/verzorger: .....  
(tevens 1e waarschuwingsadres)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts.....  
telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam.....  
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk: .....

2. Naam.....  
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk: .....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....  
.....

Medische bijzonderheden:

.....  
.....

Dieet voorschriften:

.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ieder jaar vraagt de school u dit formulier opnieuw in te vullen. Voor meer informatie over medisch handelen en medicijnverstekken verwijzen wij naar het medicijnprotocol van Stichting Flore.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: .....  
Plaats: .....  
Datum: .....  
Handtekening: .....

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling: .....  
 geboortedatum .....  
 adres .....  
 postcode en plaats: .....  
 naam ouder(s)/verzorger(s) .....  
 telefoon thuis: .....  
 telefoon werk: .....  
 naam huisarts: .....  
 telefoon: .....  
 naam specialist: .....  
 telefoon: .....

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:  
 door de vader/moeder/een derde<sup>2</sup>, namelijk .....(naam) te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....  
 .....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....  
 .....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur  
 om ..... uur  
 om ..... uur  
 om ..... uur

OF:  
 mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....  
 .....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ..... ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....  
 .....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot

---

<sup>2</sup> doorstrepen wat niet van toepassing is

belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats .....

Datum .....

Ouder/verzorger:

Naam .....

Handtekening.....

Namens de school:

De directeur:

Naam: .....

Handtekening.....

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG *wel* geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier *vrijwillig* voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

#### *Kortom*

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van *acute* medicatie.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

#### Bijlage 6 Standpunt college van bestuur van het bestuur van Blossie

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) 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.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.



## Protocol 2

### Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleider het ongevallenformulier ingevuld.

#### Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- . een luisterend oor bieden;
- . advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- . informatie geven over opvangmogelijkheden;
- . de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- . aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- . vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- . De directe collega en de schoolleider zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- . De schoolleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- . De schoolleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- . De schoolleider is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- . De schoolleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- . De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- . De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

#### De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- . Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- . De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- . De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- . De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- . De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

#### Contact met slachtoffer

Het is de taak van de schoolleider om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

#### Terugkeer op het werk

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

## Protocol 3

### Reglement internet en sociale media op de Benedictusschool

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de

Benedictusschool, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van de Benedictusschool, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

Algemene afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (re-tweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles dat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de Benedictusschool en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leraar, directeur.

Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is toegestaan als een leraar in verband met het leerproces vraagt om die mee te nemen en te gebruiken in de klas.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
- verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leraar of de directeur

Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

Leerlingen en medewerkers van de Benedictusschool worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de Benedictusschool besluiten een maatregel op te leggen die kan bestaan uit: het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de betreffende persoon van school. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Regels voor kinderen en internet

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de juf/meester;
- Ik geef mijn naam (email)adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de juf/meester;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, etc.;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;

- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester. Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de juf/meester in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

#### Afspraken over Social Media

- Ik gebruik een nickname en niet mijn eigen naam;
- Ik neem geen chatverzoekjes of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik blokkeer vervelende mensen;
- Ik vertel mijn wachtwoord aan niemand. Zo kan niemand op mijn MSN komen;
- Ik maak geen stiekeme afspraakjes met mensen die ik ken via MSN.

#### Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken bijvoorbeeld: Jij krijgt van mij een dikke 10!;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvm10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin.

#### Tips voor leerkrachten/ouders voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat ze liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als docent niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je online activiteiten een nieuwe.

#### Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind;
- Reageer niet op pestmails of WhatsApp en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders;
- Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, profielsite- of online gaming account;
- Bewaar de pestmails of WhatsAppberichten als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet? Als een kind gepest wordt, moet je hem of haar serieus nemen, maar ook leren relativiseren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het het beste deze te negeren.

#### Tips voor chatten

- Plaats de computer waar je kind op internet op een plek waar je er zicht op hebt;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat;
- Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoet als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoet als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddies. Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Je kunt als ouder de chatsite waar je kind regelmatig chat op een aantal zaken controleren;

- Zijn er moderators aanwezig in de chatroom? Geen moderators betekent onveilig chatten. Hoe meer moderators, hoe beter;
- Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokken? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
- Is er een help-functie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
- Kun je klachten indienen en wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?;
- Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
- Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden? Kijk op [www.chatinfo.nl](http://www.chatinfo.nl) voor chatsites die voldoen aan de Richtlijnen voor veilig chatten!;
- Kijk ook eens op kennisnet, waar u veel tips en links kunt vinden naar meer informatie over 'kinderen en chatten'.

#### Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments (bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phishing. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

#### Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites. Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;
- Installeer een pop-up-killer om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer. Een cookie is een heel klein tekstbestandje dat op je vaste schijf is geplaatst door een webpaginaserver. Een cookie onthoudt bepaalde instellingen die je op een website hebt aangebracht, zoals taalkeuze. Als je cookies ingesteld zijn, hoef je bijvoorbeeld slechts één maal deze keuze te maken; de volgende keer dat je naar de website surft, kom je automatisch terecht op de taal van jouw keuze;
- Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacyinstellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.

## Protocol Gedragscode

### De gedragscode

Wij willen dat op de Benedictus een plek is waar alle kinderen, maar ook de ouders, stagiaires en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen.

Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders, de schoolleiding en het bestuur. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. De school wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

### Doel van de gedragscode

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin;
- 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.

### Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

### Algemene gedragsregels.

#### Op onze school:

- Is het een gewoonte een ander te begroeten of gedag te zeggen;
- Gaan wij zorgvuldig met eigen spullen en die van anderen om en verzorgen onze leefomgeving;
- Lopen we, met of zonder begeleiding, rustig in het schoolgebouw;
- Komen wij op tijd;
- Noemen wij elkaar bij de naam;
- Zijn wij zelf verantwoordelijk voor onze daden en kunnen wij daarop worden aangesproken;
- Lossen wij ruzies, conflicten en meningsverschillen op door met elkaar in gesprek te gaan. De kanjertraining gebruiken we als uitgangspunt;
- Zorgen we ervoor dat een conflict niet escaleert;
- Praten wij respectvol en rechtstreeks tot de betrokkenen
- Accepteren wij geen pestgedrag;
- Vinden we dat deze regels op school en tijdens buitenschoolse activiteiten gelden (bijv. schoolreisjes, sportdagen, kamp, tijdens gymlessen enz.).

### Regels voor leerlingen

- In de klas heeft elke leerkracht, in het begin van het schooljaar, samen met de kinderen een aantal specifieke **KLASSENREGELS** afgesproken die zichtbaar in de klas hangen;
- In elke klas hangen onze schoolregels;
- Als je de klas binnenkomt, ga je rustig op je plek zitten;
- Ruzies worden uitgesproken en bijgelegd, eventueel met hulp van de leerkrachten en/of andere betrokkenen. "Kinderen en hun rol als bemiddelaar" gebruiken we als uitgangspunt;
- Je blijft van elkaar en elkaars spullen af;
- Je steekt je vinger op wanneer je iets wilt zeggen of vragen;
- Je luistert respectvol naar elkaar. Iedereen mag voor zijn of haar mening uitkomen;
- Samen zorg je ervoor dat het netjes blijft in en om het schoolgebouw;
- Pesten accepteren we niet, we spreken elkaar aan op pestgedrag;
- Je zorgt samen voor een goede sfeer.

#### Regels voor onderwijskundig en ondersteunend personeel

- Je zorgt voor een positieve uitstraling waarbij complimenten stimulanzen en beloning kernwoorden zijn van je aanpak;
- Je hanteert beleefdheidsvormen naar de kinderen toe en behandelt ze met respect ten aanzien van hun eigenheid en ontwikkeling;
- Je hanteert een zorgvuldig taalgebruik naar kinderen en ouders/verzorgers toe;
- Als leerkracht zorg je voor een sfeer van rust en veiligheid;
- Je zorgt voor een groepsklimaat waarin verschillen tussen kinderen geaccepteerd worden;
- Je gaat zorgvuldig en professioneel om met ongedisciplineerd gedrag van kinderen;
- Als team dragen we een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen;
- We geven elkaar constructieve feedback op gedrag van leerlingen;
- Je geeft elkaar constructieve feedback op gedrag;
- Je staat open voor constructieve feedback op eigen handelen;
- We gaan open eerlijk en tactvol met ouders, leerlingen, collega's en betrokkenen om.

#### Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie van onze school. Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

- Pesten
- Bedreiging
- Lichamelijk en/of verbaal geweld
- Schuttingtaal en/of obscene gebaren
- Agressie
- Discriminatie
- Ongewenste intimiteiten
- Stelen
- Vernieling
- Schelden en vloeken
- Bewust kwetsend en/of respectloos gedrag
- Aanhoudend storend gedrag tijdens het werk

Incidenten worden altijd geregistreerd in ons administratiesysteem ParnasSys.

## Pestprotocol Kanjertraining

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining die de school gebruikt. Het zijn feitelijk fatsoen afspraken.

### Plagen of pesten?

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is dit: Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten. Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen.

Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. En als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep). Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

De Kanjerafspraken: De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds.

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand is of blijft zielig

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school "de baas/het gezag" en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

N.B. niet moet worden onderschat hoeveel aandacht een zeurgerichte ouder kan opeisen. Deze aandacht valt weg als het kind geen problemen meer heeft. Om die reden komt het regelmatig voor dat een enkele ouder enerzijds eist dat de problemen worden aangepakt op school (zo krijgt deze ouder veel aandacht), maar anderzijds zal deze ouder teleurgesteld het kind van school halen als de problemen zijn aangepakt (de reden van aandacht voor de ouder is weggevallen). Het is een uitermate moeilijke materie als we het hebben over de aanpak van pestproblematiek. Dit zijn teleurstellende ervaringen voor de onderwijsgeevenden. De school neemt dit verlies met het besef dat er soms problemen meespelen die buiten de competentie van het onderwijs vallen zoals een symbiotische relatie tussen ouders en kind, een psychiatrische ontwikkeling bij een van de ouders, enz.

### Preventie

Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie. Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
- 6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
- 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook 'de eigen gang' mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

## Protocol 6

Protocol Meldcode Kindermishandeling

[https://stichtingflore.sharepoint.com/:w:/r/sites/dit-wil-ik-weten-opvang/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5E46FC6B-9544-47F8-949C-560F994831C6%7D&file=Meldcode%20huiselijk%20geweld%20en%20kindermishandeling%20Blosse%202021.docx&action=default&mobileRedirect=true&DefaultItemOpen=1](https://stichtingflore.sharepoint.com/:w:/r/sites/dit-wil-ik-weten-opvang/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5E46FC6B-9544-47F8-949C-560F994831C6%7D&file=Meldcode%20huiselijk%20geweld%20en%20kindermishandeling%20Blosse%202021.docx&action=default&mobileRedirect=true&DefaultItemOpen=1)

## Protocol 7



I-11c Blosse  
Privacyreglement.pdf

## Protocol Bijlage 8

Leerlingen opvang na ernstige situatie

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de arbo- en preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De arbo- en preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het ongevalformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- . een luisterend oor bieden;
- . advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- . informatie geven over opvangmogelijkheden;
- . de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- . aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- . vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- . Het bij het incident aanwezige personeel en de arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- . De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- . De arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- . De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- . De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- . De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- . Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- . De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- . Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- . De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- . De arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de arbo- en preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.



#### Terugkeer op school

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

#### Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

#### Materiële schade

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

#### Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

#### Toelichting:

##### Aangifte doen

Voor een (bepert) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Protocol Verkeersveiligheid rondom de school voor zover de bemoeienis van de school zich strekt.

Bij Blossie is het [vervoersprotocol](#) van toepassing voor het vervoeren van kinderen. Dit betekent dat we op iedere locatie werken op basis van dit protocol. Een van de onderdelen is het gebruik van hesjes.

Elk teamlid dat bezig is met een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid deze richtlijnen moet opvolgen. Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de verkeerscommissie en/of directie.

#### Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid met betrekking van de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid echter, dat een activiteit met kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.



V-06b

Vervoersprotocol Blo:

Rouwprotocol of calamiteitenprotocol

1. Het bericht komt binnen. Wat is het eerste dat moet gebeuren? 2. De informatie doorgeven: wie moeten geïnformeerd worden? Hoe doe je dat? Wie doet dat?

3 l.

De directie informeert de geledingen (schoolcommissie, M.R., ouderraad, contactouders, overblijfcommissie, overblijfouders, evt. werkgroepen) en de B.S.O.

3. Eerste opvang in de klas: hoe vertel je het nieuws aan de kinderen, hoe vang je de groep verder op?

Wie?

4. Organisatorische aanpassingen: wat moet er georganiseerd of eventueel afgelast worden?

Wie?

5. Contacten met ouders van een overleden leerling/familie van de leerling na overlijden van een ouder

Wie?

6. Contacten met ouders van overige leerlingen

Wie?

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Wie?

8. Nazorg; wat kun je doen na de uitvaart, welke praktische en administratieve dingen moeten er gebeuren?

Wie?

9. Taakverdelingen: denk aan de mogelijkheid van een 'crisisteam': wie moeten dat zijn, en wat is hun taak? Wat moeten individuele medewerkers doen en hoe kun je elkaar steunen, wat doe je als team?

Wie?

10. Ondersteuning van buiten: wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?

Wie?

Vanaf 1 juni 2019 geldt de [nieuwe klachtenregeling](#) voor geheel Blossse: voor opvang en onderwijs, voor medewerkers en voor ouders.

Belangrijke onderdelen van de regeling zijn:

- Deze klachtenregeling is van toepassing wanneer ouders/verzorgers en medewerkers met hun klachten niet ergens anders terecht kunnen. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de kindcentra worden in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen, ouders, medewerkers en leidinggevenden van de kindcentra opgelost. Wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.
- Wanneer deze klachtenregeling van toepassing is, is er één klachtencontactpersoon die de klachtenafhandeling coördineert en registreert. Dit is Siebrand Konst.
- Er blijven nog 2 verschillende externe geschillencommissie vanwege verschillende wet- en regelgeving.

De externe vertrouwenspersonen zijn:

- Wilko Stoffelen. Hij is bereikbaar [wilko.stoffelen@gmail.com](mailto:wilko.stoffelen@gmail.com) en op telefoonnummer 06 30 79 96 73
- Jacqueline Peels. Zij is bereikbaar via [info@jacquelinepeels.nl](mailto:info@jacquelinepeels.nl) en op telefoonnummer 06 22 239234

De klachtenregeling van Blossse kunt u downloaden van onze site [www.blosse.nl](http://www.blosse.nl). Ook kunt u daar het klachtenformulier invullen.