

Stichting Acis openbaar primair
onderwijs
Hoeksche Waard

Acis

Veiligheidsbeleid

Biezenvijver 5
3297 GK PUTTERSHOEK

Telefoon: (078) 629 59 99
Fax: (078-) 629 59 98
E-mailadres: info@acishw.nl
Website: www.acishw.nl

INHOUD

Veiligheidsbeleid Acis	4
Kader	4
A. Gedragsaspecten en veiligheid	5
Seksuele intimidatie en seksueel misbruik	5
Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	5
Vertrouwensinspecteur	6
Aangifteplicht en meldplicht	6
Meldplicht voor personeelsleden	6
Aangifteplicht voor het bevoegd gezag	6
Meldplicht in relatie tot klachtenregeling	7
Agressie en geweld	8
Maatregelen op schoolniveau	8
Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie	8
Procedure voor opvang slachtoffers	8
Media-aandacht	8
Pestprotocol	8
Verklaring omtrent gedrag	9
Time-out, schorsen en verwijderen	9
Protocol medicijnverstrekking	9
Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen	9
B. Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid	10
1. Gebruik schoolplein	10
2. Gebruik gymzaal	10
3. Afspraken met betrekking het schoolzwemmen	10
4. Gebruik gangen	11
5. Schoolreis	11
6. Kamp	11
7. Excursie vervoer per bus, auto, fiets en te voet	11
8.1 Het door school georganiseerd groepsvervoer per bus (besloten busvervoer)	12
8.2 Het door de school georganiseerd groepsvervoer per auto	12
8.3 Excursie vervoer per fiets	12
8.4 Excursie vervoer te voet	12
9. Externe sportactiviteiten	12
10. Schoolbrede activiteiten	13
11. Speeltoestellen	13
12. Ongevallenverzekering	13
13. Aansprakelijkheid	13
C. Gebouwen en veiligheid	14
1. Risico-analyse en evaluatie (RIE)	14
2. Ontruimingsplan	14
3. Bedrijfshulpverlening (BHV)	15
Bijlage: draaiboek bij crisis of calamiteiten	16
1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid	16
2. Taken van het crisisteam	16
3. Externe deskundigen	16
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten	16
5. Externe communicatie: pers	17
6. Nazorg	17
7. Evaluatie	17
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf	17
Regeling time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers	18
Inleiding	18

Time-out, schorsen, verwijderen en zorgbeleid	18
Time-out.....	18
Schorsing	19
Voornemen tot verwijdering van een leerling	20
Verwijdering van een leerling.....	21
Ontzegging toegang ouder/verzorger	22
Bijlage protocol schoolzwemmen.....	25
Bijlage Gedragsregels.....	32
Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen (E.I.C.).....	35
Artikelsgewijze toelichting	38
Verklarende woordenlijst	41
Links	44
Toelichting ongevallenregistratieformulier	45
Protocol medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen	48
Inleiding	48
De drie te onderscheiden situaties zijn:.....	48
Het kind wordt ziek op school	49
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	50
Medische handelingen	51
Wettelijke regels	51
Aansprakelijkheid.....	51
Toestemming ouders	52
Procedure	52
Calamiteiten.....	52
BIJLAGE 1:.....	53
Het kind wordt ziek op school	53
BIJLAGE 2:.....	55
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	55
TOESTEMMINGSFORMULIER (vervolg).....	56
BIJLAGE 3:.....	58
Uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen.....	58
BIJLAGE 4:.....	60
Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen	60
BIJLAGE 5:.....	61
Uitvoeren van medische handelingen bij medewerkers Acis	61
BIJLAGE 7:.....	64
Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:	64

VEILIGHEIDSBELEID ACIS

KADER

Het thema veiligheid is op verschillende manieren verankerd in de Nederlandse wet en regelgeving:

1. Het artikel 7:658 van Burgerlijk Wetboek legt de basis voor de arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel. De werkgever heeft een zorgplicht op dit gebied. Het artikel bepaalt dat de werkgever zodanige maatregelen moet treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitvoering van zijn werkzaamheden schade oploopt.
2. In de Wet op het Primair onderwijs is opgenomen dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak is van de scholen. De aandacht voor de veiligheid van leerlingen en leerkrachten valt hier eveneens onder.
3. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandighedenbeleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen.
4. Wet op het Onderwijstoezicht (WOT)
5. Algemene Wet Gelijke Behandeling (AWGB)
6. Hoofdstuk 11 van de CAO-PO 2009 gaat in op veiligheidsgerelateerde onderwerpen

Op basis van bovengenoemd kader wordt de inhoud van het veiligheidsbeleid van Acis verder vormgegeven aan de hand van onderstaande indeling:

- A. Gedragsaspecten en veiligheid
- B. Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid
- C. Gebouwen en veiligheid

A. GEDRAGSASPECTEN EN VEILIGHEID

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. Agressie en geweld
3. Pestprotocol
4. Verklaring omtrent gedrag
5. Time out schorsing en verwijdering
6. Protocol medicijn verstrekking
7. Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen

SEKSUELE INTIMIDATIE EN SEKSUEEL MISBRUIK

De wettelijke definitie van seksuele intimidatie luidt:

enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele conotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie is nooit toegestaan en valt nooit te rechtvaardigen. Seksuele intimidatie is een gedraging waarover een klacht kan worden ingediend. (zie: klachtenregeling en vertrouwenspersoon) Naast seksuele intimidatie kan er ook sprake zijn van seksueel misbruik. Onder seksueel misbruik worden seksuele contacten verstaan van volwassenen met kinderen jonger dan 18 jaar die plaatsvinden tegen de zin van het kind of zonder dat het kind deze contacten kan weigeren. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht. (zie: meldplicht en aangifteplicht)

In het navolgende deel wordt nader ingegaan op:

- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht
- Meldplicht voor personeelsleden
- Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
- Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

KLACHTENREGELING EN VERTROUWENSPERSOON

Het bevoegd gezag van Acis heeft op 15 juni 2004 voor alle onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende scholen voor primair onderwijs een klachtenregeling vastgesteld. Daarnaast is de Stichting Acis aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) Deze commissie treedt op als adviescollege van het bevoegd gezag van Acis. De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een klacht indienen over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de schoolcontactpersoon van de school. De schoolcontactpersoon gaat niet in op de inhoud van de klacht maar verwijst de klager door naar de externe vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De klager kan zich ook rechtstreeks richten tot de externe vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie zonder tussenkomst van de schoolcontactpersoon. De Stichting Acis heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. Lilian Reuter en Karel Slot,

beiden medewerker van de Stichting Careyn in Oud-Beijerland en te bereiken onder telefoonnummer: 0186-578444. Indien de Landelijke Klachtencommissie een klacht ontvankelijk acht, wordt de klacht onderzocht en wanneer de klacht (ten dele) gegrond wordt verklaard, volgt er rapportage en advies naar het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag van Acis informeert vervolgens de medezeggenschapsraad en de directeur van de betreffende school over het oordeel van de klachtencommissie.

VERTROUWENSINSPECTEUR

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die als klankbord kunnen dienen voor leerlingen, ouders en alle personen die belast zijn met taken aan een onderwijsinstelling. Naast zaken m.b.t. seksuele intimidatie en misbruik kan de klager ook terecht bij de vertrouwensinspecteur wanneer er mogelijk sprake is van: discriminatie, racisme, lichamelijk of psychisch geweld, waaronder grove pesterijen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is het bevoegd gezag verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken van oplossingen en desgewenst begeleiden ze het slachtoffer of klager bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifte plicht. Zij moeten hun handen vrij kunnen houden wanneer het slachtoffer behoefte heeft aan advies of steun zonder dat de kwestie in de openbaarheid komt. Zij zijn ook volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd. De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

AANGIFTEPLICHT EN MELDPLICHT

Het bevoegd gezag van Acis heeft een aangifteplicht en de werknemers van Acis een meldplicht wanneer personeelsleden, maar ook personen die geen dienstverband hebben, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers worden verdacht van mogelijk seksueel misbruik van leerlingen die ten tijde van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

MELDPLICHT VOOR PERSONEELSLEDEN

Personeelsleden in dienst van de Stichting Acis zijn wettelijk verplicht het bevoegd gezag van Acis onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is er verantwoordelijk voor dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Indien een personeelslid na laat dit te melden aan het bevoegd gezag kan hij of zij hier door het bevoegd gezag worden aangesproken en ook kunnen mogelijk schadeclaims door het slachtoffer worden ingediend bij de betreffende personeelslid.

AANGIFTEPLICHT VOOR HET BEVOEGD GEZAG

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag van Acis moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermoeden van seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit). In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag van Acis om onverwijld met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk

redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet het bevoegd gezag van Acis direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag van Acis de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag van Acis niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik moet worden voorkomen. Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren. De te beantwoorden vragen luiden:

Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?

1. Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
2. Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een (extern) vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
3. Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
4. Moet het bevoegd gezag van Acis, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
5. Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap.
6. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
7. Is het wenselijk dat het bevoegd gezag van Acis, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Ook kan het bevoegd gezag de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De waarheidsvinding is een zaak van de (zeden)politie en niet van het bevoegd gezag van Acis.
8. Volgens de klachtenregeling van Acis bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

MELDPlicht IN RELATIE TOT KLACHTENREGELING

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden van Acis. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten hebben als personeelslid de verplichting het bevoegd gezag van Acis onmiddellijk te informeren. Externe vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon

dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

AGRESSIE EN GEWELD

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voert Acis een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen maar ook lio” ers, stagiaires, hulpmoeders en vaders vallen onder deze bescherming.

MAATREGELEN OP SCHOOLNIVEAU

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels. Alle Acisscholen stellen schoolregels op die er mede voor zorg dragen dat de veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd. Elke Acis school voegt de schoolregels toe als bijlage aan het veiligheidsplan.

OPVANG VAN SLACHTOFFERS VAN GEWELD EN/OF AGRESSIE

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112. Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de , vaak traumatische, ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is. Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade. Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg opname van het geweldsincident in het ongevallen register. (zie bijlage blz. 51) Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

PROCEDURE VOOR OPVANG SLACHTOFFERS

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Voor deze gesprekken wordt binnen de Acisscholen een persoon aangewezen, dat kan de schoolcontactpersoon zijn maar ook de directeur of de groepsleerkracht.

MEDIA-AANDACHT

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. In het draaiboek voor calamiteiten (zie bijlage blz. 20) worden afspraken gemaakt over degene die het aanspreekpunt is voor de pers.

PESTPROTOCOL

Elke Acis school beschikt over een pestprotocol. Dit protocol wordt door elke school als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd.

VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Een medewerker mag binnen Acis worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle TSO (tussenschoolse opvang) medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij het bevoegd gezag van Acis

TIME-OUT, SCHORSEN EN VERWIJDEREN

In situaties waarbij er sprake is van geweld en /of agressie zal het voorkomen dat het noodzakelijk is een leerling een time out te geven, te schorsen of een procedure tot verwijdering op te starten. Zie hiervoor ook de door het bevoegd gezag van Acis vastgestelde regeling time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang ouders/verzorgers. (zie bijlage pagina 18 e.v.)

PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING

Onderwijspersoneel wordt 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.

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met dit protocol geeft de Stichting Acis middels de handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen. (zie bijlage pagina 49 e.v.)

REGELING ELEKTRONISCHE INFORMATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN

Acis hecht aan een verantwoord gebruik van elektronische informatie - en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling (zie bijlage blz. 35 e.v.) omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

B. BINNEN EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN EN VEILIGHEID

Onder binnen en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

1. Gebruik schoolplein
2. Afspraken m.b.t. het gymen
3. Afspraken m.b.t overblijven
4. Afspraken m.b.t het schoolzwemmen
5. Gebruik gangen
6. Schoolreis
7. Kamp
8. Excursievervoer per auto, bus, fiets en te voet
9. Externe sportactiviteiten
10. Interne schoolactiviteiten
11. Speeltoestellen
12. Ongevallenverzekering
13. Wettelijk Aansprakelijkheid

1. GEBRUIK SCHOOLPLEIN

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens pauzes verplicht is toezicht te houden. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over :

- Toezicht op het plein
- Fietsen op het schoolplein
- In- en uitgangen voor de leerlingen
- Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d
- “Slecht weer” scenario’s
- Pleinregels
- Ongewenste personen op het schoolplein

2. GEBRUIK GYMZAAL

Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Gebruik gymkleding en gymschoenen
- Wel of niet deelnemen aan de les
- Het gebruik van (aparte) kleedkamers
- Het gebruik van toestellen
- Wel of niet douchen
- Wat te doen bij ongelukjes

3. AFSPRAKEN MET BETREKKING HET SCHOOLZWEMMEN

Het bevoegd gezag van Acis blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen is het een gezamenlijk belang van de zwembadexploitant en Acis dat er heldere afspraken worden gemaakt over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de

veiligheid en deugdelijkheid van het schoolzwemmen. De gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt handen en voeten gegeven in het protocol schoolzwemmen. Het (concept) protocol is als bijlage (zie blz. 25 t/m 31) toegevoegd.

4. GEBRUIK GANGEN

Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- Gebruik van de kapstokken
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2 x per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

5. SCHOOLREIS

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). een EHBO/BHV, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient daarnaast in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Verdeling van de leerlingen over groepjes met de naam van de begeleider
- De schoolreisregels voor de kinderen en begeleiders
- De communicatie rondom de schoolreisregels m.b.t. de kinderen en de begeleiders
- Inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten
- Wie de coördinator is

6. KAMP

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO/BHV, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw. Deze regels worden voorafgaande aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Specifieke regels met betrekking tot bos-en nachtspeken
- Het noodtelefoonnummer voor de ouders
- Het aantal aanwezige groepsleerkrachten
- Wie de coördinator is

7. EXCURSIEVERVOER PER BUS, AUTO, FIETS EN TE VOET

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). een EHBO/BHV een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Indien de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

8.1 HET DOOR SCHOOL GEORGANISEERD GROEPSVERVOER PER BUS (BESLOTEN BUSVERVOER)

- De school dient bij het reserveren van de busmaatschappij als voorwaarde te stellen dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels.
- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de bus.
- Het dragen van veiligheidsgordels is verplicht.
- Daarnaast dienen er in overleg met het team en de mr specifieke afspraken te worden gemaakt over:
 - Het aantal begeleiders en het aantal leerkrachten/begeleiders per bus
 - De excursieregels voor de kinderen en de begeleiders
 - Wie de coördinator is

8.2 HET DOOR DE SCHOOL GEORGANISEERD GROEPSVERVOER PER AUTO

- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de auto.
- Iedere passagier dient de veiligheidsgordel te dragen waarbij de driepuntsgordel niet als heupgordel gebruikt mag worden.
- Kinderen kleiner dan 135 cm moeten zowel voorin als achterin de auto in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd.
- De ouders die de kinderen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.
- Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- Daarnaast dienen er in overleg met het team en de mr specifieke afspraken te worden gemaakt over:
 - De communicatie met en tussen de “auto’s”
 - Wat te doen bij onvoorzien omstandigheden
 - Wie de coördinator is

8.3 EXCURSIEVERVOER PER FIETS

Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- Keuring van de fietsen
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, helmen, fietsregels etc)
- De inzet van een bezemwagen
- Wie de coördinator is

8.4 EXCURSIEVERVOER TE VOET

Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Over het aantal leerlingen per begeleider
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- Wie de coördinator is

9. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Tijdens de voorbereiding van worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en

telefoonnummer(s). een EHBO/BHV , een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het aantal aanwezige BHV/EHBO ers tijdens de sportdag
- De veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Wie de coördinator is

10. SCHOOLBREDE ACTIVITEITEN

Hieronder vallen o.a. tentoonstellingen, musical groep 8 etc. Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV per locatie aanwezig te zijn. Elke onder het bevoegd gezag van Acis ressorterende school dient in overleg met team/mr schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan

11. SPEELTOESTELLEN

Alle onder Acis ressorterende scholen hebben speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het “Besluit veiligheid van attractie-en speeltoestellen”. Het bevoegd gezag van Acis ziet toe op naleving van dit besluit middels periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

12. ONGEVALLENVERZEKERING

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders heeft Acis een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.

13. AANSPRAKELIJKHEID

Acis heeft zich tegen “wettelijke aansprakelijkheid” verzekerd, maar aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van eigendommen van leerlingen en ouders. Acis kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen als dat veroorzaakt is door een duidelijk foutief handelen of nalaten van de aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs werkzaam zijn in de school. (bijvoorbeeld ouders)

C. GEBOUWEN EN VEILIGHEID

1. Risico analyse en evaluatie
2. Ontruimingsplan
3. Bedrijfshulpverlening
4. Registratie van ongelukken

1. RISICO-ANALYSE EN EVALUATIE (RIE)

Vanuit het bevoegd gezag wordt vier jaarlijks over alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RIE georganiseerd. Dit gebeurt door een (mede door de arbeidsinspectie goedgekeurd) landelijk gecertificeerd/erkend bureau. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RIE plaatsvinden. Het plan van aanpak is gesplitst in een school gedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van aanpak. En legt jaarlijks verantwoording af aan de MR en het centraal management. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het centraal management en legt daarover verantwoording af aan de GMR.

Er wordt per probleemveld gewerkt met één A4-tje. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal 5 jaar worden bewaard, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt.

Bij de locaties die niet onder het beheer van het bevoegd gezag vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen ligt de verantwoordelijkheid van een RIE bij de beheerders (meestal de gemeente). Indien een medewerker van Acis bij de preventiemedewerker aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op de betreffende onderwijslocatie is zal de preventiemedewerker per ommegaande de RIE opvragen en zal de preventiemedewerker en/of het centraal management op basis van de bevindingen contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen.

Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op een van de Acis onderwijslocaties dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker van Acis (Iwan de Looff) hierover informeert.

2. ONTRUIMINGSPLAN

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbo-wet, zijn alle Acis scholen in het bezit van een ontruimingsplan. Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Jaarlijks organiseert elke Acisschool onder verantwoordelijkheid van de directeur minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd.

3. BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

De BHV inrichting is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RIE. Jaarlijks, mede aan de hand van de, minimaal 2x per jaar geïnfuseerde ontruiming, controleert de directeur of de BHV inrichting nog voldoet.

Op iedere werkplek in de school hoort een "BHV & ontruiming actiekaart" aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten.

De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV-ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV-ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen), eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school). Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers. Stichting Acis hanteert als uitgangspunt 1 BHV-er per 50 aanwezigen.

De directeur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV-ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV-ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.

4. REGISTRATIE VAN (BIJNA) ONGELUKKEN (ZIE OOK BLZ.46)

Registratie van (bijna) ongelukken dient op de school plaats te vinden. Het advies aan de scholen is om ook alle kleine (bijna) ongelukken te registreren om op termijn op basis van feiten te kunnen beoordelen of preventie wenselijk is. De registraties dienen jaarlijkse bij evaluatie van de RIE te worden meegenomen.

Ongelukken die leiden tot ziekenhuisopname moeten per direct, via het daarvoor bestemde formulier aan de preventiemedewerker gemeld worden. De preventiemedewerker zorgt voor de doormelding aan de arbeidsinspectie. Uitzondering hierop zijn relatief lichte, niet direct levensbedreigende verwondingen (gebroken arm/pols/been of lichte hersenschudding) van leerlingen tijdens sport en spel activiteiten.

BIJLAGE: DRAAIBOEK BIJ CRISIS OF CALAMITEITEN

Het doel van dit draaiboek is directies en andere betrokkenen de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid
2. Taken
3. Externe deskundigen
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten
5. Externe communicatie: pers
6. Nazorg
7. Evaluatie
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

1. SAMENSTELLING CRISISTEAM EN (EIND)VERANTWOORDELIJKHEID

Het crisisteam bestaat uit de directeur bestuurder van Acis, de directeur van de betreffende school en zo nodig de leerkracht(en) van de betrokken groep(en) en indien gewenst enige externe deskundigen.

2. TAKEN VAN HET CRISISTEAM

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie punt 4 en 5)
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie / thee / limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige (zie bij 3) toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, etc.
- Zo nodig opstellen van een persbericht

3. EXTERNE DESKUNDIGEN

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (0900-0101)
- GGD schoolarts (tel. Per school in te vullen)
- Extern vertrouwenspersoon
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Politie (0900-8844)

4. INTERNE COMMUNICATIE: LEERLINGEN, OUDERS, LEERKRACHTEN

De directeur van de school communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen vanuit de school geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht (op te stellen door het crisisteam) uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld

aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax of e-mail naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren. De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de eigen leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met de pers en andere derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. EXTERNE COMMUNICATIE: PERS

De algemeen directeur coördineert de voorlichting en staat de pers te woord. Een eventueel noodzakelijk persbericht wordt in overleg opgesteld door het crisisteam

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken. Probeer zo mogelijk te voorkomen dat anderen aan de pers informatie verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. NAZORG

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers.

Voorbeelden

- Een gedenkplek
- Een herdenkingsdienst
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten)

7. EVALUATIE

8. HOE TE HANDELEN BIJ RAMPEN VAN BUITENAF

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten en volg de aanwijzingen.

Acis

REGELING TIME-OUT, SCHORSING EN (VOORNEMEN TOT) VERWIJDERING VAN LEERLINGEN EN ONTZEKKING TOEGANG VAN OUDERS/VERZORGERS

INLEIDING

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers veronderstelt dat er schoolregels zijn opgesteld in overleg met team en (G)MR. De schoolregels dienen bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt te worden en ook de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de schoolregels.

Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school. Er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers. Als kapstok voor de schoolregels hanteert Acis de onderstaande vier relationele waarden die in het kader van Actief Burgerschap zijn beschreven door Jakob Rigter c.s.

1. Rechtvaardigheid
2. Waardigheid
3. Weldadigheid
4. Vrijheid

Bij rechtvaardigheid is de waarde die er aan ten grondslag ligt: wat ik niet wil dat mij geschiedt, dat doe ik ook een ander niet.

Bij de menselijke waardigheid gaat het erom elkaar te leren zien als waardevolle mensen. Uitschelden, negeren schenden deze waarde.

Bij weldadigheid breng je een ander geen schade toe en voorkom je dat een ander schade wordt toegebracht. Bij vrijheid gaat het erom hoe iemand met vrijheid omgaat. Vrijheid van meningsuiting is bijvoorbeeld belangrijk maar het gaat erom of men daarbij ook op een rechtvaardige, waardige en weldadige wijze te werk gaat.

TIME-OUT, SCHORSEN, VERWIJDEREN EN ZORGBELEID

Scholen kunnen niet overgaan tot een time-out, schorsing en verwijdering zonder dat er in een eerder stadium interventies op niveau 1 (interne zorg) en niveau 2 (externe zorg) hebben plaatsgevonden. De interventies moeten voldoen aan de voorwaarden dat ze: zijn beschreven, opgenomen zijn in het leerlingendossier, niet ouder zijn dan een half jaar en bekend zijn bij de ouders. Dit is mede van belang bij een aanmelding van het kind bij een ZAT (Zorgplatform) of REC.

TIME-OUT

Voorafgaand aan ingrijpende maatregelen als schorsing en verwijdering kan de directeur van de school de time-out maatregel toepassen.

In geval van time-out wordt de leerling na een ernstig incident voor de rest van de dag de school ontzegd. De ouders/verzorgers van de leerling worden door de directeur telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over de time-out maatregel en z.s.m.

uitgenodigd voor een gesprek. Naast de ouders/verzorgers zijn de betrokken leerkracht en de directeur aanwezig bij dit gesprek. Van het incident en het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt ondertekend. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. Het verslag wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. De time-out maatregel wordt telefonisch en schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur (AD). Als de leerling de toegang tot de school langer moet worden ontzegd, is er sprake van schorsing.

SCHORSING

Begripsomschrijving

Van schorsing is sprake als een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

In de WPO wordt het middel schorsing niet expliciet geregeld. In dit geval geldt de volgende algemene rechtsregel: "Wie tot het meerdere (lees: verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (schorsing van een leerling). Een en ander houdt in dat bij een schorsing dezelfde procedure en zorgvuldigheid in acht moet worden genomen als bij een verwijdering.

Gronden voor schorsing

De volgende gebeurtenissen schenden onze relationele waarden en kunnen aanleiding zijn om een leerling te schorsen.

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

Voorwaarden schorsingsbesluit

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.

In het geval dat de schoolregels niet worden nageleefd, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek waarbij aanwezig zijn: de ouders/verzorgers, de groepsleerkracht en de directeur. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag de die ouders/verzorgers voor akkoord tekenen. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. De verslagen worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

Het voornemen om een leerling te schorsen, wordt schriftelijk en beargumenteerd door de directeur voorgelegd aan de AD.

Tijdsduur

De duur van de schorsing is minimaal één schooldag en maximaal vijf schooldagen, waarna er afspraken worden gemaakt over wijze van toelaten van de leerling op de school.

Informatieplicht betrokkenen

Indien de AD instemt met de schorsing, wordt naast mondeling, schriftelijk en gemotiveerd door de directeur medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de AD, leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk kunnen, na toestemming van de ouders/verzorgers, ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Mandaat directie

De AD is gemandateerd door het bevoegd gezag om tot schorsing te besluiten.

VOORNEMEN TOT VERWIJDERING VAN EEN LEERLING

Begripsomschrijving

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het bevoegd gezag aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontzeggen. Indien er sprake is van het herhaaldelijk schenden van de relationele waarden en interventies en schorsing niet hebben geleid tot een verbetering van het gedrag dan wordt door de school een voorstel tot voornemen van verwijdering bij het bevoegd gezag ingediend. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

Gronden voor een voornemen tot verwijdering

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel

Informatieplicht betrokkenen

Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Onderzoek voorstel voornemen tot verwijdering

De AD vraagt namens het bevoegd gezag alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en de directeur van de school. Indien nodig hoort de AD en laat de AD zich informeren of bijstaan door externe deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord verklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de AD hier een aantekening van. De verslagen worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

Besluit bestuur

Op basis van het onderzoek formuleert de AD namens het bevoegd gezag een besluit. Dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en leerplichtambtenaar.

Besluit geen voornemen tot verwijdering

Indien de AD niet besluit tot voornemen tot verwijdering, wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift gaat naar de inspectie en leerplichtambtenaar.

Verplichting directeur om een andere school te zoeken

Indien de AD wel besluit tot voornemen tot verwijdering dan blijft de leerling geschorst gedurende acht weken. In deze periode gaat de AD actief op zoek naar een andere school voor de geschorste leerling. Daarnaast stelt de AD de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten zo goed mogelijk te blijven volgen.

Verplichting ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

VERWIJDERING VAN EEN LEERLING

Begripsomschrijving

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingenadministratie van de betreffende school.

Gronden voor verwijdering

Indien het de directeur niet gelukt is om binnen acht weken na besluit voornemen tot verwijdering op basis van gedocumenteerde inspanning de leerling op een andere school te plaatsen, besluit de AD tot verwijdering. De directeur levert hiertoe een rapportage van ondernomen activiteiten aan.

De directeur en de ouders/verzorgers worden door de AD gehoord over het verloop van de herplaatsing en wordt er verslaglegging van deze gesprekken gemaakt.

Besluit tot verwijdering

Indien op basis van de informatie de AD besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie.

Besluit geen verwijdering

Indien de AD niet besluit tot verwijdering, omdat de directeur onvoldoende aantoonbare activiteiten heeft ontplooid of omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen acht weken geëffectueerd kan worden, dan kan de AD eenmalig de termijn van voorgenomen verwijdering verlengen met maximaal acht weken.

Informatieplicht betrokkenen

Het voorstel tot verwijdering van de en het besluit tot verwijdering door de AD wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/

verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Bezwaar en beroep

De ouder kan tegen een schorsingsbesluit, een voorgenomen verwijdering en een verwijderingbesluit volgens de Algemene Wet Bestuursrecht in bezwaar gaan bij het bevoegd gezag, schriftelijk gemotiveerd binnen zes weken na datum van het besluit. Het bevoegd gezag behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt opnieuw een besluit. Indien ouders/verzorgers niet instemmen met dat besluit kunnen zij hun bezwaren voorleggen aan de rechter.

Aangifte politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt het doen van aangifte door Acis gestimuleerd. Wanneer er twijfel bestaat of de er sprake is van een "aangiftewaardige situatie" treedt Acis in overleg met de politie om daar zekerheid over te krijgen. Echter, alleen het slachtoffer zelf kan aangifte doen. Wanneer een medewerker van Acis aangifte doet, kan hij of zij een beroep doen op juridische en/of psychologische ondersteuning door Acis.

Er kan aangifte worden gedaan wanneer er o.a. sprake is van:

- Belediging van een groep mensen
- Het aanzetten tot haat, discriminatie of geweld
- Brandstichting
- Belediging
- (Zware) mishandeling
- Vernieling
- Dronkenschap
- Brandgevaar veroorzaken (ontsteken vuurwerk)
- Hinderlijk gedrag bij of in gebouwen
- Geluidhinder

ONTZEGGING TOEGANG OUDER/VERZORGER

Begripsomschrijving

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school.

Voorwaarden ontzegging

Het voornemen de ouder/verzorger de toegang tot het schoolgebouw en het schoolplein te ontzeggen wordt schriftelijk en beargumenteerd door de directeur voorgelegd aan de AD.

Informatieplicht betrokkenen

Indien de AD instemt met de ontzegging, wordt naast mondeling, dat altijd schriftelijk en gemotiveerd door de directeur medegedeeld aan de ouders/verzorgers of verzorgers. Een afschrift gaat naar het bevoegd gezag.

Mandaat directie

De AD is gemandateerd door het bevoegd gezag om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Bijlage 1: verslagformulier inzake time-out, schorsen of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd

Gesproken met:

Na overleg met het algemeen directeur, is de volgende maatregel genomen:

- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:.....

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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

Handtekening ouders/verzorgers

BIJLAGE PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

Inleiding

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

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

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

Het zwembad

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

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.

Het aantal zweminstructeurs per groep.

De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.

De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.

De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd. Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).

Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.

- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school

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

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

Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.

Het douchen voor en na het zwemmen. De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten) Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:
- Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groeps grootte; aantal zweminstructeurs etc).
- Op de gang van zaken in de zwembassins. Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verantwoordelijkheden van beiden

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

*** Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.**

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

Bijzondere afspraken:

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

Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel "schoolzwemmen" en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel "schoolzwemmen" is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Contactpersonen

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

tot taak.....is de contactpersoon vanuit het zwembad en.....
is de contactpersoon vanuit de school.

Concretisering taken Zweminstructeurs:

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

Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel:

Op school:

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

In het zwembad:

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

Tijdens de reis:

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

Ouders en andere vrijwilligers:

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

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een -verwijtbaar- onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke

voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

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

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

Protocol schoolzwemmen

Partijen

Stichting/Vereniging,.....,.....zijnde het bestuur van de school vertegenwoordigd door de directeur van de school.....

School.....

Adres.....

Postcode/Plaats.....

Dan wel:

Burgemeester en Wethouders/Bestuurscommissie der gemeente.....,

In hoedanigheid van bevoegd gezag van school....., ten deze vertegenwoordigd door.....

en

Stichting/NV.....,

gevestigd te....., zijnde de exploitant van de

zwemaccommodatie.....ten deze

vertegenwoordigd door.....

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

Het protocol treedt in werking per d.d. (dag/maand/jaar).....

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

Ondertekening:

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

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

1 exemplaar ondertekend door partijen voor.....

School.

.....

B en W.....Zwemaccommodatie.....

BIJLAGE GEDRAGSREGELS

Inleiding

Gedragsregels zijn een belangrijk instrument in de preventie van seksuele intimidatie, pesten, geweld, discriminatie en agressie. Gedragsregels zijn er om een klimaat op school te scheppen waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. Zowel leerlingen, ouders als personeel kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Het afspreken van gedragsregels wil niet zeggen dat datgene dat niet in de regel is opgenomen is toegestaan. De gedragsregels geven richtlijnen hoe we binnen onze school met elkaar omgaan. Gedragsregels bieden bescherming naar ouders/leerlingen en personeel. Scholen voor openbaar onderwijs maken met deze regels aan ouders duidelijk hoe het personeel binnen de school omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen. Ook bieden gedragsregels bescherming naar het personeel. Duidelijke regels zorgen ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terecht hoeft te komen.

Karakter openbaar onderwijs

- De school is toegankelijk voor alle kinderen. Bij ons op school worden verschillen geaccepteerd en gerespecteerd.
- Bij ons op school respecteren we ieders geloof of levensovertuiging passend binnen de democratische rechtsstaat.
- Bij ons op school heerst een veilig schoolklimaat.

Veilig klimaat

- Leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort, raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld gedreigd en vindt geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt
- Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
- Iedereen zorgt dat de school er ordelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen de kinderen, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Het is niet toegestaan de (ICT)-apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

Persoonlijke contacten tussen leerkrachten/assistenten(en) en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk dat ze alleen zijn met een leerling of groepje leerlingen. Indien dat toch gebeurt, informeren zij collega's hierover en laten de deuren van de ruimte open.
- Kinderen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur/rector wordt hierover geïnformeerd.
- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijk cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

Schoolgebonden activiteiten

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp of werkweek.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerling.

Bewegingsonderwijs

- Het toezicht in de douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden. Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
- Tijdens de oefeningen kan een leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: Loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

Geweld

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling.

- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige en/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.

Wapens

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

Roken, Alcohol, Drugs

- In het schoolgebouw en op het schoolterrein wordt niet gerookt
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

REGELING ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN (E.I.C.)

Voorwoord

Acis hecht aan een verantwoord gebruik van elektronische informatie - en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten

1.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.

1.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

1.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

2.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

2.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

2.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

2.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen.

2.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, dergelijk materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;

- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- iemand lastig te vallen.

2.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

2.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

2.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

2.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

Artikel 3 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of algemeen directeur.

Artikel 4 Controle

4.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

4.2 De (bovenschoolse)* schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

4.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

4.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

4.5 Als een lid van de (bovenschoolse)* schoolleiding merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt

* Indien van toepassing.

de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

4.6 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse)* schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

4.7 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan de algemeen directeur.

4.8 De alg. directeur geeft indien nodig de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

4.9 Hiervan wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan de algemeen directeur.

4.10 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

4.11 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de algemeen directeur de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeel en treedt in werking op 16/10/07. De EIC-regeling is vastgesteld door het bestuur op 15/10/07.

Toelichting op de EIC- modelregeling

De EIC-modelregeling betreft het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "*elektronische informatie- en communicatiemiddelen*". Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld.

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de Wbp alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is *niet* van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen. Daarvoor dient school zelf een protocol te ontwikkelen.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school). Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen. Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen. Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d. Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wbp en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd. Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school verrichten.

Artikel 2 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de modelregeling kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

- een correcte vermelding van afzender;
- het meesturen van een disclaimer;
- duidelijke onderwerpaanduiding;

- terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:

- het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
- het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruierend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt. Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is veelal geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Nog één tip: Besteed als school aandacht aan beveiliging van uw netwerk. Abonneer u als school op waarschuwingdiensten. De Nederlandse overheid heeft www.waarschuwingdienst.nl, waar men zich kan aanmelden voor gratis e-mailberichten wanneer er lekken zijn ontdekt, nieuwe virussen, e.d..

Artikel 3 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare

belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is -afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip. Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, Chello, en Planet. Letterlijk: verschaffer of verlener.

Attachment (bijlage): letterlijk toevoeging; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e-mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. De populairste webbrowsers zijn Netscape Navigator en Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid. Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. Voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e-mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites. Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en het interne netwerk (LAN), die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerkdoor het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopteksten, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding. Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst. Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You - ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen,

soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart. 1. de voornaamste pagina van een website, de voordeur. 2. iemands persoonlijke pagina op het Web. 3. de pagina waarmee een web browser opent. 4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar - eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer - stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met http://.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen. Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Ilse, Google, Yahoo en Altavista.

LINKS

<http://www.cbpweb.nl>

College bescherming persoonsgegevens

<http://www.ictopschool.net>

http://www.besafeonline.org/dutch/introductie_veilig_internetgebruik.htm

Goede introductie over veilig internetgebruik met allerlei tips

<http://veilig.kennisnet.nl>

Actuele informatie, handreikingen en links over veilig internetten en computerbeveiliging voor ouders, leraren, kinderen, scholieren, schoolmanagers en ICT-coördinatoren van het SURFnet/Kennisnet project.

<http://computerbeveiliging.pagina.nl>

<http://privacy.pagina.nl>

<http://www.infofilter.nl/InfoWWW/index.html>

TOELICHTING ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER

Dit ongevallenregistratieformulier is oorspronkelijk bedoeld om ongevallen van het personeel te melden. De Arboret bevat hiervoor een aantal belangrijke regels, die u in acht moet nemen. Ongevallen van leerlingen vallen hier niet onder. Hoewel het niet verplicht is heeft Acis het beleid om bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties en ongevallen van leerlingen ook te registreren. Hier kan een school en het bestuur namelijk vanuit preventief opzicht véél van leren.

Welke ongevallen moeten precies gemeld worden:

Alle (bijna) arbeidsongevallen (van aanwezigen binnen het schoolgebouw of aanwezigen op schoolplein) die hebben geleid tot ziekteverzuim moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Onder ziekteverzuim moet dan worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Welke ongevallen moeten aan de arbeidsinspectie gemeld worden:

In de onderstaande 3 gevallen moet, naast het invullen van het bijgevoegde ongevallenregistratieformulier, per direct de preventiemedewerker van Stichting Acis telefonisch op de hoogte te worden gebracht. Hij zal vervolgens telefonisch het ongeluk melden bij de Arbeidsinspectie.

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar niet bij);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient u dat ongeval alsnog te melden).
- Het nalaten van een melding bij de Arbeidsinspectie kan een boete van € 4.500,- opleveren

Wie vult het ongevallenregistratieformulier in:

Het formulier kan enkel door een medewerker in loondienst van Acis worden ingevuld.

Afhandeling ongevallenregistratieformulier:

De registrator levert, op de dag van het (bijna) ongeval of anders zo kort mogelijk na constatering van het (bijna) ongeval, het ingevulde ongevallenregistratieformulier in bij de directeur van de school. De directeur maakt een kopie voor de eigen administratie en stuurt het formulier z.s.m. door naar de preventiemedewerker van Stichting Acis.

De preventiemedewerker draagt zorg voor de archivering van het formulier (5 jaar). Daarnaast zorgt de preventiemedewerker ervoor dat (een samenvatting van) de registratie opgenomen wordt in het jaarverslag / bijgestelde bovenschoolse plan van aanpak van de Risico Inventarisatie Evaluatie.

Afhandeling van voorgestelde acties om herhaling van (bijna) ongevallen te voorkomen:

De directeur is verantwoordelijk om, indien nodig, acties om herhaling van (bijna) ongevallen te voorkomen uit te voeren. Indien door omstandigheden het voor de directeur niet mogelijk is om het probleem te verhelpen. Bijvoorbeeld door

bouwkundige of financiële oorzaken dient hij/zij contact op te nemen met de algemeen directeur van Stichting Acis.

Ongevallenregistratieformulier

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld: fysiek / verbaal / dreigen / vernielzucht / diefstal / seksuele intimidatie / anders nl:

Behandeling: géén / behandeling in ziekenhuis / EHBO / opname in ziekenhuis / ziekteverzuim / leerverzuim anders nl:

Schade:

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

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding Arbeidsinspectie
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

Korte beschrijving en oorzaak van het ongeval:

Zijn er getuigen van het ongeval: nee / ja, maximaal 3 getuigen met naam en achternaam opnemen

Welke acties kunnen worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in de toekomst te voorkómen:

Plaats

Datum

Naam getroffene

Handtekening

Naam registrator

Handtekening

Naam directeur

Handtekening

Het heeft de voorkeur dat getroffene het formulier ook ondertekend, dit is echter niet noodzakelijk.

Indien het formulier niet door de directeur van de school is ingevuld, dient er altijd een extra handtekening door de directeur geplaatst te worden!

Acis

PROTOCOL MEDICIJN VERSTREKKING EN HET VERRICHTEN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

INLEIDING

Onderwijspersoneel wordt 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.

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) of verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met dit protocol geeft de Stichting Acis middels de handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen.

DE DRIE TE ONDERSCHIEDEN SITUATIES ZIJN:

- **Het kind wordt ziek op school**
- **Het verstrekken van medicijnen op verzoek**
- **Het verrichten van medische handelingen**

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk(je). Het personeel moet direct bepalen hoe te handelen.

Bij de tweede en de derde situatie (het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling) kan de directie de keuze maken of medewerking wordt verleend. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en de bekwaamheidsverklaring. Deze dient u in voorkomende gevallen te gebruiken.

Met vriendelijke groet,
L.J van Heeren
algemeen directeur

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

Regelmatig komt een kind gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn.

In het algemeen is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet en dat zonder overleg met de ouders of een arts geen medicijnen worden verstrekt. 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 thuis gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc. Stuur een kind nooit onder schooltijd zonder begeleiding door een volwassene naar huis!

Ook wanneer een leerkracht vermoedt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst altijd eerst contact op te (laten) nemen met de ouders, zodat u hen dan om toestemming kunt vragen een bepaald middel te verstrekken (zie bijlage 1).

Gezien het voorgaande is het van groot belang dat u de prive en zakelijke telefoonnummers van de ouders altijd paraat heeft.

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

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

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, medicatie voor ADHD/ADD, 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 (zie bijlage 2). 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.

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

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Beperk het bewaren van medicijnen op school tot een minimum.
- Wijs één persoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de medicijnen.
- De medicijnen dienen in een afgesloten kast of koelkast te worden bewaard. (De bureaulade gaat te vaak open, leerlingen kunnen er te gemakkelijk bij en is daarom niet geschikt)

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 landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u 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).

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 leeftijdgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Kortom, het is goed voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Het kan gebeuren dat een kind alleen de school kan bezoeken, wanneer onder schooltijd medische handelingen worden verricht. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of bijvoorbeeld het meten van de bloedsuikerspiegel (bij suikerpatiënten) door middel van een vingerprikje. In de meeste gevallen worden deze handelingen door de Thuiszorg of door de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan. Wanneer een school aan een dergelijke wens tegemoet wil komen, dient men zich te realiseren dat de school, maar ook het schoolbestuur daarmee wel bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het betekent wel dat zeer zorgvuldig dient te worden gehandeld en dat afspraken schriftelijk moeten worden vastgelegd.

WETTELIJKE REGELS

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt; De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG regelt in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk en dat in de geest van deze wet richtlijnen kunnen worden gegeven voor schoolbesturen en leerkrachten 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. 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.

AANSPRAKELIJKHEID

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Wanneer aan leerkrachten gevraagd wordt een medische handeling bij een kind uit te voeren, worden leraren daarmee partners in de zorg. De positie van de leerkracht is dan vergelijkbaar met die van het personeel in de gezondheidszorg.

Een leerkracht dient dan een gedegen instructie te krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt door een arts schriftelijk vastgelegd in een Bekwaamheidsverklaring: Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts handelt die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. (zie bijlage 4 pag. 53)

Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het bestuur zal het duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Een leerkracht die zonder bekwaamheidsverklaring en/of zonder opdracht van een arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat onzorgvuldig is gehandeld.

TOESTEMMING OUDERS

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen schriftelijk hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen.

PROCEDURE

Voordat wordt overgegaan tot medisch handelen door personeel van de Stichting Acis, zal de schooldirecteur:

- een risicoanalyse opstellen
- informeren of de betrokken medewerker zich voor de betreffende handeling bekwaam acht.
- een verzoek moeten indienen bij de algemeen directeur voor het uitvoeren van de betreffende medische handelingen. (Bij dit verzoek gaat een kopie van de bekwaamheidsverklaring en het toestemmingsformulier van de ouders).

De algemeen directeur neemt vervolgens contact op met de verzekeraar van het schoolbestuur om vast te stellen of de risico's die zijn verbonden aan de betreffende medische handelingen voldoende zijn meeverzekerd. Vervolgens zal de algemeen directeur een schriftelijke reactie geven op het verzoek van de schooldirecteur.

CALAMITEITEN

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stelt u zich dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind 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.

BIJLAGE 1:

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

Toestemmingsformulier

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam:

geboortedatum:

adres:

postcode: _____ plaats:

Naam ouder(s) /verzorger(s):

telefoon thuis: _____ telefoon werk:

naam huisarts: _____ telefoon:

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

naam:

telefoon thuis: _____ telefoon werk:

Formulier 1 behorende bij het protocol: het kind wordt ziek school
Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- **Medicijnen:**

naam: _____

- **Ontsmettingsmiddelen:**

naam: _____

- **Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:**

naam: _____

- **Pleisters:**

naam / soort: _____

- **Overig:**

naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

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

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

handtekening: _____

BIJLAGE 2:

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter / pupil van: _____ (naam ouder(s) /
verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

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

**TOESTEMMINGSFORMULIER
(vervolg)**

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: -----

functie: -----

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

Naam: -----

Plaats: ----- Datum: -----

Handtekening:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____
(datum)

door: _____

naam: _____

functie: _____

van: _____
(instelling)

aan: _____

functie(s): _____

van: _____
(naam + plaats school)

BIJLAGE 3:
UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN BIJ LEERLINGEN

Toestemmingsformulier

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

----- (naam leerling)

geboortedatum: -----

adres: -----

postcode: ----- plaats: -----

zoon / dochter / pupil van:

----- (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: ----- telefoon werk: -----

naam aangewezen persoon ----- telefoon -----

naam huisarts: ----- telefoon: -----

naam specialist: ----- telefoon: -----

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) ----- Telefoon: -----

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

-----uur

-----uur

-----uur

-----uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

Voor akkoord schoolbestuur: d.d.

Directeur/bestuurder Stichting Acis L.J. van Heeren

Handtekening _____

BIJLAGE 4:

BEKWAAMHEIDSVERKLARING BIJ HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN BIJ LEERLINGEN

Bekwaamheidsverklaring

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

----- (naam werknemer)

functie: -----

werkzaam aan / bij:

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: -----

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 : -----

functie: -----

werkzaam aan / bij -----

Plaats: ----- Datum: -----

Handtekening: -----

BIJLAGE 5:

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN BIJ MEDEWERKERS ACIS

Toestemmingsformulier

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

----- (naam medewerker Acis)

geboortedatum: -----

adres: -----

postcode: ----- plaats: -----

telefoon partner thuis: ----- telefoon partner werk -----

naam aangewezen persoon: ----- telefoon -----

naam huisarts: ----- telefoon: -----

naam specialist: ----- telefoon: -----

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) ----- telefoon: -----

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

-----uur
-----uur

-----uur
-----uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum): _____

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

Voor akkoord schoolbestuur: d.d.

Directeur/bestuurder Stichting Acis L.J. van Heeren

Handtekening _____

BIJLAGE 6

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen bij medewerkers Acis

Bekwaamheidsverklaring

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

----- (naam werknemer)

functie: -----

werkzaam aan / bij: -----

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: -----

geboortedatum: -----

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de medewerker van Acis noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende : -----

functie: -----

werkzaam aan / bij -----

Plaats: ----- Datum: -----

Handtekening: -----

BIJLAGE 7:

RICHTLIJNEN HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT T.G.V.:

- **toedienen van medicijnen aan een kind/medewerker Acis**
- **het uitvoeren van een medische handeling**
- Laat het kind/medewerker Acis niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind/medewerker Acis goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene /collega (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

- Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind/medewerker Acis
- 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
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/medewerker Acis
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon/partner medewerker of aangewezen persoon.
 - Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handelingen nodig zijn
Bel de ouders /partner medewerker Acis(bij geen gehoor een andere, door de ouders/medewerker Acis 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/medewerker Acis is

Bijlage: checklist veiligheidsbeleid schooljaar 2011/2012

Naam school:

Onderwerp	ja/nee	waar te vinden	wanneer afgerond
Klachtenregeling Acis		Map Veiligheidsbeleid Site Acis	
Afspraken gebruik schoolpleinen			
Afspraken gebruik gymzaal			
Afspraken gebruik schoolzwemmen			
Afspraken gebruik gangen			
Afspraken schoolreis			
Afspraken meerdaagse schoolreis			
Afspraken excursieervoer per bus			
Afspraken excursieervoer per auto			
Afspraken excursieervoer per fiets			
Afspraken excursieervoer te voet			
Externe sportactiviteiten			
Schoolbrede activiteiten			
Speeltoestellen			
Ontruimingsplan			
Risico-analyse en evaluatie			
BHV-scholing			
Ongevallen registratieformulier			
Protocol schoolzwemmen			

Regeling time-out, schorsen en verwijderen			
Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen			
Pestprotocol			
Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen			
Draaiboek calamiteiten			
Gedragsregels Acis			
Schoolregels			
Aansprakelijkheidsverzekering			
Ongevallenverzekering			
VOG-verklaringen TSO			