



basisschool  
**de vlinder**



# Schoolveiligheidsplan Basisschool de Vlinder

Basisschool de Vlinder  
Schooljaar: 2020-2021  
Opgesteld door: Angela van Wonderen

**Tabijn**  
m eer dan onderwijs



## INHOUD

1. Visie en waarden
2. Inzicht
3. Voorwaarden scheppen
4. Pedagogisch klimaat
5. Preventieve activiteiten
6. Signaleren en handelen
7. Borging van beleid
8. Bijlagen



## 1. VISIE EN WAARDEN

Tabijn heeft een duidelijke visie op (sociale) veiligheid, namelijk met elkaar zorgen wij voor een veilige en prettige leer-, werk- en leefomgeving voor de leerlingen, het personeel en de ouders. Uitgangspunt hierbij zijn de kernwaarden van Tabijn: Ambitie, Plezier, Verbinding en Vertrouwen.

Sociale veiligheid draait om beschermd zijn of zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van andere mensen in en om de school. Dat kan gaan om de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, personeel, ouders en anderen in de school. En het betreft zowel objectieve bedreigingen (strafbare feiten) als subjectieve (persoonlijk ervaren) bedreigingen. Bij sociale veiligheid gaat het om het bevorderen van positief gedrag; een positieve interactie, omgang en communicatie tussen alle bij een school of kincentrum betrokken personen. Daarmee wordt een positief en veilig klimaat gecreëerd, dat de basis vormt voor het kunnen spelen, leren en werken van kinderen en personeel.

Tabijn heeft een gedragscode (bijlage 1) opgesteld voor iedereen die de scholen van Tabijn bezoekt. Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor verdere afspraken over ons gedrag.

Voor het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt onze school de door Tabijn opgestelde protocollen (protocol bij agressie en geweld, bijlage 2).

Wij zorgen ervoor dat iedereen op onze school deze visie, kernwaarden, doelen regels en afspraken kent door deze regelmatig onder de aandacht te brengen, bijvoorbeeld tijdens informatiebijeenkomsten voor ouders, via de website en via de schoolgids.

## 2. INZICHT

Wij vinden het belangrijk om steeds een goed en actueel beeld te hebben van de beleving van de sociale veiligheid bij alle betrokkenen. Dat doen wij door de veiligheidsbeleving van leerlingen en leerkrachten te monitoren met behulp van: SCOL en personeelstevredenheidsonderzoek.

Wij benutten ook de signalen van alle medewerkers met taken op het gebied van sociale veiligheid om ons veiligheidsbeleid zo nodig aan te passen (zie hoofdstuk 3).

Al deze informatie over de veiligheidsbeleving, registratie van incidenten en mogelijke veiligheidsrisico's gebruiken we actief om van te leren. Dat doen we door bespreken in teamoverleggen, overleg in het PBS-team, overleggen IB-directie, managementoverleggen met de algemene directie, opbrengstgesprekken (EWS). Daarbij worden leerlingen en ouders betrokken via oudergesprekken, social schools, MR, leerlingenraad en de ouderkamer.



### 3. VOORWAARDEN SCHEPPEN

Om de sociale veiligheid op onze school te kunnen waarborgen is het belangrijk dat een aantal taken op school goed is belegd, dat er goede werkafspraken zijn gemaakt met externe organisaties en dat er goede regelingen zijn met betrekking tot privacy en het handelen bij klachten.

Binnen onze school hebben wij de volgende taken of functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd bij:

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>
Vertrouwens-/contactpersoon*	Kelly Kooter
Vertrouwens-/contactpersoon Tabijn*	Jill v.d. Park (GIMD)
Zorgcoördinator/intern begeleider	Robin Regelink Jaimy van den Bos
Coördinator van beleid met betrekking tot pesten*	Robin Regelink Jaimy van den Bos
Aanspreekpunt in het kader van pesten*	Robin Regelink Jaimy van den Bos
Bedrijfshulpverlener*	Angela van Wonderen- van der Voort Robin Regelink Mandy Bus Sarah Stengs Kirsten Krabbenbos Ruud Nieuwerts
Preventiemedewerker bovenschools*	Richard Laan en Heleen Tolsma
Arbo-coördinator*	Angela van Wonderen- van der Voort
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	Suzanne Pauw

\*wettelijk verplicht

Om als dat nodig is ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten heeft onze school goede werkafspraken gemaakt met Verwijsindex, CJG, Veilig Thuis, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband, wijkteam en politie.

Om de privacy van onze kinderen en ouders te beschermen hebben wij een privacyreglement voor het uitwisselen en opslaan van persoonlijke gegevens en het tegengaan van datalekken (bijlage 3).

Soms zijn er leerlingen die ook gedurende schooltijd medicatie toegediend moeten krijgen of waarvoor andere medische handelingen nodig zijn. Onze school heeft daarvoor een protocol medisch handelen (bijlage 4).

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, die niet opgelost kan worden in overleg met de leerkracht, mentor of schoolleiding, dan kunnen zij terecht bij de contactpersoon van onze school. Dit is Kelly Kooter (bereikbaar via [k.j.kooter@tabijn.nl](mailto:k.j.kooter@tabijn.nl), tel. 0251 23 77 66). Zij kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van Tabijn, mevr. Jill v.d. Park (bereikbaar via [j.van.der.park@gimd.nl](mailto:j.van.der.park@gimd.nl), tel. 06-10759404).



Onze school handelt volgens de klachtenregeling van Tabijn (bijlage 6) en we zijn aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (T 070-3861697).

Voor klachten m.b.t. kinderopvang is Tabijn aangesloten bij de geschillencommissie voor de kinderopvang.

Meer informatie op [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

#### 4. PEDAGOGISCH KLIMAAT

Wij werken continue aan een positief en veilig pedagogisch klimaat. Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen en goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat. Daarin willen we dat iedereen zich veilig, welkom, gezien en gewaardeerd voelt en optimaal kan leren en werken.

Basisschool De Vlinder is een positieve, open en sociale basisschool waar je kunt zijn wie je bent. We gaan respectvol met elkaar om en werken elke dag samen aan een positief, vriendelijk en sociaal schoolklimaat met behulp van de aanpak Schoolwide Positive behavior Support en de methode Vreedzame School. Binnen ons veilige schoolklimaat krijgt ieder kind de kans om zijn of haar talenten optimaal te ontwikkelen. Onze school heeft een Katholieke identiteit, waarbij kinderen met verschillende achtergronden en religies van harte welkom zijn. We zijn een laagdrempelige school waarin alle leerlingen en ouders participeren.

Schoolwide PBS is een preventieve aanpak van gedrag voor het primair, het speciaal en het voortgezet onderwijs. Het heeft als doel om schoolbreed en vanuit gedeelde waarden een veilig en positief schoolklimaat te creëren dat alle leerlingen in staat stelt om optimaal te profiteren van het geboden onderwijs. Hierbij werkt de school actief samen met ouders en met de instanties voor leerlingenzorg.

PBS richt zich op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Dit gebeurt door de normen en waarden van de school te vertalen naar concrete gedragsverwachtingen voor alle ruimtes van de school, dit gedrag actief aan te leren in lessen en systematisch te waarderen en belonen. Daarnaast verzamelt de school data over gedrag van leerlingen. Deze data stellen de school in staat om gedragsvraagstukken (schoolbreed, op klassenniveau en op individueel niveau) in een vroeg stadium te signaleren, te analyseren en aan te pakken.

Voor Basisschool De Vlinder zijn de gedeelde waarden Veiligheid, Betrokkenheid, Verantwoordelijkheid en Respect. Alle regels en afspraken die binnen de school gelden, zijn door het team onder de loep genomen en opnieuw geformuleerd tot positieve gedragsverwachtingen. Door de school heen hangen picto's waarop de gedragsverwachtingen staan afgebeeld, ter ondersteuning van de lessen in goed gedrag die wekelijks gegeven zullen worden.

Goed gedrag van de leerlingen wordt benoemd en beloond met een compliment, een duim of met een muntje. De verdiende muntjes worden per klas gespaard en bij 100 muntjes mag de groep een leuke groepsbeloning kiezen.

Met structuur, duidelijke gedragsverwachtingen, positieve bekrachtiging, complimenten en natuurlijk het enthousiasme van het team komen we tot een fijne en veilige sfeer en mooie resultaten op de Vlinder.



## 5. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN

Wij vinden het belangrijk om onze leerlingen positief en veilig sociaal gedrag aan te leren. We bieden daarom in de lessen verschillende programma's aan, die passen bij de methode Vreedzame school. Daarnaast bieden wij, via Schoolwide Positive Behavior Support, lessen aan in goed gedrag. Ook worden er sociale veiligheidslessen gegeven. PBS richt zich op het bevorderen van sociale veiligheid en de preventie van pestgedrag, omdat voorkomen veel beter is dan genezen. Tijdens deze lessen is er veel aandacht voor preventie van pesten. Er wordt stilgestaan bij 'respect'; wat is respect, maar ook ongewenst gedrag, sociale veiligheid (stop, loop, praat), roddelen, niet-respectvol taalgebruik en cyberpesten. Wij volgen het ongewenst gedrag en bevorderen gewenst gedrag van leerlingen.

Wij vertellen onze leerlingen dat er 'geheimen' zijn waarover je moet praten en wij wijzen hen op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. Dat doen wij door voorlichting over de vertrouwenspersoon, individuele gesprekken tussen leerkracht en leerlingen en inzet van de gedragspecialist. Onze gedragspecialist is Marjolein Jonker.

Van ons team verwachten wij goed voorbeeldgedrag en de benodigde competenties voor het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Wij werken aan de deskundigheid van al ons personeel door regelmatige scholing en deskundigheidsbevordering via o.a. de Tabijnacademie.

Ook voor ouders bieden wij activiteiten aan, waarin wij hen informeren over en betrekken bij de normen en waarden, regels en afspraken in de school en over positief opvoeden. Dat doen we bijvoorbeeld door ouderavonden, communicatie via Social Schools en de ouderkamer.

## 6. SIGNALEREN EN HANDELEN

Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat doen we op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen bijhouden. Ook registeren we ongewenst gedrag in een het volgsysteem Swisuite. Deze data wordt maandelijks bekeken met leden uit het PBS-team. De teamleden zien ook veel van wat zich in de groepen afspeelt. Ook luisteren we goed naar onze leerlingen en hun ouders en vertellen hen waar zij met hun vragen of zorgen terecht kunnen. De school heeft een contact-vertrouwenspersoon, schoolpsycholoog en interne begeleiders, waar leerlingen (en ouders) terecht kunnen.

Als er signalen zijn van onveiligheid gaan we eerst in gesprek met de leerling en/of de ouders. Ook kunnen we onze signalen delen met collega's of de intern begeleider/zorgcoördinator. Zo nodig kunnen we ook, in overleg met leerling/ouders, externe partners uit de hulpverlening inschakelen, zoals bijvoorbeeld de schoolpsycholoog, wijkteam, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werk.

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen. Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit.

Naar de daders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen/ sancties, zoals herstelrecht, straf, schade verhalen, aangifte doen of een melding doen bij Veilig Thuis.

Maar ook zorgen we voor goede opvang van de getuigen of 'meelopers'.



Voorkomen is beter dan herstellen. Daarom gebruiken wij een registratiesysteem om opvallend gedrag van leerlingen te monitoren. Als een leerling ongewenst gedrag laat zien, volgt er een reactieprocedure. Als leerlingen daarna niet het gewenste gedrag laten zien, wordt dit gedragsincident geregistreerd in SWIS Suite. Deze worden vervolgens geanalyseerd door de datamanagers van het PBS-team.

Gedragsincidenten worden geregistreerd:

- Bij grote vormen van ongewenst gedrag (bijvoorbeeld: fysieke agressie, vernieling)
- Als het leerlingen bij kleine vormen van ongewenst gedrag niet lukt hun gedrag om te buigen (niet slim kiezen bij de reactieprocedure) en een consequentie krijgen.

In het PBS-team wordt maandelijks data geanalyseerd om zicht te krijgen op gedragsvraagstukken in de school. Gezamenlijk wordt nagedacht over oplossingen aan de hand van de pijlers en bouwstenen van SWPBS. Hierbij worden onderstaande stappen benut.

1. Medewerkers registreren incidenten in SWIS suite.
2. De datamanagers inventariseren en analyseren de incidenten.
3. Leden van het PBS-team bespreken de analyse.
4. Er wordt gekeken welke schoolbrede-, groeps- en individuele vraagstukken opvallen.
5. Leerlingen met 2 of meer incidenten in 1 maand worden tijdens de volgende bijeenkomst van het PBS-team besproken.

De datamanagers van basisschool de Vlinder zijn eindverantwoordelijk voor een goede selectie en analyse van de maandelijkse data. Bij het analyseren van de data worden de volgende stappen gezet van de probleemoplossingscyclus.

Wij vinden het belangrijk dat we als school leren van incidenten die zich voordoen. Daarom en komt dit terug in de managementoverleggen tussen directie en de algemene directie van Tabijn.

## 7. BORGING VAN BELEID

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van protocollen, regels en afspraken en die opbergen in een ordner of bestandsmap in de computer. Het vraagt om een continu en cyclisch leerproces, dat is ingebed in het totale schoolbeleid. Veiligheidsbeleid is dus pas geborgd als het 'leeft' in de hoofden van iedereen in de school en verankerd is in het dagelijks handelen.

Het PBS-team is hoofdverantwoordelijk voor de borging van SWPBS op basisschool de Vlinder. Borging vindt op verschillende manier plaats.

- De directie neemt actief deel aan alle PBS-teambijeenkomsten.
- Er is een jaarplan waarin concrete PBS-doelen zijn geformuleerd. Het PBS-team ziet erop toe dat de doelen uit het jaarplan worden behaald.
- Er wordt maandelijks data over gedrag geanalyseerd in het PBS-team. Vraagstukken worden beantwoord met behulp van de PBS-bouwstenen, waardoor SWPBS geborgd blijft in de school.
- Jaarlijks wordt een implementatiechecklist (BOQ) afgenomen om de mate van implementatie te meten volgens schoolmedewerkers, vast te stellen waar hiaten liggen en deze te vullen.
- Er wordt in de klas geobserveerd aan de hand van een kijkwijzer waarin elementen van SWPBS zijn opgenomen
- Er vinden regelmatig opfrisbijeenkomsten plaats voor alle schoolmedewerkers en nieuwe medewerkers worden geschoold.
- Het borgingsdocument wordt jaarlijks doorgelopen en actueel gemaakt.



basisschool  
**de vlinder**  
● ● ● ● ● ● ● ●

## 8. Bijlagen





## Gedragcode Tabijn

### **Inleiding**

Je komt werken bij Tabijn. Welkom!

Voordat je start bij onze organisatie willen we je graag attent maken op een aantal gedragsafspraken dat we bij Tabijn hebben gemaakt. We vinden het belangrijk dat je daarvan op de hoogte bent, want we willen graag dat je je snel thuis voelt bij Tabijn en weet wat er van je verwacht wordt.

We vragen je deze gedragscode te lezen en te ondertekenen zodat we zeker weten dat je van onze gedragsafspraken op de hoogte bent en je hiernaar zult gedragen.

### **Onze Kernwaarden**

De kernwaarden Ambitie, Plezier, Verbinding en Vertrouwen vormen de leidraad in ons gedrag. Zij gelden dan ook voor alle medewerkers (in vaste of tijdelijke dienst of ingeleend door Tabijn), stagiairs en kinderen op de scholen en opvang van Tabijn. We verwachten dat je onderstaande vier kernwaarden kent, onderschrijft en tot uitdrukking laat komen in alles wat je doet. Het is voor ons vanzelfsprekend dat we regelmatig met elkaar over deze waarden praten en elkaar er op wijzen als ons gedrag hiermee niet in lijn is.

### **Ambitie**

Wij zijn nieuwsgierig, wij willen innoveren en steeds beter worden. We willen medewerkers en kinderen voorbereiden op 'een leven lang leren' waarvoor een brede basis belangrijk is.

Vakmanschap en de wereld om ons heen zijn ons vertrekpunt. Wij kijken kritisch naar onszelf, reflecteren en we grijpen mogelijkheden om te ontwikkelen aan.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- verwachten dat je tijd steekt in je eigen ontwikkeling en bij evaluatiegesprekken aantoonbaar maakt wat je aan je ontwikkeling hebt gedaan
- denken in mogelijkheden
- elkaar de ruimte geven om nieuwe dingen uit te proberen
- hoge verwachtingen stellen aan onszelf en elkaar
- prioriteiten stellen en keuzes maken

### **Plezier**

We willen dat iedereen die bij Tabijn werkt en leert, zich ontwikkelt en plezier heeft. Wij staan positief in ons vak en kijken naar de mogelijkheden van kinderen en medewerkers. Plezier geeft ruimte voor die optimale ontwikkeling van kinderen en medewerkers.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- respect tonen voor elkaar en onze omgeving
- elkaar steunen en positief benaderen
- zorgvuldig communiceren
- zorgdragen voor een veilig werk- en leerklimaat
- tijd nemen om samen te lachen en ontspannen

## **Verbinding**

Wij zijn Tabijn en voelen ons verbonden met de koers die we gezamenlijk hebben bepaald. Wij nemen onze verantwoordelijkheid en zijn daarop aanspreekbaar. Op alle niveaus kiezen wij voor verbindend leiderschap. Verbinding met collega's, met ouders en externe partners draagt bij aan het bepalen van de koers, het vasthouden en het bijstellen daarvan.

Dit betekent bijvoorbeeld dat:

- we elkaar, kinderen en ouders actief benaderen en opzoeken voor afstemming en overleg
- we van elkaar willen leren en kennis met elkaar delen
- oprechte aandacht hebben voor de ander
- we de ander als gelijkwaardig behandelen en verschillen onderkennen
- we de ander aanspreken op gedrag dat niet in lijn ligt met afspraken
- je zelf ook aanspreekbaar bent op je gedrag
- je je committeert aan de koers van Tabijn

## **Vertrouwen**

Wij bieden elkaar de ruimte om vertrouwen in zichzelf en anderen te ontwikkelen. Samenwerking waarbij je naar elkaar luistert, vragen stelt, feedback vraagt en geeft, is een belangrijke voorwaarde voor optimale prestaties.

Dit betekent bijvoorbeeld dat we:

- vertrouwen in elkaars vakkundigheid en deskundigheid
- zelf integer handelen en vertrouwen in de integriteit van de ander
- vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- onze afspraken nakomen
- ons bewust zijn van onze voorbeeldfunctie

## **Integriteit**

Bij Tabijn nemen we verantwoordelijkheid voor ons gedrag en we vermijden situaties waarin de schijn zich tegen ons of Tabijn kan keren. Naast een vanzelfsprekend respectvolle omgang met onze kinderen, ouders, collega's of dienstverleners zorgen we voor een duidelijke scheiding tussen werk en privé. We nemen geen (omvangrijke) relatiegeschenken aan (een bloemetje of flesje als blijk van waardering is geen probleem). Als je wordt uitgenodigd door derden voor een etentje, excursie of evenement, dan bespreek je dit eerst met je leidinggevende die hier al dan niet goedkeuring aan geeft. In de integriteitscode<sup>1</sup> van Tabijn staan alle afspraken nader toegelicht.

## **Representativiteit**

Als medewerker van Tabijn houd je er rekening mee dat je een voorbeeldrol hebt en daarom kleeft je passend bij je functie. Je kleeft je zodanig dat optimaal contact met kinderen, ouders en collega's wordt gewaarborgd.

## **Communicatie via Social Media en gebruik mobiele telefoon**

Je bent je er altijd van bewust dat je als medewerker van Tabijn de organisatie representeert. Pas dus op met wat je deelt via Social Media en overige openbare platforms en wees je ervan bewust dat informatie die je verspreidt via Social Media het imago van onze organisatie en jezelf kan schaden. We maken geen gebruik van persoonlijke email en facebookaccounts voor communicatie met ouders. Afspraken over het gebruik van Social Media liggen vast in ons "Beleid Social Media".

We gaan er vanuit dat gebruik van je mobiele telefoon voor privé doeleinden in je pauze of buiten werktijd plaats vindt. Je ontkomt er niet altijd aan om je telefoon te gebruiken voor je werk. Leg dit dan aan de kinderen uit, zodat je daarmee ook het goede voorbeeld geeft.

---

1 "Integriteitscode Tabijn" 2011

## **Relaties op het werk**

Een relatie met een collega op het werk kan je soms in lastige, compromitterende situaties brengen waar je van tevoren niet aan gedacht had. Zeker als je beide op dezelfde school of sector werkt. We gaan er dan ook vanuit dat je een relatie meldt bij je leidinggevende.

## **Ongewenst gedrag**

Bepaalde gedragingen zijn ongewenst, zelfs ronduit verboden. Daar willen we volledig duidelijk over zijn. Bij onze organisatie worden de volgende gedragingen niet toegestaan:

### *Seksuele intimidatie<sup>2</sup>:*

Ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

### *Agressie en geweld<sup>3</sup>:*

Het pesten, psychisch (verbaal) of fysiek lastigvallen, bedreigen, aanvallen van anderen of hen opzettelijk pijn doen.

### *Discriminatie:*

Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

### *Gebruik van alcohol of verdovende/ genotsmiddelen:*

Het is niet toegestaan om in het zicht van kinderen, alcohol of overige verdovende- of genotsmiddelen te nuttigen. Onze gebouwen en terreinen zijn rookvrij. Indien op een receptie of tijdens een schoolkamp 's avonds een biertje of wijntje wordt geschonken, dan ga je daar verantwoord mee om. Je bent je te allen tijde bewust van je voorbeeldrol en je verantwoordelijkheden zolang je in functie bent.

### *Vandalisme:*

Het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

### *Diefstal:*

Het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

### *Fraude:*

Het opzettelijk anders voorstellen van de werkelijkheid, het sjoemelen met (financiële) gegevens, met als doel zichzelf of anderen te bevoordelen, op een manier die in strijd is met de wet.

### *Opzettelijk lekken van gevoelige informatie of slordig omgaan met gegevens<sup>4</sup>:*

Opzettelijk verspreiden, delen of vernietigen van gegevens en informatie waarvan algemeen mag worden aangenomen dat zij een vertrouwelijk karakter hebben (zoals gevoelige informatie over kinderen, ouders, de organisatie, etc.). Onopzettelijk kwijt raken of verspreiden van gegevens meld je

---

2 "Meldcode Tabijn bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling" 2012

3 "Beleid Agressie en geweld" 2008

4 "Internet- en emailprotocol" 2010, "Beleid Social Media" 2016, Informatiebeveiligings- en privacy beleid" 2017 en "Verklaring geheimhouding en omgaan met vertrouwelijke gegevens" .

direct bij je leidinggevende. In aanvulling op deze gedragscode tekenen alle medewerkers de "Verklaring geheimhouding en omgaan met vertrouwelijke gegevens".

### **Voorkomen van ongewenst gedrag**

Preventie van ongewenst gedrag is onderdeel van personeelsbeleid en leerlingenzorg. We doen dit door deze gedragscode voldoende kenbaar te maken en regelmatig te bespreken, voorlichting te geven, toezicht te houden op naleving van de gedragscode, risico's ten aanzien van ongewenst gedrag weg te nemen of te verminderen, scholing van onze medewerkers.

### **Wat als je ongewenst gedrag ziet of je er slachtoffer van voelt?**

Tabijn heeft een aantal vertrouwenspersonen die een onafhankelijke positie hebben en bescherming genieten van de werkgever. De vertrouwenspersoon verstrekt informatie, zorgt voor adequate opvang van degene die melding doet van ongewenst gedrag, zoekt – samen met betrokkene – naar een oplossing.

Mocht je als slachtoffer een klacht willen indienen, dan is daarvoor de klachtenregeling van Tabijn<sup>5</sup>.

### **Wat gebeurt er als je de gedragscode niet naleeft?**

Dat hangt natuurlijk af van de situatie en de ernst van het incident. Als we merken dat je gedrag niet strookt met de afgesproken uitgangspunten zal je leidinggevende of in sommige gevallen je collega hierover met je in gesprek gaan en samen met je kijken hoe het de volgende keer anders kan. Uiteraard met de bedoeling om het uiteindelijk beter te maken voor de ander en voor jezelf.

Incidenten die samenhangen met ongewenst of verboden gedrag zullen ook besproken worden en kunnen, afhankelijk van de ernst van het incident, leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals schorsing, op non actief stelling of - in het uiterste geval - ontslag. We zullen hierbij de regels in de cao en Nederlandse wetgeving als leidraad nemen.

### **Tot slot**

Regels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: 'respectvol omgaan met elkaar'. Respect tonen voor elkaar, geloven in elkaars kracht, elkaar niet hinderen, opzettelijk pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, pedagogisch medewerkers, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

Carla Smits,  
Voorzitter College van Bestuur

### **Verklaring:**

Ik heb deze gedragscode gelezen en begrepen, weet waar ik nadere informatie kan vinden en verklaar dat ik mij naar deze gedragscode zal gedragen,

.....  
(Naam)

.....  
(datum)

.....  
(handtekening)

## **Beleid**

### **Agressie en geweld**

**maart 2008**

**Stichting Tabijn**

# Beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever in Nederland verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld. Dit geldt dus ook voor Tabijn

Het Arbobeleid geeft aan dat aan de volgende zaken aandacht geschonken dient te worden.

## A) Voorlichting en onderricht van de werknemers

1. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **voorkomen** van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer kan signalen herkennen van afglijdgedrag bij leerlingen.
- De werknemer heeft kennis van de schoolregels dan wel de gedragsregels ten aanzien van agressie en geweld.

*Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan is beschikbaar in bijlage 1. Bijlage 2 geeft een oefening waarmee een medewerker zich bewust kan worden van zijn/haar grenzen bij agressie.*

2. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **beheersen** van incidenten van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer weet hoe op agressie en geweld van leerlingen en ouders moet worden gereageerd.
- De werknemer kan situaties herkennen die niet meer binnen normaal sociaal gedrag liggen.
- De werknemer weet welke repressieve maatregelen de werkgever heeft getroffen en kan deze, voorzover het binnen de eigen verantwoordelijkheid ligt, adequaat toepassen.

*In de bijlagen 3 en 4 wordt aangegeven op welke wijze medewerkers kunnen omgaan met agressie en geweld van kinderen respectievelijk ouders.*

3. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in aspecten rondom **nazorg** met betrekking tot agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer heeft kennis van de gevolgen van agressie en geweld als vorm van traumatische ervaringen en kan deze bij zichzelf herkennen.
- De werknemer heeft kennis van de wijze waarop de nazorg in de school is georganiseerd en weet welke personen met de opvang zijn belast.
- De werknemer weet waarom het melden van alle incidenten noodzakelijk is en weet hoe en waar incidenten moeten worden gemeld.

*Bijlage 5 geeft aan hoe gehandeld kan worden bij en na ernstige voorvallen.*

## **B) Organisatorische maatregelen**

1. De werkgever treft **preventieve maatregelen** ten aanzien van agressie en geweld.
  - De werkgever stelt de gedragscode ongewenst gedrag op.  
*Zie bijlage 6.*
  - Zowel de leerkrachten, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over en gewezen op de gedragscode.
  
2. De werkgever zorgt voor **repressieve maatregelen** ten aanzien van personen die zich agressief en/of gewelddadig gedragen.
  - Bij schorsing en verwijdering van leerlingen volgt Tabijn de wettelijke regeling ten aanzien van schorsing en verwijdering. *Zie bijlage 7.*
  - Voor maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten gaat Tabijn uit van de CAO-PO.
  - Bij ongewenst gedrag van ouders kan de betreffende personen de toegang tot de school ontzegd worden.
  
3. De werkgever zorgt voor **maatregelen om de gevolgen te beperken** van agressie en geweld.
  - Voor het melden en registreren van incidenten ten aanzien van agressie en geweld wordt een registratieformulier gebruikt. *Zie bijlage 8*
  - Periodiek worden deze formulieren in een teamvergadering besproken.
  - Om de gevolgen van geweldsincidenten te beperken wordt de getroffen werknemer direct opgevangen en wordt nazorg geboden door een daartoe uitgerust persoon.
  - De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte van een misdrijf bij de politie.
  - De werknemers en het medezeggenschapsorgaan worden regelmatig, maar minimaal één keer per jaar, geïnformeerd over de analyse en de aanvullende preventieve maatregelen.

### ***N.B.***

***In de Arbo-wet is opgenomen dat ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als "ernstig" te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.***

***Een melding moet telefonisch worden doorgegeven aan de arbeidsinspectie te Amsterdam. Het telefoonnummer is: 020-5812612.***

***Het is aan te bevelen een ongevallenregistratie bij te houden. Zie bijlage 9.***

## Bijlage 1: Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan

### 1. Het begrip Agressie

Onder agressie en geweld wordt in Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Artikel 1) verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, enz. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10). Ook beperkt deze wetsbepaling zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar betreft ze ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10).

Agressie en geweld kan zich op veel verschillende wijzen manifesteren. Het gaat hierbij om:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van werknemers, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- **Psychisch** geweld tegen werknemers, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onderdruk zetten, irriteren, achtervolgen.
- **Seksueel** geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- **Discriminatie** van werknemers in woord of gedrag.
- **Verbaal** geweld tegen werknemers (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen.
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- Vormen van geweld tegen **bedrijven of instellingen** waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
- Vormen van geweld **in de omgeving** van bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

Onder agressie en geweld worden voor de Arbo-wet dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als 'normaal', iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt meestal gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mogen we echter niet onderschatten. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen.

Deze opsomming van voorbeelden van geweld en agressie geeft een beeld van de diverse problemen op het gebied van agressie en geweld die op scholen kunnen spelen.

Daarbij dient te worden aangemerkt dat deze opsomming nooit volledig kan zijn. Een belangrijke rol bij de toepassing van de definitie speelt namelijk de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Terwijl de ene docent zich van een scheldende leerling niets aantrekt, kan een collega daar behoorlijk van ontdaan zijn.

Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie).

Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus dient te worden genomen en dat de bijbehorende opvang wordt aangeboden.

Daarnaast is het belangrijk dat je als team en onderwijsondersteunend personeel afspreekt waar voor de school de grenzen liggen van acceptabel gedrag. Het samen op een lijn koersen als personeel is veel preventiever, dan wanneer iedereen zijn eigen koers kan varen.

Het is zeker ook aan te bevelen om de leerlingen er bij te betrekken. Wanneer de leerlingen betrokken zijn bij het voorbereidingsproces waarin de grenzen van acceptabel gedrag



worden afgesproken, dan is de kans aanzienlijk groter dat zij zich aan de afspraken hierover houden.

Van alle geledingen binnen de school ( directie – leerkrachten – leerlingen en niet-onderwijzend personeel) mag dan worden verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

## **2. Gevolgen van agressie**

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de schoolomgeving bevinden. Hieronder komen de voornaamste gevolgen van agressie en geweld kort aan de orde.

### **Voor de persoon**

De gevolgen van agressie voor de getroffen persoon zijn heel divers. In grote lijnen is een onderscheid te maken uit de volgende gevolgen:

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiele en financiële aard.
- Psychische gevolgen: de duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens/ gevoelens van hulpeloosheid/schuldgevoelens naar eetstoornissen/ slaapstoornissen naar hoofdpijnklaarten/maagdarm klachten/rugpijn naar Burn-out.

Bij een post traumatisch stress syndroom zijn de gevolgen voor de getroffen persoon zo zwaar en langdurig dat het gewone dagelijkse handelen niet meer kan plaatsvinden. We spreken dan van een verstoorde verwerking. De persoon is hierdoor fysiek en mentaal volledig uitgeput geraakt.

- Sociale gevolgen: met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd appèl op zijn privé-situatie. Niet zelden zien we dat de omgeving van slachtoffers deze opvang niet aankan en dat de verhoudingen op dit vlak verstoord raken. Het kan hierbij gaan om collega's waarmee betrokkenen ook vriendschappelijk omgaan, gezinsleden, familie, vrienden of bureu.

### **Voor de school**

Een toenemend aantal van incidenten en slachtoffers van agressie en geweld kan negatieve gevolgen hebben voor de hele organisatie. In grote lijnen zijn de volgende gevolgen te onderscheiden:

- *Hogere kosten*, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- *Materiële gevolgen*, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.
- *Werkklimaat in de school gaat achteruit*. Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, collegialiteit neemt af, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- *Prestaties van de schoolorganisatie gaan achteruit*. De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.
- *Slecht imago*, waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leerkracht - en leerling - verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

## Bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie

**Doel van de oefening in zelfinzicht is dat medewerkers helder krijgen in welke mate en in welke vorm zij agressie wel of niet acceptabel vinden.**

Deze oefening wordt als voorbeeld gegeven. U kunt hem aanpassen aan specifieke situatie in uw school en items toevoegen of weghalen

### **Instructie voor medewerkers**

Het doel van deze oefening is dat u inzicht verwerft: waar liggen uw grenzen tussen gedrag dat u nog acceptabel vindt en gedrag dat voor u niet meer acceptabel is. Tevens biedt de oefening de mogelijkheid uw eigen grenzen te vergelijken met die van anderen. Met behulp van deze oefening wordt voor u ook zichtbaar hoe uw standpunt is veranderd tijdens uw beroepsleven en hoe het zich volgens u verhoudt tot de opvattingen en houding van anderen binnen de instelling.

U krijgt een lijst met verschillende soorten uitingen van agressie of geweld, met vervolgens verschillende soorten mensen in verschillende situaties. Niet alle soorten incidenten of situaties zullen op u van toepassing zijn. Die kunt u negeren.

Kruis in de eerste kolom dat soort gedragingen aan waarvan u vindt dat ze binnen de instelling door de bank genomen acceptabel zijn en waarover u een ander niet zou inlichten. Geen gemakkelijke opgave, omdat u in elk afzonderlijk geval kunt argumenteren dat het van de situatie afhangt of van de persoon of misschien van hoe u die dag in uw vel zit. De exacte situatie bepaalt immers uw reactie. Probeer echter aan te geven hoe u denkt dat u waarschijnlijk zou reageren of waarvan u hebt ervaren dat die reactie kenmerkend voor u is.

Kruis in de tweede kolom alle gedragingen aan die u nu niet zou willen accepteren.

Kruis in de derde kolom alle gedragingen aan die u in het begin van uw loopbaan geaccepteerd zou hebben. Kruis in de vierde kolom alle gedragingen aan die 'anderen' op de afdeling of binnen de instelling volgens u zouden toestaan.

Bestudeer eerst voor uzelf de zichtbare verschillen in uw tolerantieniveau tussen de types aanvallers. Bestudeer daarnaast of er grote verschillen bestaan tussen uw vroegere en huidige en wenselijke opstelling. Vergelijk vervolgens met anderen.

### **Oefening in zelfinzicht: bewust worden van uw grenzen bij agressie**

	<i>wat zou u nu accepteren?</i>	<i>Wat zou u nu niet willen accepteren?</i>	<i>Wat heeft u vroeger geaccepteerd?</i>	<i>Wat zouden anderen accepteren?</i>
<b><i>Als de aanvaller een kind is:</i></b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b><i>Als de aanvaller een volwassene is:</i></b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				

dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b>als de aanvaller op leeftijd is:</b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als de aanvaller verminderd				
<b>toerekeningsvatbaar is</b>				
<i>(definieer zelf wat dat is):</i>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b>Als er een groep (aanvallers)</b>				
<b>bij is betrokken:</b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Bron: Bewerking van oefening: uit G.M. Breakwell, *Omgaan met agressief gedrag*.

### **Bijlage 3: Omgaan met agressie en geweld van leerlingen**

*Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen je wordt?*

- ▶ Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen (techniek kapotte grammfoonplaat). Zorg voor oogcontact.  
(Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij...." Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot of cynisme niet.)
- ▶ Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon gericht (beledigend) zijn. Bedenk: "De leerling heeft een probleem, jij niet!"
- ▶ Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- ▶ Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
- ▶ Laat de leerling zo nodig eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, melden bij de directie).
- ▶ Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: "Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte". Doe daar dus niet aan mee.
- ▶ Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Lukt dat niet, zoek dan na de les contact met iemand waarbij je kunt afreageren.
- ▶ Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.
- ▶ Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (als je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- ▶ Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
- ▶ Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:
  - het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
  - de context daarbij wordt teruggehaald
  - het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
  - de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.

*Wat als de situatie uit de hand gelopen is?*

- ▶ Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega's en vraag gerust om assistentie.
- ▶ Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op. Kies geen partij. Beperk je tot het herstellen van de orde. Bedenk: "Het is wel bij jou gebeurd, maar het is niet jouw schuld!"  
Als je daartoe zelf niet in staat bent, laat dit dan door een collega doen.
- ▶ Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek.
- ▶ Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich erover te uiten, rustig te worden.
- ▶ Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- ▶ Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- ▶ Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
- ▶ Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Probeer emoties niet teveel invloed te geven.
- ▶ Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
- ▶ Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

## **Bijlage 4 : Omgaan met agressie van ouders.**

1. Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval **altijd** melding gemaakt bij de directie. Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastig vallen of bedreigen per telefoon, lastig vallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel, sms / e – mail.
2. Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg
3. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld
4. Ten slotte kan er aangifte cq. worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld.
5. Uiteraard wordt er ook afhankelijk van de ernst van de situatie melding van gemaakt bij het CVB *en/of de inspectie*. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
6. Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt een brief/ *voorlichting* aan de ouders van de klas meegegeven waarin verteld wordt wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt, en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.
7. Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een dergelijke brief mee te geven.
8. Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, dan is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje komen te staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken!
9. Houdt in de gaten of de pers/media bij school komt en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar laat de directie met hen spreken.

### **Handelingen naar de collega's**

1. Informeer de andere collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
2. Als de pers/media in zicht komt, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
3. Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten. Dat kan ook de directie doen.
4. Voorkom geruchtenverspreiding.
5. Geef ruimte om emoties te laten uiten.

### **Handelingen ten opzichte van het betrokken kind**

1. Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
2. Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuis gehouden wordt schakel dan de leerplichtambtenaar in.

## Hoe om te gaan met mogelijke agressie ?

1. Maak duidelijke afspraken wanneer de leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden.
2. Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega met de ouders spreken.
3. Maak verslagen van de gesprekken. Laat dat door de directeur ondertekenen.
4. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem /haar naar de ouders toe wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
5. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor en na school en tijdens de pauze "verscherpte surveillance"
6. Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd- of wijkagent, niet alleen bij conflicten.
7. Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
8. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
9. Neem een ontspannende niet bedreigende houding aan.
10. Koers niet aan op een winnaar - verliezer situatie.
11. Probeer door samen te vatten, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon het tempo wat terug te schroeven
12. Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (vluchtweg) voor jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniecreacties en angst doen ontstaan
13. Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren
14. Ga nooit uit van sancties. "Als u dit doet , dan doe ik ..."

## **Bijlage 5: Protocol handelen bij ernstige voorvallen**

Het is moeilijk ernstige voorvallen te definiëren, omdat deze subjectief zijn en sterk afhankelijk van situaties en betrokken personen.

Onder ernstige voorvallen verstaan we in ieder geval situaties waarin personen zich bedreigd voelen door fysiek en/of verbaal gedrag.

Een ernstig conflict tussen een leerling en een leerkracht kan zich voordoen. De school kan niet simpelweg zeggen dat het kind maar van school moet. Het belang van het kind staat in deze basisschoolleeftijd voorop. Leerlingen van deze leeftijd moeten via hulpverlening gewenst gedrag aangeleerd worden.

In ernstige situaties is het van belang direct in te grijpen. Van belang is het goed om te gaan met emoties van de bedreigde leerkracht, leerling, of ouder, de aanstichter en de reactie van het team en de overige leerlingen en ouders.

### **Zorgfase**

Nadat een ernstig voorval zich heeft voorgedaan, volgt een schrikreactie, waarin betrokkenen heftig emotioneel kunnen reageren.

De directie in eerste instantie (maar ook de contactpersoon op school, de IB-er, en vertrouwenspersoon) zal de situatie kalm en professioneel moeten aanpakken en zich niet laten meeslepen in de emoties.

- Zorg eerst voor een time-out voor de leerling / leerkracht  
De time-out dient om stoom af te blazen en de eerste heftige emoties onder woorden te brengen. Laat ook de groep stoom afblazen en onder leiding van een volwassene hun emoties verwoorden.

### **De leerling**

Door de leerling uit de groep te halen wordt de directe dreiging/spanning voor de leerkracht en de leerling weggenomen. De leerling wordt onder toezicht van een andere leerkracht c.q. directie gesteld.

### **De leerkracht**

De betrokken leerkracht wordt door 'n collega / directielid opgevangen.

Na de time-out

Nadat iedereen tot bedaren gekomen is, wordt hoor en wederhoor van alle partijen door de directie (leerkracht, leerling en ouders) toegepast.

### **Maatregelen**

Mogelijke maatregelen naar de leerling:

- Voor korte of langere tijd buiten de groep werken (tijd afbakenen);
- Definitief in een andere groep, bij een andere leerkracht plaatsen;
- Tijdelijk naar een school in de buurt;
- Schorsen of verwijderen (zie bijlage 6).

De (straf)maatregelen worden besproken met de leerling en de ouders (eventueel afzonderlijk).

Besprek met de ouders de problemen. Hoe gaan we de problemen oplossen. Geef aan welke hulp we vragen en kunnen bieden. Ouders duidelijk maken dat als zij niet willen meewerken aan de te nemen maatregelen, dat consequenties heeft.

Bij thuishouden:

-Ouders mededelen dat de leerling wegens ongeoorloofd verzuim gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar. (ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)

-Ouders mededelen dat de voorgenomen maatregelen op school opgeschort worden en dat van buiten de school hulp verleend zal worden.

## **Informatie**

De informatieverstrekking wordt door één persoon, **de directeur**, ter hand genomen.

Geef zoveel mogelijk gelijktijdig feitelijke informatie aan de teamleden over het voorval. Informeer welke stappen genomen gaan worden en wat van de teamleden verwacht wordt. Laat ruimte voor reacties. Bedenk ook welke informatie naar de groep, de overige ouders, de vertrouwenspersoon en het bestuur moet.

Wanneer overwogen wordt aangifte te doen bij de politie<sup>1</sup>, wordt eerst overleg gevoerd met het College van Bestuur. Als de directie gebruik wil maken van maatregelen die leiden tot schorsing of verwijdering, dient het CVB te worden ingelicht. In overleg worden verdere maatregelen genomen. Zie bijlage 7: stappenplan schorsing en verwijdering van leerlingen

## **Nazorg**

De directie draagt met het team zorg voor een goede nazorg t.a.v. de betrokken leerkracht, betrokken groep, en de betrokken leerling. De betrokken leerkracht kan via de bedrijfsgezondheidszorg nazorg krijgen<sup>2</sup>.

## **Evaluatie**

Evalueer met het team en / of de ouders datgene wat gebeurd is en de procedures die gevolgd zijn. Breng zonodig verbeteringen hierin aan. Wat kunnen we in preventieve zin uit het voorval leren? Welke leereffecten heeft het voorval voor de school opgeleverd?

## **De rollen nog even op een rij**

Directie: eerste aanspreekpunt

Contactpersoon: mocht voor een persoon vanwege bepaalde redenen (onveilig gevoel of verstoorde relatie) de directie niet de juiste aanspreekpunt zijn.

---

<sup>1</sup> Het is ook mogelijk om bij de politie melding in plaats van aangifte te maken van een strafbaar feit.

<sup>2</sup> Wees bereid eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren, wanneer blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan was gedacht. Met name de rechtshulp loopt nogal eens spaak op het niveau van de ouders. De school zal de nazorg moeten afstemmen op de taakstelling van de school.



## **Bijlage 6: Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn**

Een veilige school maak je samen. Samen met collega's, samen met leerlingen, samen met ouders. Een veilige school is geen agressie-vrije school. Waar mensen bij elkaar zijn, ontstaan spanningen. Grenzen worden gesteld en grenzen worden overtreden. Belangen van leerlingen onderling, van hun ouders en van leerkrachten zijn vaak tegenstrijdig. Dat roept agressie op en soms zelf geweld. De positieve waarde daarvan is dat mensen elkaar duidelijk maken wat hun posities zijn. Dat zichtbaar wordt wat moet gebeuren om van de school een echt veilige school te maken.

Deze gedragscode ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie beoogt waarborgen te scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat binnen de scholen van Stichting Tabijn. In een dergelijk klimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij Tabijn werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van alle geledingen binnen Tabijn.

### **Vaststelling**

Deze gedragscode is door het College van Bestuur in september 2004 vastgesteld.

### **Reikwijdte**

Deze gedragscode is van toepassing op:

- al het personeel en leerlingen van de scholen van Tabijn,
- andere personen die in opdracht van de school of stichting werkzaam zijn, zoals begeleiders, vrijwilligers, stagiairs en uitzendkrachten,
- externen zoals bijvoorbeeld schilders die tijdelijk werkzaamheden op de school verrichten,
- en bezoekers van de school, in hun gedrag jegens elkaar.

### **Begripsbepaling**

*Seksuele intimidatie:*

ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

*Agressie en geweld:*

het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

*Discriminatie:*

het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

*Vandalisme:*

het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

*Diefstal:*

het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

## **Preventief beleid**

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Voldoende kenbaar maken van deze code;
- Het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de scholen van Tabijn;
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- Het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag;
- Scholing van de professionals binnen de school.

## **Vertrouwenspersonen**

Stichting Tabijn kent een aantal vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens;
- Het zoeken naar een informele oplossing;
- Het terzijde staan van de klager bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.
- 

## **Klachtenregeling**

Stichting Tabijn kent een Klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens wet of CAO van toepassing zijn;
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling;
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie;.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

## ***Gedragsregels voor de leerlingen***

Scholen van Tabijn dienen voorgaande regels in begrijpelijke taal voor de leerlingen op een schooleigen wijze te verwoorden in een gedragscode. De gedragscode moet duidelijk zichtbaar in de lokalen hangen en met de leerlingen zijn besproken.

De gedragscode bevat regels voor de omgang tussen leerlingen onderling en tussen de leerling(en) en de leerkracht of anderen werkzaam binnen de school.

### **Een voorbeeld van eenvoudige en krachtige gedragscode is:**

- Handen thuis;
- Iedereen hoort erbij;
- Eerlijk duurt het langst;
- Laat weten waar je bent;
- Wees zuinig en netjes;
- Veiligheid eerst;
- Doe je best

**Tot slot**

Schoolregels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: **'respectvol omgaan met elkaar'**. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

College van Bestuur Stichting Tabijn

september 2004

## Bijlage 7: Stappenplan Verwijdering en schorsing

### **SCHORSING:**

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB schorst zonodig voor een beperkte periode.
6. De schoolleiding deelt namens het CvB besluit schriftelijk mede.
7. De schoolleiding informeert namens het CvB de Leerplichtambtenaar.
8. De leerling blijft thuis met huiswerk.

### **VERWIJDERING:**

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht op basis van een gedegen schooldossier.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB voorinformeert de Leerplichtambtenaar.
6. Het CvB zoekt een andere school die de leerling wil toelaten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.
7. Het CvB verwijdert de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
8. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
9. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
10. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

### **Schorsing**

Van schorsing is sprake, als de veiligheid in het geding is en de voortgang van het reguliere proces in gevaar wordt gebracht.

Is de duur van de schorsing minder dan 24 uur: directeur is eindverantwoordelijk en meldt aan het CVB.

Is de duur van de schorsing langer dan 24 uur, dan wordt de bovenstaande procedure gevolgd.

## Bijlage 8 REGISTRATIEformulier agressie en geweld

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

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

**Adres:** .....

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

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

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

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

### **Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- anders nl: .....

### **Behandeling:**

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

.....  
.....

### **Schade:**

#### **Kosten:**

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

### **Afhandeling:**

- politie ingeschakeld
  - melding arbeidsinspectie
  - psychische opvang
- aangifte gedaan: ja / nee\*  
ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja,  
telefonische melden (020-5812612)  
nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene .....

## Bijlage 9

### ONGEVALLENREGISTER

<b>Wat moet worden geregistreerd?</b>	<b>Wat wordt aanbevolen om daarnaast op te nemen in de ongevalregistratie?</b>	<b>Wat moet worden gemeld?</b>
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim	(Bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties	Ongevallen met ernstig lichamelijke schade. Een ongeval is hier als 'ernstig' te beschouwen als het ziekenhuis wordt gebracht of in overleg met de arts wordt overgenomen.

<b>Aard ongeval</b>	<b>Datum</b>	<b>Letsel</b>	<b>Melding aan Arbeidsinspectie nodig?</b>	<b>Oorzaak</b>
1. ....				
2. ....				
3. ....				
4. ....				
5. ....				
6. ....				

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim (zowel van personeel als van leerlingen).

# PRIVACYVERKLARING TABIJN

1 oktober 2020



*Stichting Tabijn is verantwoordelijk voor het beschermen van de persoonsgegevens van haar leerlingen, kinderen in de opvang, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. Wij streven ernaar deze gegevens te beschermen en te respecteren in overeenstemming met de EU-Algemene Verordening Gegevensbescherming, ook wel AVG genoemd. Wij informeren u graag over de wijze waarop Tabijn de privacy van haar leerlingen beschermt.*



## Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Wij hebben een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Deze functionaris bewaakt of de organisatie de privacywetgeving goed naleeft en geeft advies omtrent privacy-gerelateerde zaken. Tevens wordt deze functionaris betrokken bij eventuele datalekken.

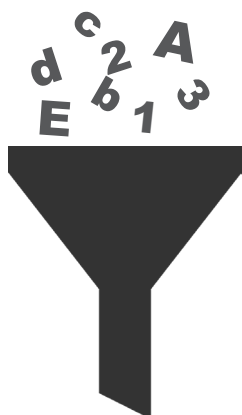
## Verzamelen van persoonlijke gegevens

Wanneer er contact met ons opgenomen wordt via correspondentie (denk aan aanmeldformulieren), per telefoon en via onze website(s) verzamelen wij persoonlijke gegevens. Daarnaast verzamelen wij gegevens over medewerkers van onze organisatie, sollicitanten, leveranciers en samenwerkingspartners.

Een kindcentrum van Tabijn beschikt over persoonlijke gegevens van leerlingen en kinderen in de opvang. Deze gegevens hebben wij nodig om hen goed te kunnen begeleiden en goed onderwijs te kunnen geven. De gegevens worden ook opgeslagen voor de administratieve organisatie van een kindcentrum. Welke soorten persoonlijke gegevens worden verzameld?

Tabijn verzamelt en verwerkt persoonsgegevens die nodig zijn voor het onderwijs en de kinderopvang. Dat gaat dan om gegevens als voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adresgegevens, telefoonnummer, factuurgegevens en een e-mailadres.

De meeste gegevens over leerlingen komen van ouders (denk aan de inschrijving op school of bij de opvang), maar ook leerkrachten, pedagogische medewerkers en ondersteunend personeel leggen gegevens vast. Denk hierbij aan cijfers en ontwikkelingen. Daarnaast worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd, als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling of kind in de opvang (bijvoorbeeld medische gegevens).



## Verwerkingsactiviteiten

Met alle externe partijen die namens Tabijn gegevens van leerlingen of kinderen verwerken (zoals software leveranciers) maken we afspraken over de wijze waarop deze partijen voldoende maatregelen nemen om te garanderen dat de persoonsgegevens van haar leerlingen ook daar veilig zijn en blijven.

Gegevens van leerlingen worden op het kindcentrum opgeslagen in het digitale leerlingvolgsysteem ESIS. Dit programma is beveiligd. De toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze kindcentra.



### Het gebruik van persoonlijke gegevens

Stichting Tabijn gebruikt persoonsgegevens van leerlingen, van kinderen in de opvang en hun ouders/verzorgers voor de volgende doelen:

- het geven van onderwijs, het bieden van opvang, het begeleiden en ondersteunen van leerlingen en kinderen in de opvang en het geven van studieadviezen;
- het verkopen, geven, lenen of beschikbaar maken van leermiddelen;
- het bekend maken van informatie over Tabijn, haar leerlingen en kinderen in de opvang, bijvoorbeeld in de ouderportalen (webbased) van Tabijn;
- het bekendmaken van de activiteiten van Tabijn, bijvoorbeeld in de ouderportalen (webbased) van Tabijn; het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lesgelden, opvangvergoedingen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, en ook het eventueel uit handen geven van dergelijke vorderingen aan derden;
- het behandelen van geschillen ;
- het uitoefenen van accountantscontrole;
- het contact (onder)houden met oud-leerlingen van Tabijn;
- de uitvoering of de toepassing van een wettelijke verplichting van Tabijn.

De persoonsgegevens van sollicitanten en medewerkers worden gebruikt voor de volgende categorieën van verwerking:

- sollicitanten
- personeelsadministratie
- salarisadministratie
- uitkering bij ontslag
- pensioen en vervroegde uittreding
- beheer, beveiliging en ICT-toepassingen



### Sollicitatie

Tijdens een sollicitatieprocedure verzamelen wij de gegevens die ons door de sollicitant worden verstrekt.



### Beveiliging en bewaartermijn

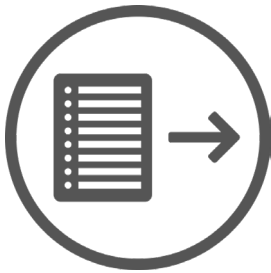
De bescherming van persoonsgegevens is belangrijk voor u én voor ons. Wij hebben daarom diverse technische en organisatorische maatregelen genomen. Zo maken wij gebruik van de huidige beveiligingstechnieken, beveiligde servers, hebben wij afspraken gemaakt met onze IT-leveranciers en hebben wij een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld. We slaan persoonlijke gegevens op zolang we dit nodig achten om het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld te vervullen. Wanneer de verzamelde persoonlijke gegevens niet langer nodig zijn, verwijderen wij deze op een veilige manier. Gegevens van sollicitanten worden voor een periode van vier weken bewaard. Voor de overige gegevens hanteert Tabijn de wettelijk vastgestelde bewaartermijnen.



### Rechten betrokkenen

Iedereen heeft bij Stichting Tabijn de volgende rechten met betrekking tot persoonlijke gegevens:

- het recht om een kopie van de persoonlijke gegevens aan te vragen die Tabijn van eigen zoon/dochter en ouders/verzorgers heeft;
- het recht om Tabijn te verzoeken de persoonlijke gegevens van eigen zoon/dochter te corrigeren als deze onjuist of verouderd zijn;
- het recht om te verzoeken dat de persoonlijke gegevens van eigen zoon/dochter worden verwijderd wanneer het voor Tabijn niet langer nodig is om dergelijke gegevens te bewaren;
- het recht om toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens op elk gewenst moment in te trekken;
- het recht om Tabijn te verzoeken om de persoonlijke gegevens van eigen zoon/dochter door te geven aan een andere gegevensbeheerder wanneer de verwerking is gebaseerd op toestemming of contract;
- het recht om een beperking op verdere gegevensverwerking te vragen in het geval er een geschil is met betrekking tot de juistheid of verwerking van de persoonlijke gegevens van eigen zoon/dochter;
- het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens, in het geval dat de gegevensverwerking gebaseerd is op legitiem belang en/of direct marketing.



### Verstrekking aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht of gerechtvaardigd belang bestaat kan Stichting Tabijn de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Wij delen, verkopen, verhuren of verhandelen persoonlijke gegevens/informatie niet met derden zonder toestemming.

### Wijzigingen in deze privacyverklaring

Tabijn behoudt zich het recht voor om deze Privacyverklaring op ieder moment te wijzigen. De geldige versie is altijd te vinden op onze website [www.tabijn.nl](http://www.tabijn.nl).

### Contact

Stichting Tabijn  
De Trompet 1960  
1967 DB Heemskerk  
[tabijnbureau@tabijn.nl](mailto:tabijnbureau@tabijn.nl)

De privacyverklaring van Tabijn is voor het laatst aangepast op 1 oktober 2020.

**Tabijn**  
méér dan onderwijs

# **Protocol**

**MEDICIJNVERSTREKKING  
EN MEDISCHE HANDELINGEN  
OP BASISCHOLEN**



## Inhoudsopgave

- Inleiding ..... pag. 5
- Het kind wordt ziek op school ..... pag. 6
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek ..... pag. 7
- Medische handelingen ..... pag. 8

## Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: *'het kind wordt ziek op school'*
2. Toestemmingsformulier voor: *'het verstrekken van medicijnen op verzoek'*
3. Toestemmingsformulier voor: *'uitvoeren van medische handelingen'*
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: *'hoe te handelen bij een calamiteit'*

April 2003



## Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

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

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

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

### De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

*Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.*

## 1. Het kind wordt ziek op school

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

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken<sup>1</sup>.

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

### Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

<sup>1</sup> Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie bijlage 1

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5



## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>2</sup>. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

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

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende 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*

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

<sup>3</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

### 3. Medische handelingen

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

#### *Medische handelingen*

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

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

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen <sup>4</sup>.

#### *Wettelijke regels*

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

Bepaalde 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.

<sup>4</sup> Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie bijlage 3

*Aansprakelijkheid*

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen, zie pag. 8. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>5</sup>. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

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

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

(zie ommezijde voor vervolg)

<sup>5</sup> Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

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

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

# Bijlage 1

## HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

(TOESTEMMINGSFORMULIER 1)



**Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

(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 opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling): .....  
geboortedatum: .....

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

adres: .....  
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....  
telefoon: .....

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

naam: .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....

Ook ommezijde invullen

*Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:*

• **MEDICIJNEN:**

naam: .....  
.....  
.....

• **ONTSMETTINGSMIDDELEN:**

naam: .....  
.....  
.....

• **SMEERSELTJES** tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: .....  
.....  
.....

• **PLEISTERS:**

naam: .....  
.....  
.....

• **OVERIG:**

naam: .....  
.....  
.....

*Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:*

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

*Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?*

*Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*

Ondergetekende:

naam: .....  
ouder/verzorger: .....  
plaats: .....  
datum: .....

Handtekening: .....



## Bijlage 2

### HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)



**Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

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

(naam leerling): .....  
 geboortedatum: .....  
 adres: .....  
 postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
 telefoon thuis: .....  
 telefoon werk: .....

naam huisarts: .....  
 telefoon: .....  
 naam specialist: .....  
 telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....  
 .....

Naam van het medicijn:

.....  
 .....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur  
 ..... uur  
 ..... uur  
 ..... uur

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

.....  
 .....

Ook ommezijde invullen



Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: ..... (naam)

functie: .....

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

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

### MEDICIJNINSTRUCTIE

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

..... (datum)

**DOOR:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

**AAN:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (naam school en plaats)

## Bijlage 3

### UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)



**Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

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

(naam leerling): .....  
 geboortedatum: .....  
 adres: .....  
 postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
 telefoon thuis: .....  
 telefoon werk: .....

naam huisarts: .....  
 telefoon: .....  
 naam specialist: .....  
 telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....  
 telefoon: .....

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

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

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

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

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur  
 ..... uur  
 ..... uur  
 ..... uur

Ook ommezijde invullen



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

<b>INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN</b>	
Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op:	
.....	(datum)
<b>DOOR:</b>	
naam: .....	
functie: .....	
van: .....	(instelling)
<b>AAN:</b>	
naam: .....	
functie: .....	
van: .....	(naam school en plaats)

Ondergetekende:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....



## Bijlage 4

### UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)



**Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

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

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

*verklaart dat,*

(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

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

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

Ondergetekende:

naam: .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....





## Bijlage 5

### HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

(RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen  
of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind



**Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van**

- het toedienen van medicijnen aan een kind
  - het uitvoeren van een medische handeling
- 
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.  
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
  - Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
  - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
  - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
  - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
  - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
    - ① *Naam van het kind*
    - ② *Geboortedatum*
    - ③ *Adres*
    - ④ *Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
    - ⑤ *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
    - ⑥ *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*
  - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
    - ① *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*
    - ② *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*
    - ③ *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

**COLOFON**

Dit protocol is een productie van de Hulpverleningsdienst, GGD Groningen

Uitgave: GGD Groningen

Vormgeving: Dieuwier de Lange BNO

april 2003





KLACHTENREGELING  
KLACHTENCOMMISSIES  
Stichting Tabijn

(oktober 2018)

## Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: een rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 35 van de Wet op het Primair Onderwijs. In deze Stichting Tabijn, in rechte vertegenwoordigd door het College van Bestuur (CvB)
- b. school: een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs
- c. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d. indiener van de klacht: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- i. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen personeel en bevoegd gezag.

## **Artikel 2. Voortraject klachtindiening**

1. Een indiener van de klacht die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de indiener van de klacht het probleem voor aan de directie.
3. De indiener van de klacht kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Indien het probleem de directie betreft of het contact met de directie niet tot een oplossing leidt, legt de indiener van de klacht het probleem voor aan het bevoegd gezag.
5. Het bevoegd gezag kan het probleem zelf afhandelen indien hij van mening is dat het probleem op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
6. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

## **Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de indiener van de klacht verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen indiener van de klacht en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

## **Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon informeert de indiener van de klacht over instanties of instellingen die de indiener behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de indiener zo nodig bij het leggen van contact.
4. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden

## **Artikel 5. Openbaarheid**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids, op de websites van de school of instelling en op de website van het bevoegd gezag.

## **Artikel 6. Het indienen van een klacht**

1. De indiener van een klacht kan de klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. de naam en het adres van de indiener van de klacht; b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft; c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De indiener van de klacht kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de indiener van een klacht het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

#### **Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als indiener van de klacht zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval indiener van de klacht en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de indiener van de klacht niet tot een oplossing heeft geleid, kan de indiener vanden klacht de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de indiener van de klacht door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

#### **Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie**

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

#### **Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie**

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

[http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement\\_klachtencommissies\\_gcbo.pdf](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf)

#### **Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de indiener van de klacht, de verweerder, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de indiener van de klacht, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

**Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

**Artikel 12. Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

**Artikel 13. Wijziging van het reglement**

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

**Artikel 14. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.

De regeling is herzien op 1 oktober 2018 en treedt vanaf die datum in werking.

## Artikelsgewijze toelichting

### **Artikel 1 onder 5**

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

### **Artikel 1 onder 6**

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

### **Artikel 3**

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 4**

Tabijn heeft een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon benoemd en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Tabijn heeft twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

### **Artikel 4, tweede lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de indiener van de klacht getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een indiener van een klacht in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de indiener van een klacht houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de indiener van een klacht. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de indiener van de klacht dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de indiener van de klacht een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de indiener van een klacht, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### **Artikel 4, vierde lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### **Artikel 6, eerste lid**

De indiener van een klacht bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de indiener van een klacht na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO).

#### **Artikel 7, eerste lid**

Een klacht betreffende het optreden van (een lid van) het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

#### **Artikel 12**

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.