

2022

Veiligheidsbeleid Radarscholen



Versie december 2022

Veiligheidsbeleid Radarscholen

Vastgesteld door de AD op

Advies GMR op

Vaststelling MT dec 2022

Ter informatie bestuur op

Dit veiligheidsplan – handboek is per december 2022 aangepast. Alle vernieuwingen zijn besproken in MT Radar en de GMR Radar.

Vanaf 2023 aanpassen:

- Schoolalert is opgenomen onder 4.10.6
- Meldpunt sociale (on)veiligheid aanvullen met info van de beschikbare website. Zie 5.8
In brief van minister van 23-12-22 staat dat website komt in eerste kwartaal 2023.
-

Nog doen: dec 2022

- Hoofddoekbeleid (vanuit burgerschap): Clemens > opnieuw vaststellen na de fusie
 - ongeval: Clemens
 - gedragscode en verdrag ondertekenen door personeel, stagiaire, vrijwilliger: Clemens
 - Gedragscode IBP (vastgesteld 2019)
 - Geheimhoudingsverklaring per november 2022 ondertekening gevraagd medewerkers
 - Social media
 - 14.2 Protocol medisch handelen opnieuw opstellen/vaststellen (Clemens/Maarten)
- Verzekeringen aanpassen (Verus) en infotekst opnemen (Clemens/Maarten)

Inhoud

1. Inleiding	6
2. Regelgeving.....	7
3. Veiligheid en betrokkenen	16
3.1 Organisatie van veiligheid	16
3.2 Schoolbestuur en directie.....	16
3.3 Preventiemedewerker	16
3.4 Bedrijfs hulpverleners.....	17
3.5 Vertrouwenspersoon.....	17
3.6 Vertrouwenspersoon inspectie van het onderwijs.....	18
3.7 Coördinator Sociale Veiligheid	18
3.8 Actieve ouders/verzorgers	19
3.9 Klachtenregeling	19
3.10 algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	19
3.11 Beleid Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	20
3.13 risico-inventarisatie en evaluatie.....	26
4. Sociale Veiligheid	27
4.1 Visie voor een veilig schoolklimaat.....	27
4.2 Coördinator sociale veiligheid (aanspreekpunt en vertrouwenspersoon)	27
4.3 Sociale integratie en actief wereldburgerschap	28
4.4 Kanjertraining	28
4.5 Volgen en monitoren van de sociale/emotionele ontwikkeling.....	30
4.6. Rots en Water	30
4.7 Aanpak pestgedrag.....	30
4.7.1 Wat verstaan we onder pesten?	30
4.7.2 Preventie.....	30
4.7.3 Aanpak	31
4.8. School en scheiding	32
4.8.1 Definities van de gehanteerde termen:	32
4.8.2 Informatievoorziening aan gescheiden ouders	32
4.8.3 Wat kunnen leerkrachten doen?.....	34
4.9. Veilig Thuis – Huiselijk geweld en kindermishandeling	35
4.9.1 Het stappenplan	35
4.9.2 Implementeren in de organisatie	36
4.10 Agressie, geweld en seksuele intimidatie	37

4.10.1 Preventie.....	37
4.10.2 Agressie en geweld	37
4.10.3 Vernieling en diefstal	38
4.10.4 Opstal – en inboedelverzekering.....	38
4.10.5. Wapenbezit.....	38
4.10.6 Schoolalert ter identificatie van minderjarige slachtoffers van (online) seksueel misbruik	
5. Gedragsprotocol	40
5.1 Directie	40
5.2 Leerkrachten en onderwijsondersteunendpersoneel	41
5.3 Leerlingen	43
5.4 Ouders/verzorgers.....	44
5.5 Aanspreken.....	44
5.6 Grensoverschrijdend gedrag	44
5.7 Schorsing en Verwijderen	45
5.7.1 Inleiding	45
5.7.2 De interne ordemaatregel.....	45
5.7.3 Schorsing.....	46
5.7.4 Verwijdering	47
5.7.5 Slotclausule.....	48
5.8 Meldpunt Sociale Onveiligheid.....	49
6.1 Activiteiten met veel ouders/verzorgers	49
6.2 Festiviteiten rondom het Kerstfeest.....	49
7. Internet en Social Media.....	51
7.1 Uitgangspunten	51
7.2 Afspraken voor internetgebruik	51
7.3 Afspraken over de schoolwebsite.....	52
7.4 Afspraken over mobiele telefoons en mp3-spelers.....	52
7.5. Eventuele maatregelen	53
8. Speelplaats en andere schoolruimten	54
8.1 Pauze	54
8.2 Schoolpleinregels.....	54
8.3 Keuring Speeltoestellen.....	55
8.4. Gangen.....	55
8.5 Rookvrij schoolterrein	55
8.6 Gebruik gymzaal en bewegingsonderwijs	56
9. Externe schoolactiviteiten	57

9.1 Vervoer	57
9.1.1 Vervoer per bus	57
9.1.2 Vervoer per openbaar vervoer	58
9.1.3 Vervoer per auto	58
9.1.4 Vervoer per fiets	58
9.1.5 Vervoer te voet	59
9.1.6 Vervoer per boot	59
9.2. Sport	59
9.2.1 Bewegingsonderwijs	59
9.2.2. Sportdag	60
9.2.3. Schoolzwemmen, zie ook protocol Laco	60
9.2.4 Incidenteel zwemmen (aangepast per 23-06-2020)	63
9.2.5 Schaatsen	64
9.2.6 Diverse toernooien	65
9.3 Schoolreis	66
9.3.1 Afspraken schoolreis	66
9.3.2 Instructie	66
9.4 Schoolkamp	66
10. Verkeersexamen	68
11 Gezondheid	69
11.1 Protocol medische handelingen	69
11.1.1 Het kind wordt ziek op school	69
11.1.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek	70
11.1.3 Medische handelingen	71
11.2. Hoofdluis	72
11.3 Teken	72
11.4 Pandemie	73
11.5 Meldplicht ziekte bij GGD	73
12. Bij crisis en calamiteiten	74
12.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid	74
12.2 Taken van het crisisteam	74
12.3 Externe deskundigen	74
12.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten	75
12.5 Externe communicatie: pers/sociale media	75
12.6 Nazorg en evaluatie	75
12.7 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf. (inruiming)	75

12.8 Ontruiming onderwijsgebouwen.....	76
15. Bijlagen	84
15.1 Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling	84
15.2 Protocol medische handelingen	87
15.3 Sociale kaart	88
Stichting school en veiligheid Adviespunt	90
15.4 Overzicht verzekeringen	91

1. Inleiding

Bij Radar vinden we een veilige leer- en werkomgeving voor iedereen belangrijk, zowel in als rondom onze scholen

Met scholen wordt bedoeld; alle scholen van Radar, vereniging voor PCO Schouwen-Duiveland..

Onze scholen hebben een veilige schoolomgeving waar alle leerlingen, personeel, ouders/verzorgers, voor- en naschoolse opvang, kinderdagopvang, peuters en externen zich thuis en veilig voelen en waar iedereen respectvol met elkaar omgaat. Het schoolbestuur faciliteert en schept de randvoorwaarden voor een veilig schoolklimaat. Om alle activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directie. De directie is verantwoordelijk voor een veilige school en zorgt dat iedereen binnen de scholen zijn taken goed kan uitvoeren, over de juiste vaardigheden en middelen beschikt.

Niet alleen de sociale veiligheid krijgt aandacht maar ook de fysieke veiligheid, brandveiligheid en de gebouwveiligheid van de scholen zijn belangrijke aspecten. We communiceren, via de schoolgidsen, de school-, gedrags- en omgangsregels met iedereen die bij de scholen betrokken is.

Het doel voor onze scholen: Veilige scholen zowel fysiek, sociaal als maatschappelijk. Alle betrokkenen zijn op de hoogte van de afspraken rondom veiligheid, waardoor we optimale veiligheid voor onze iedereen kunnen realiseren

In dit veiligheidsbeleid zijn alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

We geven aan wat we doen om onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en hoe we handelen als er onverhoopt toch iets gebeurt.

Samen zetten we ons in voor een veilig schoolklimaat en zijn alert op signalen en mogelijke risico's!

De afspraken in het Veiligheidsbeleid zijn geldend voor alle Radarscholen Dit document is een basis voor alle Radarscholen. Per school kunnen er afwijkende afspraken zijn die binnen de gestelde (juridische) kaders van dit beleidsstuk passen. Deze zijn als een bijlage toegevoegd.

Procedure tot vaststelling

De procedure voor dit beleid is als volgt vastgesteld.

- ✓ Minimaal éénmaal per jaar wordt het totale beleid op een studiedag (augustus/september) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- ✓ Jaarlijks wordt het totale beleid voorgelegd aan de MR (september).
- ✓ Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde beleid voorgelegd aan AD, opdat AD verslag kan doen aan het schoolbestuur.

2. Regelgeving

Binnen Radar hebben we te maken met allerlei verschillende facetten van veiligheid:

Facetten veiligheid	Omschrijving
Fysiek	voorkomen van fysieke schade voor leerlingen en personeel
Sociaal	creëren van een veilig schoolklimaat, correcte omgangsvormen voor leerlingen, personeel en ouders/verzorgers
Maatschappelijk	signaleren en begeleiden van risicoleerlingen naar expertinstellingen in geval van opvoedingsproblemen, criminaliteit, radicalisering e.d.

Het schoolbestuur is verplicht een veiligheidsbeleid te voeren om allerlei vormen van veiligheid te waarborgen. Zoals ook seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en andere veiligheidsrisico's te voorkomen (Arbowet). Ook in andere regelgeving, zoals in de Wet op het primair onderwijs, wet Sociale veiligheid op school en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. In dit plan beschrijft de school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, voor iedereen. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. De school is verplicht om het veiligheidsbeleid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders/verzorgers en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Uiteraard speelt ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en anderen onmisbaar.

Onderstaande Tabel 1 geeft een overzicht van de wettelijke bepalingen waarmee we als scholen te maken hebben.

Tabel 1 Overzicht regelgeving schoolveiligheidsbeleid

Regelgeving	Verplichting school
Arbowet	heeft een (school)veiligheidsplan ingebed in het algemene arbobeleid
CAO Primair Onderwijs	voert beleid op psychosociale arbeidsbelasting: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen
Wet Sociale veiligheid op school	bevordert fysieke en sociale veiligheid en zet in op het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld voert een sociaal veiligheidsbeleid

Regelgeving	Verplichting school
<p>Wet op het Onderwijstoezicht</p> <p>Wet op de Kwaliteitszorg</p> <p>Wet op het Primair Onderwijs</p> <p>Wet op de Expertisecentra</p> <p>AVG</p>	<p>stelt een meerjarig schoolplan op</p> <p>maakt een jaarlijkse schoolgids met daarin opgenomen het schoolveiligheidsbeleid</p> <p>brengt leerlingen basiskennis, vaardigheden en houding bij voor actief burgerschap en sociale integratie</p> <p>Je hebt verantwoordingsplicht en moet kunnen aantonen dat je je aan de wet houdt. Met documenten moet je kunnen aantonen dat je de juiste organisatorische en technische maatregelen hebt genomen om aan de AVG te voldoen. En je moet kunnen bewijzen dat je geldige toestemming hebt gekregen voor het verwerken van persoonsgegevens. Maak je gebruik van de diensten van een verwerker, dan moet een en ander worden vastgelegd in een verwerkersovereenkomst.</p>
<p>Bouwbesluit</p>	<p>zorgt dat het schoolgebouw voldoet aan het actuele Bouwbesluit, om de veiligheid en gezondheid van de mensen die in de school verblijven, te garanderen (gebruiksvergunning of -melding)</p> <p>voert eenmaal per twee jaar onderhoud uit aan draagbare en verrijdbare blustoestellen</p> <p>controleert en onderhoudt op adequate wijze brandslanghaspels en de daarbij behorende pompinstallatie (let ook op polisvoorwaarden verzekering)</p> <p>controleert en onderhoudt op adequate wijze een droge blusleiding en test elke vijf jaar de blusleiding onder druk</p> <p>zorgt dat brandmeldinstallaties, ontruimings-alarminstallaties, automatische brandblusinstallaties en rookbeheersingssystemen tijdig voorzien zijn van een geldig certificaat</p>
<p>Arbowet, Arbocatalogus-PO</p>	<p>voert periodiek (4-jaarlijks) een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit en 2-jaarlijks een werkbelevingsonderzoek</p> <p>brengt de risico's op het terrein van arbeids-omstandigheden duidelijk in kaart en beoordeelt de ernst van de risico's voor het nemen van de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden (zie ook gezondheidsbeleid)</p> <p>regelt de bedrijfshulpverlening door middel van een BHV-plan (procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden)</p> <p>registreert (bijna)ongevallen die leiden tot ziekteverzuim</p> <p>registreert en meldt dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname aan de inspecteur SZW</p>

Regelgeving	Verplichting school
	<p>heeft een ontruimingsplan en oefent minimaal eenmaal per jaar een ontruiming</p> <p>zorgt dat naast de eigen medewerkers ook derden veilig en gezond het schoolgebouw kunnen binnenkomen en verlaten. Het betreft alle mensen die niet bij de school in dienst zijn, zoals de leerlingen en de ouders/verzorgers, maar ook leveranciers, postbodes, cv-monteurs, etc.</p> <p>Melding binnen 24 uur van bedrijfsongeval (ongeluk vindt onder werktijd plaats) indien er sprake is van blijvend letsel die en ziekenhuisopname of de dood tot gevolg had.</p>
Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen (WAS)	<p>de beheerder is verantwoordelijk voor de veiligheid van het speeltoestel en moet daarom het toestel regelmatig inspecteren en goed onderhouden. Dit geldt ook voor het bodemmateriaal.</p> <p>Jaarlijks wordt de inspectie onafhankelijk uitgevoerd.</p>
Wet Sociale veiligheid op school	<p>voert een sociaal veiligheidsbeleid</p> <p>stelt een anti pestcoördinator aan die fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten</p> <p>monitort tenminste één keer per jaar de sociale veiligheid onder leerlingen zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen</p> <p>Meldcode Veilig Thuis</p>
Leerplichtwet 1969	<p>voert een verzuimregistratie</p> <p>heeft een Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe het personeel omgaat met signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en op welke manier zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.</p>
Wet <i>Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs</i>	<p>meldplicht: iedereen die op school werkt is wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie heeft over (mogelijk) seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling door een medewerker van de school.</p> <p>aangifteplicht: het schoolbestuur doet aangifte van vermeend seksueel misbruik, ondanks mogelijke bezwaren van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen</p>
Wegenverkeerswet	zorgt voor veilig en gepast vervoer van leerlingen
Wet Personenvervoer	tijdens buitenschoolse activiteiten

Tabel 2 geeft een overzicht van de interne en externe partners, hun taken en verantwoordelijkheden. Ook externe partners, zoals brandweer, politie, arbeidsinspectie dragen allemaal hun steentje bij aan een veilig schoolklimaat.

Tabel 2 Overzicht interne en externe partijen schoolveiligheid

Functie	Intern	Extern	Taken
Bestuur: uitvoerend bestuur / Algemeen directeur	x		<p>Is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid</p> <p>creëert de randvoorwaarden voor een goed veiligheidsbeleid</p> <p>faciliteert de veiligheidsfunctionarissen voor professionalisering</p> <p>betreft de GMR bij de beleidsvorming</p> <p>heeft een aangifteplicht bij redelijk vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een medewerker van de school</p> <p>meldplicht bij schoolverzuim</p>
Directie	x		<p>is verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid en stelt onder meer in overleg met medewerkers en</p> <p>MR school-, gedrags- en omgangsregels op</p> <p>is aanspreekpunt binnen de school</p> <p>zet activiteiten in werking</p> <p>betreft de juiste personen bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid</p> <p>staat de media te woord</p>
MR	x		<p>heeft initiatief- en informatierecht en advies- en instemmingsrecht</p>
Onderwijspersoneel (OP, lesgevend)	x		<p>hebben een voorbeeldfunctie en besteden in de lessen aandacht aan de school, gedrags- en omgangsregels en grensoverschrijdend gedrag</p> <p>melden onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag</p> <p>spreken leerlingen aan op onveilig en grensoverschrijdend gedrag</p>

Functie	Intern	Extern	Taken
Overig onderwijspersoneel (OOP) en medewerkers	x		<p>hebben een voorbeeldfunctie</p> <p>melden onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag</p> <p>spreken leerlingen aan op onveilig en grensoverschrijdend gedrag</p>
Leerlingen	x		<p>tonen veilig en respectvol gedrag</p> <p>melden onveilige situaties, (bijna) ongelukken</p> <p>melden grensoverschrijdend gedrag</p>
Ouders/verzorgers, ouderraad		x	<p>zijn medeverantwoordelijk voor de veiligheid in en om de school (voorbeeldfunctie), tonen veilig en respectvol gedrag</p> <p>melden onveilige situaties en (bijna)ongelukken</p> <p>melden grensoverschrijdend gedrag</p>
Preventiemedewerker	x		<p>houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De taken van de preventiemedewerker zijn in elk geval:</p> <p>werkt mee aan het opstellen van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (afgekort RI&E) en het uitvoeren van daaruit voortvloeiende maatregelen</p> <p>werkt samen met en geeft advies aan de MR</p> <p>helpt bij het uitvoeren van maatregelen om te komen tot een goed arbobeleid in het bedrijf</p>
BHV bovenschools / directie/ alg. directeur	x		<p>houdt zich bezig met de beleidsmatige kant van de BHV</p> <p>geeft uitvoering aan de BHV-taken die wettelijk aan het schoolbestuur zijn opgedragen</p>
BHVer	x		<p>Is verantwoordelijk voor een ontruimings- en inruimingsplan en oefeningen</p> <p>houdt zich bezig met eerste hulp bij ongevallen en bestrijden van brand</p> <p>evacueert in noodsituaties iedereen die aanwezig is</p> <p>biedt op school eerste hulp bij ongelukken</p>

Functie	Intern	Extern	Taken
Vertrouwenspersoon (verenigingsniveau)	x	x	Is aanspreekpunt voor personeel, leerlingen, ouders/ verzorgers. bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen, pesten, discriminatie, racisme, agressie en geweld
Coördinator sociale veiligheid (CSVer, op schoolniveau)	x		coördineert het beleid ten aanzien van pesten fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten
Intern begeleider	x	x	Is de belangrijkste schakel tussen de onderwijszorgstructuur en de (jeugd)zorgketen bespreekt leerlingen met (gedrags-, opgroei- en opvoedingsproblemen en spreekt een handelswijze af of verwijst door
Ondersteuningsteam Kind op 1		x	leidt tot een laagdrempelige koppeling van de (zorg)mogelijkheden en expertise van de school met die van buitenschoolse professionals in samenspraak met o.a. de intern begeleider
Kinderopvang Voor en na schooltijd Baby en peutergroepen	x	x	Opvang van verschillende leeftijdsgroepen. Voor- onder- en na schooltijd.
Centrum Jeugd en Gezin		x	kan door de school en de ouders/verzorgers geconsulteerd worden
Arbeidsinspectie Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid		x	controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden en kan bij overtreding de school een waarschuwing geven of een boete opleggen stelt een onderzoek in als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt en maakt een proces-verbaal op bij vermoeden dat het ongeval te wijten was aan een overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolging worden opgelegd door de Officier van Justitie
Arbodeskundige		x	adviseert bij het voeren van arbo- en verzuimbeleid op school. Dit houdt in medische ondersteuning (bedrijfsartsen) en verzuimbegeleiding, maar ook ondersteuning

Functie	Intern	Extern	Taken
			op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeid en organisatie en ergonomie PSA
GGD		x	<p>monitort de gezondheid van schoolgaande jeugd aan de hand van periodiek geneeskundig onderzoek</p> <p>controleert ook de hygiëne en veiligheid op school</p> <p>kan een rol spelen tussen school en gemeente op het gebied van veiligheid of fungeren als intermediair tussen gemeente, brandweer en school bij knelpunten</p>
Onderwijsinspectie		x	<p>heeft een controlerende rol wat betreft het sociaal veiligheidsbeleid van de school</p> <p>kijkt naar de kwaliteit van het schoolklimaat of de school erin slaagt een veilig en respectvol schoolklimaat voor medewerkers en leerlingen te realiseren</p>
Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie		x	<p>kan door ouders/verzorgers, leerkrachten, benaderd worden, als zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld, discriminatie, racisme en radicalisering</p> <p>bij (vermoeden) seksueel misbruik is de school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur</p>
Veilig Thuis		x	is het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling
Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio		x	krijgt een melding van de school als een leerling ongeoorloofd afwezig is
(Landelijke) klachtencommissie		x	behandelt klachten van ouders/verzorgers, leerlingen, personeelsleden en kan het schoolbestuur adviseren maatregelen te nemen. Het advies van de klachtencommissie is niet bindend

Functie	Intern	Extern	Taken
Brandweer / Veiligheidsregio		x	<p>is betrokken bij de afgifte van de omgevingsvergunning (voorheen gebruiksvergunning) brandveilig gebouw</p> <p>controleert het gebouw op brandveiligheid</p> <p>kan adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan</p> <p>kan adviseren bij het nemen van brandpreventieve maatregelen</p> <p>keurt het ontruimingsplan goed</p> <p>kan betrokken worden bij een ontruimingsoefening</p>
Politie (school&wijkagent)		x	wisselt relevante informatie uit met de school
Bureau Halt		x	kan ondersteunen bij schoolveiligheid en preventielessen verzorgen
Gemeente		x	<p>is verantwoordelijk voor een aantal taken, zoals huisvesting.</p> <p>sluit het convenant Schoolveiligheid af met de scholen, politie en Halt</p>
Buurt		x	<p>is gesprekspartner van de school voor het maken van afspraken om mogelijke overlast te voorkomen</p> <p>Whatsapp buurtpreventie (indien aanwezig)</p>
Dyade		x	<p>Controle veiligheid en onderhoud gebouwen, Radar (besteed dit uit aan derden):</p> <p>Jaarlijkse update MOP</p> <p>Controle ventilatiesystemen (jaarlijks)</p>



3. Veiligheid en betrokkenen

3.1 Organisatie van veiligheid

Het managen van veiligheid op onze scholen omvat vele taken en werkzaamheden. Om het proces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen zijn er binnen onze scholen verschillende veiligheidsfunctionarissen aangesteld, zoals preventiemedewerker, BHV-er, vertrouwenspersoon en coördinator sociale veiligheid. Zij zijn aanspreekpunt in hun expertise. Personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en externe partijen kunnen bij hen terecht met (hulp)vragen over fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid.

3.2 Schoolbestuur en directie

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijke voor veiligheid in de brede zin van het woord en Arbo-zaken. Zij stelt de beleidskaders vast en faciliteert de uitvoering van het veiligheidsbeleid. De directie is gemandateerd en heeft de plicht zaken op het terrein van fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid in te bedden in de scholen. Het schoolbestuur faciliteert de veiligheidsfunctionarissen, zodat zij zich kunnen professionaliseren. De directie is verantwoordelijk voor het aanstellen van de veiligheidsfunctionarissen en zorgt er voor dat zij hun taak goed kunnen uitvoeren. Vanzelfsprekend *blijft de directie* te allen tijde zelf eind *verantwoordelijke* voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Veiligheidskalender

Aan het begin van elk schooljaar stelt de directie/preventiemedewerker de kwaliteitskalender op en vult maandelijks taken/activiteiten in de digitale teamkalender. Alle taken/activiteiten die gelinkt zijn aan veiligheid komen hierop te staan.

Zo kan iedereen in één oogopslag zien wat hij/zij die week moet doen op veiligheidsgebied. Op deze manier krijgen alle veiligheidsaspecten voldoende aandacht, weten we wat er die maand op de rol staat en blijft veiligheid actueel.

De (wettelijke) taken/activiteiten die op de kalender thuishoren zijn heel divers. Het kan gaan om een bijscholingscursus voor de BHVer of een Halt-les, het actualiseren van huisregels of een QuickScan van het gebouw, een enquête over veiligheid onder leerlingen/leerkrachten of controle speeltoestellen, de organisatie van een schoolreisje/kampweek, het oefenen van het praktisch verkeersexamen of de RI&E, Riskchanger e.d.

Veiligheidsverslag

In de twee jaarlijkse (januari en juni) analyse van de kwaliteitsbouwstenen voegen we een overzicht toe van eventuele meldingen betreffende veiligheid.

Deze veiligheidsmeldingen betreffen zowel leerlingen als leerkrachten.

3.3 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en welzijn van de medewerkers. Hij/zij heeft als taak om toe te zien op de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school. Hij coördineert het arbobeleid op schoolniveau en is tevens de 'trekker' van de BHV-groep (bedrijfshulpverleners) op de school. De preventiemedewerker onderhoudt contacten intern en extern met de arbeidsinspectie en/of de arbodienst. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn schriftelijk vastgelegd en afgestemd op

de aard en de risico's van de scholen, zoals beschreven in de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak.

De preventiemedewerker organiseert de verplichte inspecties van het gebouw en het schoolplein afhankelijk van de inspectie jaarlijks of vierjaarlijks. Hij betreft hierbij de BHV'ers, de leerkrachten en eventueel ook ouders/verzorgers waardoor niet alleen de werklast wordt gedeeld, maar ook de betrokkenheid vergroot. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt de preventiemedewerker voor aan de directie en het schoolbestuur, de directeur legt dit voor aan de MR. Zij beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt een rapportage Risicoclassificatie opgesteld en een Plan van Aanpak.

3.4 Bedrijfs hulpverleners

Elke school heeft een aantal goed opgeleide BHV'ers, die tweejaarlijks worden bijgeschoold. Zij moeten:

- ✓ eerste levensreddende handelingen verlenen
- ✓ brand beperken en bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken
- ✓ in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren en samenwerken met hulpdiensten

De preventiemedewerker is trekker van deze groep en stelt samen met de BHV'ers een ontruimings- en inruimingsplan op, zorgt dat de plannen actueel blijven en organiseert jaarlijks een ontruiming/inruimingsoefening.

Een ontruiming is gericht op het ontruimen, het naar buiten brengen van alle aanwezigen, van het gebouw.

Een inruiming is gericht op een calamiteit buiten het gebouw, zoals bijv. gifwolk of een NL alert bericht en ieder juist binnen moet blijven.

Elk jaar wordt er minstens één ontruiming/inruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er tweemaal per jaar; eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd. Een mooie gelegenheid om een oefening te laten plaats vinden is in de week van de veiligheid, begin oktober.

De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Verdere taken van de BHV'ers zijn beschreven in de ontruimingsplannen van elke school.

3.5 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is op verenigingsniveau aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school. Bij de vertrouwenspersoon kunnen leerlingen en ouders (en medewerkers) terecht met klachten en/of zaken die men vertrouwelijk wil bespreken en dat niet direct met docenten of directie willen doen.

De vertrouwenspersoon kan bemiddelen bij een klacht. Daarbij zal de vertrouwenspersoon hoor- en wederhoor toepassen. Ook kan de vertrouwenspersoon verwijzen naar de algemeen directeur of adviseren zich te wenden tot de Landelijke klachtencommissie waar Radar bij is aangesloten.

Het reglement wat op deze commissie van toepassing is kunt u vinden op de website:

www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/

Ook hanteren wij de richtlijnen vanuit School & Veiligheid, zij hebben een leidraad uitgegeven over inrichten vertrouwenswerk op school

<https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2021/06/Vertrouwenswerk-op-school-po-DEF-200521.pdf>

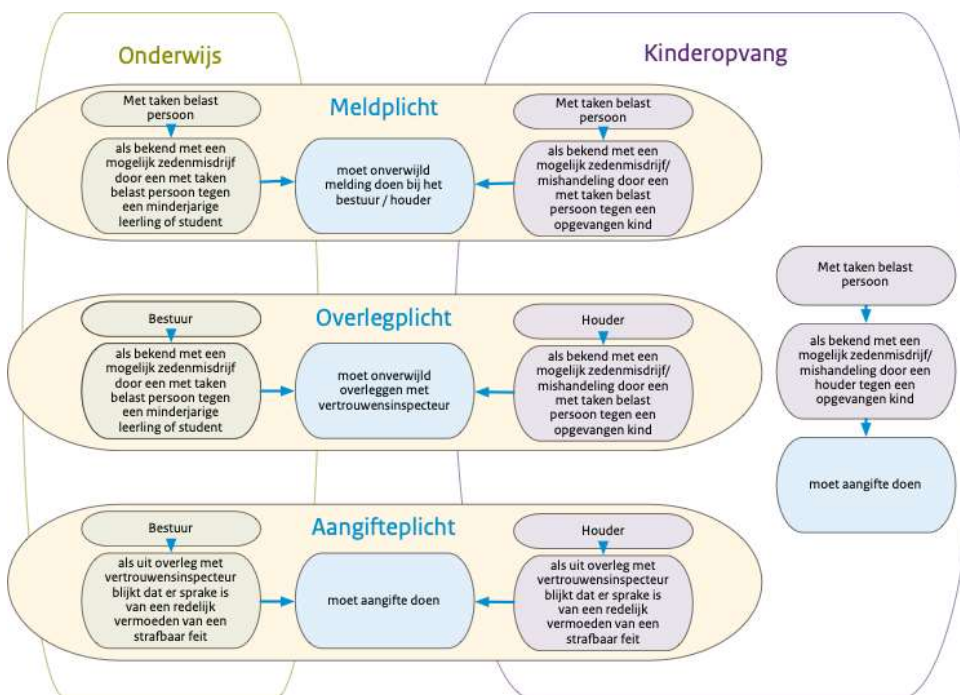
Per school is er ook een vertrouwenspersoon aangesteld waarbij kinderen terecht kunnen met hun vragen of voor een gesprek.

3.6 Vertrouwenspersoon inspectie van het onderwijs

Als bestuurders, werkenden, ouders of kinderen/leerlingen/studenten in onderwijs of kinderopvang te maken krijgen met

- ✓ mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- ✓ psychisch en fysiek geweld
- ✓ discriminatie en radicalisering

kunnen ze ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert. Samen met de melder probeert de vertrouwensinspecteur tot de juiste vervolgstappen te komen. In een aantal gevallen is het verplicht direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.



De vertrouwensinspecteur is iedere werkdag tussen 8.00 en 17.00 uur te bereiken op 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Hiervan is ook, op elke school, een folder beschikbaar.

<https://www.onderwijsinspectie.nl/documenten/brochures/2022/09/30/flyer-vertrouwensinspecteurs>

3.7 Coördinator Sociale Veiligheid

De coördinator sociale veiligheid (de IB-er) is aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest en voor ouders die vragen hebben over pesten. Iedereen kan hier terecht voor alles wat met pesten te maken heeft.

Voor iedereen bij de school is zichtbaar wie de vertrouwenspersoon is. Vaak is dit een leerkracht van de school.

De leerkrachten en ondersteunend personeel hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden melden zij dit onmiddellijk bij de coördinator om hulp en overleg in gang te zetten. Deze informeert ook de leerkracht van de gepeste leerling en van de pester. De directie/coördinator monitort tenminste een keer per jaar de sociale veiligheid onder leerlingen zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft.

Zie ook 4.2. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen (zie pestprotocol per school en Kanvas)

3.8 Actieve ouders/verzorgers

Het is belangrijk dat we ouders/verzorgers nadrukkelijk betrekken bij het veiligheidsbeleid. Daarom informeren wij ze actief over de activiteiten die we als school ondernemen om de fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid binnen de school te vergroten. Het opvoeden van kinderen is immers een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers en leerkrachten.

Voor de ouders/verzorgers is het van belang dat duidelijk is wat zij van onze school mogen verwachten en wat wij van hen verwachten. Binnen de school zijn diverse overlegsituaties (medezeggenschapsraad, ouderavonden, rapportavonden etc.) waarbij met ouders/verzorgers over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Ouders/verzorgers kunnen meedenken over veiligheid in en om school en indien nodig ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties.

3.9 Klachtenregeling

Als Radar hebben we een klachtenregeling en zijn aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie. Deze regeling stelt personeel, leerlingen en ouders/verzorgers in staat om klachten over de gang van zaken en gebeurtenissen in de school aan de orde te stellen. De klachten kunnen op allerlei zaken betrekking hebben, zoals bejegening van de ouders/verzorgers door de school of van leerlingen en door leerkrachten, maar ook op situaties van seksuele intimidatie, zedendelicten, discriminerend gedrag, pesten, geweld en agressie.

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

3.10 gemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Sinds 25 mei 2016 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. Dat betekent dat in de gehele Europese Unie dezelfde regels gelden betreffende privacy.

De AVG ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders/verzorgers, als ook op de privacy van het personeel en andere betrokkenen in de school. Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van iedereen wordt omgegaan, is een privacyregeling opgesteld.

3.11 Beleid Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Doel: De verklaring omtrent het gedrag is bedoeld om de risico's op misstanden in de omgang met leerlingen te verkleinen. Wat zegt de Wet? In de Wet op het Primair Onderwijs wijzen verschillende artikelen op de verplichting van een VOG. Het betreft:

- ✓ Artikel 3: Schoolonderwijs mag, slechts worden gegeven door degene die in het bezit is van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
- ✓ Artikel: 32: Directeuren/adj directeuren hebben een VOG nodig die is afgegeven door Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
- ✓ Artikel 45 1a: Degene die met het toezicht op de leerlingen is belast, als bedoeld in het eerste lid (voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen) is in het bezit van een VOG, afgegeven volgens de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

De onderwijsinspectie geeft aan dat iedereen die in het onderwijs werkt bij indiensttreding een actuele VOG (geen kopie en niet ouder dan 6 maanden) moet overleggen.

Kenmerken van een VOG

Een VOG wordt, in opdracht van de werkgever aangevraagd door de werknemer zelf en kan niet via de werkgever worden aangevraagd. De VOG betreft een specifieke functie en een specifieke werkgever. De VOG moet origineel zijn en moet aan de werkgever getoond worden. Invalkrachten die werken bij meerdere werkgevers hebben slechts één VOG. In dat geval moet gewerkt worden met een kopie. Het bestuur moet deze kopie dateren en voorzien van de opmerking "origineel gezien". De VOG mag bij overlegging niet ouder zijn dan 6 maanden; bij medewerkers TSO niet ouder dan 2 maanden. Een VOG moet worden aangevraagd in de gemeente waar men woont. De gemeente Schouwen-Duiveland heeft beleid waarbij vrijwilligers gratis een VOG kunnen aanvragen. In andere gevallen zijn de kosten voor de werkgever.

Wie heeft een VOG nodig? Wat betekent dit voor Radar?

Voor iedereen die in het onderwijs werkt is het verplicht om een VOG te hebben. Dat betekent dat iedereen die in dienst is van Radar of vrijwilliger is een VOG moet hebben. Dit zijn verplichtingen. Omdat Radar een optimale veiligheid voor haar leerlingen wil garanderen vraagt Radar van alle vrijwilligers die regelmatig op de school aanwezig zijn en direct (d.w.z één op één) met een leerling dan wel in een kleine groep met meerdere leerlingen contact hebben met onze leerlingen een verklaring omtrent het gedrag.

Het gaat hierbij om:

- a. Medewerkers;
- b. Vrijwilligers die via een vrijwilligersovereenkomst hun diensten verrichten;
- c. Stagiaires;
- d. Ouders die meegaan met het schoolkamp;
- e. Externe gedetacheerde leerkrachten hebben ook een VOG nodig. De VOG moet worden opgevraagd bij hun werkgever en worden gedateerd en voorzien van "Origineel gezien".

- f. Ingehuurde leerkrachten, die bijv. als ZZP diensten verrichten voor arrangementen; bij afwezigheid langer dan een half jaar, nieuwe VOG aanvragen;
- g. De vertrouwenspersoon overlegt een VOG;
- h. Extern ingehuurde medewerkers als bijv. via het schoonmaakbedrijf dienen een VOG te hebben op grond van het accountantscontroleprotocol. Het schoonmaakbedrijf draagt hier zorg voor.

Welke verantwoordelijkheid heeft Radar zelf?

- a. Controle van de aanwezigheid van een VOG voor alle personeelsleden. Deze worden in dossier bij Dyade opgeslagen.
- b. Opbergen VOG van vrijwilligers en vertrouwenspersoon, ingehuurde leerkrachten op kantoor Radar.
- c. Vraag referenties op van beoogde kandidaten en check deze (met instemming van de sollicitant) Vraag de voormalige werkgever naar de omgang van de sollicitant met leerlingen en collegae en eventuele betrokkenheid bij klachten over ongewenst gedrag.
- d. Vraag de sollicitant of er belemmeringen zouden kunnen zijn om een VOG te ontvangen.
- e. Check of een ontvangen VOG recent is.



3.12 Klokkenluidersregeling

Deze regeling is gebaseerd op de modelregeling "melden van een misstand" van Verus.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht, dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- de algemeen directeur van de vereniging: het bevoegd gezag, uitvoerend bestuurder;
- het algemeen bestuur van de vereniging (bestuur genoemd): de toezichthouder en niet-uitvoerend bestuurder;
- adviseur: een persoon¹ die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
- melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover: het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en het maatschappelijk belang in het geding is bij de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen, een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu, een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- een adviseur in vertrouwen raadplegen, adviseur heeft geheimhoudingsplicht
- de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag (de algemeen directeur) kan daarvan melding doen bij ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of het bestuur indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de algemeen directeur bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor "algemeen directeur" gelezen te worden "bestuur".

De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de algemeen directeur.

Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

De algemeen directeur legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

De algemeen directeur en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.

Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

De algemeen directeur start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.

De algemeen directeur draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.

De algemeen directeur informeert diegene(n) op wie de melding betrokken heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.

De onderzoeker kan bij de algemeen directeur alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.

De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.

De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan de algemeen directeur. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het algemeen directeur schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt schriftelijk en gemotiveerd aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

De algemeen directeur stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.

Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert de algemeen directeur hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.

Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:

- hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
- hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.

De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien

- dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
- de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de algemeen directeur doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
- het vermoeden van een misstand de algemeen directeur dan wel een bestuurslid betreft;

- het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
- sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.

De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
- een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
- een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld².

Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.

Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.

Indien de algemeen directeur de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding

Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

De algemeen directeur zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

De algemeen directeur zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert. Denk aan pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder

Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen. Een maatregel als; ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

3.13 risico-inventarisatie en evaluatie

De school is wettelijk verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren (Arbowet) voor een veilig en gezond bedrijfsklimaat, minimaal eenmaal in de vier jaar, of tussentijds wanneer een verandering binnen de organisatie of het gebouw plaatsvindt. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Met de RI&E kan het schoolbestuur de risico's gestructureerd aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken. In het Plan van Aanpak staat welke maatregelen de school uitvoert om de geïnventariseerde risico's aan te pakken, wanneer en wie binnen de school hiervoor verantwoordelijk is gesteld. Jaarlijks wordt een voortgangsrapportage opgesteld. Tweejaarlijks zal de werkbeleving gemeten worden. De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein, zo mogelijk voor de start van het nieuwe schooljaar samen met de Bhv'ers, leerkrachten en ouders/verzorgers. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kunnen we tijdig anticiperen op de zwakke plekken in en om ons schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Een RIE is altijd actueel.

Daarnaast gebruiken we ook de Risk Changer als zelfevaluatie voor kwaliteitsbeleid.



4. Sociale Veiligheid

Leerlingen zitten op school om te spelen en te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Een veilige school

De school is een sociaal veilige plek is, waar kinderen tot hun recht komen. Het hoort bij de pedagogische opdracht van scholen om te werken aan een veilige school. Kinderen en jongeren moeten zich veilig voelen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen en tot leren te komen.

Werken met veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid wordt actief door preventief te werken met de kinderen aan vaardigheden die nodig zijn voor sociale veiligheid. En door met een heldere aanpak te werken als de sociale veiligheid door grensoverschrijdend gedrag verstoord wordt.

4.1 Visie voor een veilig schoolklimaat

Voor ons vormt een veilig en goed pedagogisch klimaat de basis voor het leren. Wanneer het welbevinden, de verbondenheid en betrokkenheid (kernwaarden) van kinderen goed is, zal het kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Daarvoor zijn regels en afspraken belangrijk. Samen zien we erop toe dat deze nageleefd worden. We streven ernaar dat we met de leefregels uit de Bijbel en Kanjertraining een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de kinderen. We willen ze vertrouwen en respect leren en geven, zodat ze later, als een zelfverzekerde volwassene, het voorbeeld mogen zijn voor anderen in hun omgeving en de wereld.

4.2 Coördinator sociale veiligheid (aanspreekpunt en vertrouwenspersoon)

Op elk van onze Radarscholen is een coördinator sociale veiligheid en/of vertrouwenspersoon aangesteld. Van deze coördinator/trouwenspersoon verwachten we kwaliteiten die samengaat met een systematische en samenhangende aanpak van het pestgedrag en houdt contact met de betrokkenen tot het pesten is gestopt.

De kwaliteiten die hierbij horen zijn:

- empathie
- open persoonlijkheid
- vaardig in het voeren van kind gesprekken
- vaardig in het voeren van oudergesprekken
- leerkrachten kunnen coachen
- vaardig zijn in het werken met het anti-pestprogramma van de school
- kennis hebben van de systematiek van pesten.

De school regelt de zichtbaarheid en bereikbaarheid van de CSV-er. De directie beschrijft dit in de schoolgids en op de website van de school.

Elke Radarschool heeft een Pestprotocol.

Zie ook 3.6

4.3 Sociale integratie en actief wereldburgerschap

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. De overheid laat het aan de scholen zelf over hoe ze daaraan invulling geven.

Burgerschapsonderwijs gaat over de basisnormen en -waarden van onze samenleving. De basisschool is de uitgelezen plek om hiermee te oefenen. Daarnaast heeft iedere school ook eigen normen en waarden die van invloed zijn op het vormgeven aan burgerschap.

Wij gebruiken hiervoor de kerndoelen uit 2006.

Artikel 8.3 Wet op het primair onderwijs

In de beide onderwijswetten voor primair en voortgezet onderwijs staat expliciet vermeld dat scholen verplicht zijn aandacht te besteden aan burgerschap.

Het onderwijs:

- a) gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b) is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
- c) is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Op onze Radarscholen staan de normen en waarden in ons dagelijkse leven centraal. Ook vanuit de Kanjerlessen wordt hier wekelijks aandacht aan besteed.

Voor leerlingen met een anderstalige achtergrond (vluchtelingen) is extra aandacht en hanteren we het handboek TEC (Taal Expertise Centrum).

Voor alle Radarscholen wordt er gewerkt aan een burgerschapsplan dat in mei-juni 2023 gereed zal zijn.

4.4 Kanjertraining

We werken op alle scholen met het programma Kanjertraining. Deze richt zich op de belangrijkste waarden binnen de opvoeding van kinderen. De belangrijkste menselijke waarden zijn liefde, vertrouwen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid. Het gaat er om dat we het kind leren een goed mens te zijn voor zichzelf en de ander. Deze waarden leert een kind niet vanzelf. Ouders en leerkrachten hebben daarin een belangrijke taak. Zij dienen in eerste instantie het goede gedrag voor te leven en daarnaast het kind te stimuleren dit gedrag over te nemen.

De kernwaarden van de kanjertraining zijn:

- Vertrouwen
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid

De Kanjertraining gaat uit van de volgende 5 regels:

1. we vertrouwen elkaar
2. we helpen elkaar

3. niemand speelt de baas
4. niemand lacht uit
5. niemand doet zielig

Het hoofddoel van de Kanjertraining is:

Het toepassen van de bovenstaande regels, zodat alle betrokkenen van onze school respectvol met elkaar omgaan en zich veilig voelen.

Subdoelen zijn:

- Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de groep
- Versterken van sociale vaardigheden
- Beheersen van verschillen oplossingsstrategieën in conflicten
- Bewustwording van eigenheid
- Verantwoordelijkheid nemen en geven
- Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie

Kanjertraining is Sociaal Emotioneel LEREN

In de Kanjerlessen gaat het vooral om het gedrag van de leerling in verschillende situaties. Er zijn kinderen waarbij niet wenselijk gedrag soms de overhand heeft. Het doel is om dit tijdens de lessen om te buigen in positief gedrag. We verwachten van de kinderen dat zij hun gedrag kunnen veranderen.

Dat vraagt handelingsbekwame leerkrachten. Zij worden door de directie gefaciliteerd om scholing te volgen of coaching te ontvangen. Er vindt jaarlijks een behoefte inventarisatie plaats. De behoefte wordt daarna opgenomen in het scholingsprogramma.



4.5 Volgen en monitoren van de sociale/emotionele ontwikkeling

Voor de ontwikkeling en signalering maken we op de scholen gebruik van het leerlingvolgsysteem KanVas en maken hiervoor schoolafspraken.

Incidenten worden geregistreerd in Parnassys.

(Bij de leerling: tabblad 'Begeleiding' Definitie incident/ conflict/ ruzie.)

Voor informatie (over het incident) aan de teamleden maakt de leerkracht gebruik van de teammail en indien wenselijk maakt de leerkracht gebruik van de leerlingbespreking in het georganiseerd teamoverleg.

Ook het IEP (Bureau ICE) leerlingvolgsysteem besteed hier aandacht aan en wordt op Radar scholen gebruikt. Evenals de tevredenheidspeilingen leerlingen via Vensters - Scholen op de kaart.

4.6. Rots en Water

Op de Radarscholen zijn leerkrachten aanwezig die een specialisatie hebben met Rots en Water trainingen. Eén leerkracht is hier de coördinator voor.

Doel van het Rots en Water programma is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden, welzijn en weerbaarheid bij kinderen en jongeren. Mede het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag. Rots en Water lessen gaan samen met de kanjerlessen en zijn gericht op het weerbaar maken van de kinderen. Al spelenderwijs en via fysieke oefening worden sociale-communicatie-en confrontatievaardigheden aangeleerd.

4.7 Aanpak pestgedrag

Elke leerling moet kunnen spelen en leren in een veilige sfeer en omgeving. Pesten hoort daar niet bij. Op onze Radarscholen wordt pesten dan ook niet geaccepteerd. Wanneer pesten toch voorkomt moeten alle leerlingen dit kunnen vertellen en kunnen rekenen op snelle en effectieve actie van de leerkracht. Elke school heeft een eigen pestprotocol, vaak onderdeel van het Kanjerbeleid op de scholen.

4.7.1 Wat verstaan we onder pesten?

Onder pesten verstaan we het gebruiken van agressie met de bedoeling de ander pijn te doen, psychische en fysieke pijn. Het kan gaan om duwen, schoppen, slaan, knijpen(lichamelijk), schelden, bijnamen noemen, roddelen(verbaal), buiten sluiten, spullen verstoppen, bedreigende gebaren(emotioneel), ongewenst lichamenlijk contact(seksueel). Ook het digitaal pesten en intimideren via internet, app etc wordt niet geaccepteerd.

4.7.2 Preventie

Om pesten zoveel mogelijk te voorkomen en bespreekbaar te maken:

- ✓ besteden we in lessen aandacht aan de sociale vaardigheden van de kinderen door het geven van Kanjertrainingen. Op alle Radarscholen zijn bevoegde leerkrachten aanwezig. Op sommige Radarscholen worden hiervoor ook Rots en Water lessen gegeven.
- ✓ zorgen we voor voldoende toezicht. In het bijzonder letten we op die situaties waarin veel kinderen in een vrije situatie samen zijn: het speelplein, binnengaan in de school, school uitgaan, ophangen van jas, e.d.

Herkennen

De meeste kinderen die gepest worden komen niet snel naar de leerkracht toe. De volgende gedragingen kunnen erop wijzen dat een kind gepest wordt. Het kind:

- is bang om naar school te gaan, of naar huis te gaan
- wil niet naar school
- trekt zich terug
- heeft geregeld kapotte boeken/kleren
- huilt gemakkelijk
- verstoort de orde
- heeft last van nachtmerries

4.7.3 Aanpak

Wanneer pesten wordt geconstateerd zijn er 3 partijen: de gepeste, de pester en een grote middengroep. De leerkracht neemt een pestverhaal altijd serieus en onderneemt zo snel mogelijk actie. De leerkracht hanteert het pestprotocol van de school.

De leerkracht houdt hierbij contact met de ouders/verzorgers. Methoden die we gebruiken om de vaardigheden van kinderen te vergroten zijn: de methode voor sociaal/emotionele vorming; de uitgangspunten van de Kanjertraining; de uitgangspunten van Rots en Water en de methode "Goed van start". In de Kanjertraining staan de volgende regels centraal:

"we vertrouwen elkaar; we helpen elkaar; niemand speelt de baas; niemand lacht een ander uit; niemand is zielig."

Ook zijn we alert op pesten onder personeelsleden en melden dit te allen tijde bij directie of vertrouwenspersoon.



4.8. School en scheiding

4.8.1 Definities van de gehanteerde termen:

Wie zijn ouders van een kind?

Met de term 'ouders' worden de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dit de biologische vader en moeder, maar in de zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders. De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierna omschreven: De moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren; of die het kind heeft geadopteerd. De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is); de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; het 'ouderlijk gezag'. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt 'gezamenlijk gezag' genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit 'voogdij' genoemd. Daarbij is een uitspraak van de rechter noodzakelijk.

4.8.2 Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie betreffende belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet).

De niet met het gezag belaste ouder

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats met toestemming van de gezaghebbende ouder.

Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij om een individueel gesprek vragen.

Correspondentie

Correspondentie moet gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders. En dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Dit geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Echtscheiding

Een aantal zaken die de meeste kinderen bezighouden zijn:

✓ *Schuld*

Veel kinderen hebben het gevoel dat de scheiding (mede) hun schuld is. Door de schuld naar zich toe te trekken, probeert het kind greep te krijgen op de verwarrende situatie. "Als het door mij fout gelopen is, kan ik ook zorgen dat het weer goed komt." Soms wordt dit schuldgevoel (onbewust) door de houding van ouders versterkt.

✓ *Vertrouwen*

Kinderen zijn soms bang dat de ouder bij wie ze wonen óók weggaat. Kinderen betwijfelen of de ouders nog wel van hen houden en vragen extra aandacht. Door zich vervelend, brutaal of stout op te stellen, testen ze de liefde van de ouders uit. Het kan ook zijn, dat kinderen juist heel lief en zorgzaam gedrag gaan vertonen en zich verantwoordelijk gaan voelen voor hun ouders. Soms nemen kinderen de rol van de vertrekkende ouder over.

✓ *Schaamte*

Veel kinderen schamen zich ervoor dat hun ouders gescheiden zijn. Ze durven er niet met anderen over te praten uit angst om gek of zielig gevonden te worden.

✓ *Loyaliteitsconflict*

Kinderen hebben vaak het gevoel dat ze voor één van de ouders moeten kiezen. Dat kunnen ze niet, want ze houden vaak van allebei. Kinderen zijn in veel gevallen bang dat ze één van de ouders verdriet of te kort doen. Voor alle kinderen geldt dat ze tijd nodig hebben om aan de echtscheiding en de veranderde situatie te wennen.

4.8.3 Wat kunnen leerkrachten doen?

Kinderen die te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hebben steun nodig. Mensen die dicht bij hen staan en die ze vertrouwen, kunnen die steun geven.

Voor ouders in een echtscheidings situatie is het vaak heel moeilijk om hun kind de nodige steun te geven. Ze worden veelal zelf in beslag genomen door hun emoties en allerlei praktische zaken die geregeld moeten worden. Ook voelen ouders zich vaak schuldig omdat zij de oorzaak zijn van het verdriet en de verwarring van hun kind. Juist in deze situatie kan een leerkracht een belangrijke steun voor het kind zijn, door:

- Wat extra persoonlijke aandacht te geven
- Goed naar het kind te luisteren
- Er geen overdreven punt van te maken als het leren een tijdje wat minder goed gaat
- Het is van belang dat de leerkracht op de hoogte is van de thuissituatie. Dit geeft het kind een veilig gevoel. Overleg met elkaar hoe het kind het beste gesteund en opgevangen kan worden.
- Echtscheiding is ook voor de ouders ingrijpend. Zij kunnen op zoek gaan naar steun. Het is mogelijk dat zij die steun zoeken bij de leerkracht. Als leerkracht is het daarbij van belang vooral op het belang van het kind te letten. Een leerkracht moet er dan voor waken geen hulpverlener te spelen. Het behoort niet tot zijn taak (en verantwoordelijkheid) om ouders te begeleiden bij het oplossen van hun problemen. De taak beperkt zich tot het adviseren over waar hulp voor ouders en/of kinderen te vinden is. Leerkrachten mogen geen partij worden tussen de ouders. Wel moeten ze op de hoogte zijn van wat de ouders met betrekking tot het kind overeenkomen. Bijv. Mag het kind na schooltijd meegaan met de niet-opvoedende ouder? Leerkrachten dienen de informatie over de thuissituatie altijd te behandelen met gepaste vertrouwelijkheid. Voor sommige kinderen is de echtscheiding een hele opluchting: eindelijk is de spanning thuis doorbroken.
- Leerkrachten moeten zich laten leiden door wat ze bij het kind signaleren. In het algemeen is het belangrijk dat kinderen leren om hun gevoelens te verwoorden. Dan kan (meestal) ook voor een gedeelte in de klas, mits er een goede sfeer heerst en men gewend is aan het vertellen van blijde en nare gebeurtenissen. Vanzelfsprekend is het dat veel kinderen tijd nodig hebben om de gevoelens te herkennen en erkennen en te mogen verwoorden en delen op hun eigen manier en in hun eigen tijd. Lotgenotencontact kan hen erg ondersteunen.
- Leidt niet automatisch alle problemen die het kind thuis of op school geeft, terug op de echtscheiding. Blijf oog houden voor mogelijke andere oorzaken.
- Vraag indien nodig advies en hulp.
- In spannende, onzekere en verwarrende situaties vertonen ouders én kinderen een overmatige gevoeligheid en reactionair gedrag.

4.9. Veilig Thuis – Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals (leerkrachten/onderwijsassistenten/pedagogische medewerkers) of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis (advies en meldpunt Kindermishandeling en huiselijk geweld) en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Iedere organisatie is wettelijk verplicht om deze 5 stappen in haar meldcode op te nemen.



4.9.1 Het stappenplan

Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen.

Wanneer een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling moet hij de signalen in kaart brengen. Dat betekent dat hij de signalen vastlegt, maar ook de gesprekken over de signalen, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd. Bij het vastleggen wordt onderscheid gemaakt tussen feiten en signalen en worden bronnen

vermeld. Daarbij volgt de leerkracht de protocollen die binnen Radar zijn vastgesteld hieromtrent. De signalen worden vastgelegd in het dossier van de leerling.

Stap 2: Overleg met een collega of raadpleeg Veilig Thuis.

Om de signalen goed te kunnen duiden, is overleg nodig met een collega (zorgcoördinator) en/of veilig Thuis. Als school kan je niet anoniem informatie vragen.

Stap 3: Gesprek met de cliënt. (ouders/leerling)

Na het collegiaal overleg en/of het advies van Veilig Thuis volgt een gesprek het ind en met de ouders/verzorgers. Daarbij is openheid een belangrijke grondhouding. In het gesprek legt de leerkracht het doel van het gesprek uit.

Bespreekt de leerkracht de feiten en waarnemingen die hij heeft vastgesteld en nodigt hij de cliënt uit daarop te reageren.

Na deze reactie komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat hem in reactie daarop is verteld.

Soms kan van een gesprek met de cliënt worden afgezien wanneer naar verwachting door het gesprek de veiligheid van betrokkenen gevaar zou lopen. Bijvoorbeeld bij een vermoeden van seksueel misbruik kan het risico aanwezig zijn dat de dader zich, door het gesprek zal afreageren op het slachtoffer.

Bij minderjarigen, dat zijn basisschoolleerlingen) wordt ook altijd een gesprek met de ouders gevoerd. Ook hier is de uitzondering wanneer de veiligheid van betrokkenen in het geding is.

Stap 4: Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk? Als leerkracht, in samenspraak met directie, een keuze maken om te melden. Hierover worden ouders ingelicht.

Stap 5: Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode.

Wanneer de directeur heeft besloten tot een melding let hij erop dat hij in de melding zich baseert op feiten en waarnemingen en dat hij ook de bronnen van herkomst vermeldt. Na een melding doet Veilig Thuis onderzoek naar de signalen. Dat betekent dat Veilig Thuis in gesprek gaat met ouders en beroepskrachten die met het kind te maken hebben. Op basis van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren.

4.9.2 Implementeren in de organisatie

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;
- kinderopvang;
- maatschappelijke ondersteuning;
- jeugdhulp;
- justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers.

Veilig Thuis zal na een melding contact zoeken met de cliënt om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor slachtoffer en pleger te organiseren en hen daarvoor te motiveren.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

4.10 Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Radar accepteert geen enkele vorm van geweld of agressie tegen personen of middelen en voert daarom actief beleid op het voorkomen daarvan.

4.10.1 Preventie

Om agressie en geweld tegen te gaan investeren alle Radarscholen in een goed en veilig schoolklimaat. In dat klimaat staat de aandacht voor het welbevinden van leerlingen en leerkrachten voorop. Daarbij gelden de gedragsregels zoals die hierboven in het gedragsprotocol zijn beschreven. De gedragsregels voor leerlingen onderling hangen zichtbaar in elk lokaal en worden aan het begin van het schooljaar besproken. Zo nodig wordt tijdens het schooljaar speciale aandacht besteed aan een gedragsregel.

4.10.2 Agressie en geweld

Agressie kan zich uiten in vandalisme, vernieling of diefstal. Materialen worden gesloopt, vernield, beklad of weggenomen. Bij vandalisme wordt zo snel mogelijk opdracht gegeven tot herstel. Immers, een rommelige omgeving leidt alleen tot meer rommel. De dader(s) worden opgespoord. Als de dader bekend is en aangesproken dan volgt het schadeverhaal op hem/ouders. Tevens volgt sanctie (bv werkstraf op betreffende school). Afhankelijk van de aard van het delict (geweld/seksueel geweld), het schadebedrag (boven€ 100,00) en de herhaling bepaalt de school of er aangifte gedaan wordt bij de politie. De gemeente wordt geïnformeerd dmv vandalisemelding. Bij herhaling door dezelfde dader wordt aangifte gedaan. Na aangifte volgt altijd een gesprek met politie/ouders op school.

Bij fysiek geweld/agressie tussen leerlingen wordt een gesprek gevoerd met elk afzonderlijk en daarna met beiden. De ouders worden ingelicht en zo nodig wordt de schade verhaald. De dader gestraft. De straf heeft altijd een relatie met het gepleegde feit en is ook in evenwicht met de ernst daarvan. In het leerlingdossier wordt bij incidenten hiervan melding gemaakt en als er een strafbaar feit gepleegd is, wordt aangifte gedaan.

Bij fysiek geweld tussen ouders/leerkracht of leerling/leerkracht voert de directie een gesprek met elk van hen, en later met beiden. De dader wordt passend gestraft en er wordt zo nodig aangifte gedaan bij de politie. De eventuele schade wordt verhaald.

4.10.3 Vernieling en diefstal

Vernielingen en diefstal door kinderen worden altijd direct aan ouders gemeld. Bij herhaling wordt aangifte gedaan. Afhankelijk van de aard van het delict, het schadebedrag en de herhaling bepaalt de school of er aangifte gedaan wordt bij de politie. Na aangifte volgt altijd een gesprek met politie/ouders en school. Alle brieven en verslagen hieromtrent etc worden bewaard in het leerlingdossier. Bij aangifte wordt een beroep gedaan om schade vergoed te krijgen.

4.10.4 Opstal – en inboedelverzekering.

De gemeente Schouwen-Duiveland heeft voor alle onderwijsgebouwen binnen de gemeente een opstal- en inboedelverzekering afgesloten. Een wijziging in de inventaris moet aan de gemeente gemeld worden. Schade die aan fietsen wordt toegebracht buiten het gebouw of in het gebouw, maar niet zijnde storm – of brandschade, valt niet onder de opstal- of inboedelverzekering. Deze schade is dan ook niet gedekt. Mocht bij vandalismeschade geen aanhouding volgen dan draait de eigenaar zelf de schade. Schade door derden toegebracht en die duidelijk te herleiden is wordt verhaald op de veroorzaker.

Via kantoor is een formulier op te vragen waarmee de melding bij de gemeente gedaan kan worden.

4.10.5. Wapenbezit

Op onze scholen is een verbod op wapens, messen, katapulten etc. zijn verboden. Na-maakwapens die 'echt' lijken, aardappelschilmesjes, zakmessen etc zijn ook verboden en vallen onder de wapenwetgeving. Wanneer de school messen of andere wapens aantreft worden die in beslag genomen. Er volgt een gesprek met ouders. Bij alle wapens, genoemd in de Wapenwetgeving, volgt advies van politie en indien nodig wordt aangifte bij de politie gedaan. Alle brieven en verslagen hieromtrent worden in het leerling dossier bewaard. Bij herhaling en misdrijf kan de leerling op een andere school geplaatst worden. Als dat niet mogelijk is kan de leerling, in afstemming met de leerplichtambtenaar en het bestuur verwijderd worden.



4.10.6 Schoolalert ter identificatie minderjarige slachtoffers van (online) seksueel misbruik.

Seksueel misbruik van minderjarigen heeft enorm veel impact op slachtoffers. Zij kunnen hier een leven lang last van houden. Als scholen kunnen we helpen om dat te voorkomen en dat is meer dan de moeite waard. Daarom hebben het Openbaar Ministerie (OM), de politie, het Ministerie van Justitie en Veiligheid en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de handen ineen geslagen om te komen tot het nieuwe 'Schoolalert'. Hiermee wordt mogelijk gemaakt dat de politie aan de basisscholen - incidenteel en onder strikte voorwaarden - mag vragen of zij een jong slachtoffer herkennen.

Met de inzet van Schoolalert wordt de kans dat een jong slachtoffer herkend wordt groter. Een kind kan hierdoor sneller uit een situatie van seksueel misbruik worden gehaald. Verwacht wordt dat een Schoolalert een paar keer per jaar zal worden ingezet. Met Schoolalert worden schoolleiders en eventueel professionals, zoals IB'ers of vertrouwenspersonen in het basisonderwijs, gevraagd om mee te helpen om slachtoffers te identificeren. Daarbij gaat het om slachtoffers waarbij uit onderzoek is gebleken dat er zeer waarschijnlijk sprake is van seksueel misbruik.

De directeurs van onze scholen zijn aangemeld voor eventuele medewerking bij Schoolalert. Als directeur wordt een gevraagde medewerking aan Schoolalert altijd gemeld bij College van Bestuur.

Slachtoffers van online kindermisbruik zijn vaak jonge, schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Het basisonderwijs heeft daarom de meeste kans om deze jonge slachtoffers te kunnen identificeren. In de Wet veiligheid op school wordt al van scholen verwacht dat zij een beleid voeren dat gericht is op de veiligheid van leerlingen. Dit verzoek past ook bij de meldplicht die scholen hebben bij (mogelijke) zedendelicten en seksueel misbruik. Daarnaast verplicht de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling het onderwijspersoneel ook om actie te ondernemen als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Schoolalert zal nooit zomaar worden ingezet. Alleen als aan strikte voorwaarden is voldaan en met toestemming van de Hoofdofficier van Justitie mogen professionals in het basisonderwijs worden gevraagd om hulp om slachtoffers te herkennen. De directeur of een daarvoor aangewezen medewerker op een school ontvangt een mail met globale informatie over de casus en een link met inloggegevens. Men logt in op een beveiligde server om het beeldmateriaal te bekijken. Vanwege de veiligheid moet men zelf de inloggegevens en het wachtwoord intypen. Op deze pagina worden vervolgens alleen afbeeldingen getoond die (na bewerking) niet van seksuele aard zijn. Er is hierbij dus nooit sprake van het verspreiden van kinderpornografisch materiaal.

Het is belangrijk dat steeds de juiste persoon van de school in staat wordt gesteld om de herkenning van een kind te doen. Het gaat dan om personen die de kinderen van de school goed kunnen herkennen en ook de verwachte vertrouwelijkheid die bij de taak hoort in acht nemen. Het e-mailadres waarop deze persoon bereikbaar is, dient opgenomen te worden in de communicatiecontext Schoolalert van de school. Deze communicatiecontext is vertrouwelijk, dus niet door buitenstaanders (behalve de politie) in te zien.

Vragen over Schoolalert? Stel deze via schoolalert@politie.nl . Meer informatie vindt u op politie.nl/schoolalert

5. Gedragsprotocol

Onze school-, gedrags- en omgangsregels zijn belangrijk voor de veiligheid en het veiligheidsgevoel van iedereen die bij de scholen betrokken is. De school- en gedragsregels gelden voor iedereen die zich in het schoolgebouw en op het schoolplein bevindt. Aan het begin van het nieuwe schooljaar publiceren we onze school-, gedrags- en omgangsregels in onze schoolgids (via Scholen op de kaart) en melden dit digitaal aan ouders. Dit onderdeel wordt opgenomen in de kwaliteitskalender en veiligheidskalender.

Schoolregels

Dit zijn de regels in het gebouw, op het schoolterrein, tijdens de (gym)les, buitenschoolse activiteiten, en het vervoer van leerlingen. Gedurende het schooljaar organiseren we meerdere grote en kleine (terugkerende) activiteiten, zoals schoolreisjes, schoolkamp, theatervoorstelling, excursie, bezoek gymzaal, sportveld, praktisch verkeersexamen.

Gedrags- en omgangsregels

Doel van onze gedrags- en omgangsregels is het scheppen van een pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat we iedere vorm van fysiek, verbaal en psychisch geweld niet tolereren en wat we doen als het zich onverhoopt toch voordoet.

Onze scholen zijn een sociaal veilige school waar iedereen zich thuis en serieus genomen voelt. Het is een veilige plek waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, racisme, pesten, radicalisering, vandalisme of diefstal. Ook zijn we alert op kindermishandeling en huiselijk geweld en passen bij (ernstig) vermoeden daarvan de meldcode en meldplicht toe. We werken, waar nodig, samen met de politie. Geweld tegen personeel is ontoelaatbaar.

5.1 Directie

De directie stelt samen met het team de school-, gedrags- en omgangsregels op en bespreek dit met o.a. de MR en zorgt ervoor dat deze regels bekend zijn bij het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers, stagiaires, vrijwilligers en anderen. Zij stimuleert de leerkrachten om de regels actief met leerlingen en ouders/verzorgers te bespreken.

Jaarlijks laat de directie het onderwerp terugkomen in het teamoverleg en de MR en kijkt of de regels volledig, duidelijk en werkbaar zijn. De school-, gedrags- en omgangsregels blijven op deze manier actueel en iedereen wordt opnieuw aan de afspraken herinnerd. De MR moet instemmen met eventuele wijzigingen.

Algemene regels Radarscholen:

- a. We helpen elkaar.
- b. We spreken positief over en met elkaar.
- c. We geven een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
- d. Leerkrachten hebben een meldingsplicht (aan directie en bestuur) betreffende vermoeden van seksuele intimidatie. Het bestuur heeft in dezen aangifteplicht.
- e. We maken geen seksueel getinte grappen of en gebruik geen seksistisch taalgebruik of andere uitingen (posters oid)

- f. We respecteren een ander zonder (voor)oordeel. We geven geen uiting aan racistische opvattingen.

5.2 Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel spelen een belangrijke rol bij het creëren van een veilig schoolklimaat. Zij spreken leerlingen aan op onveilig gedrag en kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Ook dragen zij normen en waarden uit en laten aan leerlingen voorbeeldgedrag zien. Aan het begin van het schooljaar bespreken de leerkrachten de school-, gedrags- en omgangsregels met de leerlingen. Na elke vakantie is het slim hierop even terug te komen. Daarnaast besteden de leerkrachten in de lessen aandacht aan fysieke veiligheid en (on)veilig gedrag en aan sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag. Het is voor de leerlingen belangrijk om te weten wat de regels, de afspraken en de consequenties zijn bij overtreding. Tevens is het fijn dat ze weten welk gedrag zij van hun leerkracht kunnen verwachten.

In alle gevallen is het bespreken van incidenten, het gedrag en de gevolgen van het gedrag een belangrijke stap in het voorkomen van herhaling.

“We verwachten van alle medewerkers dat zij sociale veiligheid bevorderen in hun werkomgeving”.

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Deze kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Het levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school. Het helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken. En helpt ongewenst gedrag door medewerkers te voorkomen en maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag.

Het geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren.

En is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Voorwaarden

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als op school aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.
- Er heerst een 'aanspreekcultuur'.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- De school heeft een klachtenprocedure, een vertrouwenspersoon en een coördinator sociale veiligheid.

De medewerker (algemeen)

- gaat in uitingen en houding respectvol om met alle betrokkenen en is zich hierbij bewust van zijn voorbeeldfunctie.
- gaat respectvol om met de bijbel en godsdienstige uitingen, vormingen etc.
- kleed zich zodanig dat de vereiste sociale contacten goed mogelijk zijn en kleed zich passend in de context van de werksituatie waarbij personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
- heeft alleen school gerelateerd online contact met leerlingen en ouders, zakelijk en in correct Nederlands. Maakt hierbij gebruik van de werk-schoolmail en de Parro app.
- spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie www.schoolveiligheid.nl).
- is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- de medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten download het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (zie www.schoolveiligheid.nl)
- gaat veilig om met sociale media zoals, mail, app, facebook, instagram, etc.
- heeft een geheimhoudingsverklaring ondertekend

De medewerker (contact met de leerling)

- bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen
- zoekt geen privécontact met leerlingen.
- raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- vermijdt zo mogelijk één op-één-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat de deur van de spreekruimte open staat en hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrifte, afbeelding, gebaar of aanraking.
- maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.

- gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

5.3 Leerlingen

Door veilig gedrag dragen leerlingen voor een belangrijk deel bij aan een veilige school zonder ongelukken en incidenten. Zij gaan respectvol met elkaar om en zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de school-, gedrags- en omgangsregels en handelen daarnaar. Ook weten de leerlingen dat ze gevaarlijke situaties, grensoverschrijdend gedrag, ongelukken en bijna-ongelukken moeten melden en bij wie. Wij betrekken leerlingen op verschillende manieren actief bij preventie van agressie en geweld, zodat zij zich ook betrokken voelen, door o.a. Kanjertrainingen en Rots en Water trainingen

Kleding voorschrift

Op onze scholen gaan we ervan uit dat iedereen (leerkrachten en leerlingen) netjes gekleed gaan.

- geen aanstootgevende teksten/afbeeldingen op kleding en op tassen
- in de groep geen pet of capuchon of ander hoofddekseel op
- geen gezicht bedekkende kleding die het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt, waardoor iemands identiteit niet zichtbaar is.
- HOE VER INKADEREN (dragen van o.a. cultuurgebonden kleding): DISCUSSIEPUNT (contact met Verus over juridisch kader).
- Leerlingen dragen (buiten) schoeisel > DISCUSSIEPUNT (ligt bij directeur?)

DISCUSSIEPUNT: APART KLEDINGVOORSCHRIFT OPNEMEN VOOR LEERKRACHTEN, zie ook 5.2 medewerker algemeen

Omgang van leerlingen onderling.

Op school hebben we een aantal vaste afspraken:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- Binnen is een wandelgebied, buiten hoeft dat lekker niet.
- We zullen goed voor onze spullen zorgen, dan kunnen we ze ook gebruiken morgen.

Vertrouwen en Respect:

- Je bent zelf te vertrouwen en we vertrouwen elkaar
- Doe niets bij een ander, wat je zelf ook niet wilt.
- Kom niet aan de ander, als de ander dat niet wil.
- We schelden en vloeken niet.
- Wanneer je boos bent, ga je eerst samen praten. Lukt dat niet, dan ga je naar een maatje of de leerkracht.
- We beoordelen/veroordelen niemand op hoe hij/zij eruitziet.
- We staan pestgedrag niet toe. Net zomin als; uitlachen, negeren, buiten sluiten, dreigen, stoken, dingen afpakken, roddelen.

Verantwoordelijkheid:

- We luisteren in de klas zo goed mogelijk en wachten op onze beurt.
- We zorgen er samen voor dat iedereen goed kan opletten en doorwerken.
- We gaan voorzichtig om met de spullen in en om de school.
- We houden ons aan de afspraken van de school. We zijn daar zelf verantwoordelijk voor.

Samenwerken:

- We spelen en delen samen.
- We leren van en met elkaar.
- Iedereen mag meedoen
- We kijken goed of iemand hulp nodig heeft
- Als het nodig is, vragen we zelf om hulp.

5.4 Ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers houden zich aan de school-, gedrags- en omgangsregels. Zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school door zelf het goede voorbeeld te geven. Zij spreken respectvol met en over anderen.

Ze zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid via de ouderraad/medezeggenschapsraad, maar kunnen ook zelf onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag melden. Daarom is het zinvol om ouders/verzorgers mee te laten denken over het aanpakken van gevaarlijke situaties en de rol van school-, gedrags- en omgangsregels hierbij. Ouderavonden zijn een goed moment om de regels en eventuele knelpunten te bespreken en te laten zien hoe we als school problemen willen voorkomen door veilig en respectvol gedrag.

5.5 Aanspreken

Iedereen die zich in de scholen of op het schoolplein bevindt houdt zich aan de regels en spreekt elkaar hierop aan. Wij hanteren daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is, een andere leerkracht, een medewerker van school of opvang, een stagiaire of een (hulp)ouder. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

5.6 Grensoverschrijdend gedrag

Als leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en anderen zich niet aan de school-, gedrags- en omgangsregels houden kunnen maatregelen worden genomen. In dit beleid staan verderop bij overschrijding van de bepaalde regels de maatregelen genoemd. Uitgangspunt voor de leerlingen is, dat de leerkracht als professional vanuit zijn eigen competenties en intuïtie bepaalt, welke aanpak in de gegeven situatie het beste is voor de leerling om het ongewenste gedrag aan te pakken.

5.7 Schorsing en Verwijderen

5.7.1 Inleiding

Een school mag een leerling onder bepaalde omstandigheden schorsen of verwijderen. Dit is wettelijk geregeld. Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school, bijvoorbeeld door (herhaaldelijk) ongewenst gedrag van een leerling.

Een reden tot verwijdering kan zijn dat een school niet (meer) kan voldoen aan de zorgbehoefte van een leerling.

Radarscholen heeft dit protocol opgesteld om duidelijke afspraken te maken hoe er wordt gehandeld in geval van schorsing en/of verwijdering. Het is een leidraad hoe te handelen als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag. De stappen die genomen moeten worden en die een zorgvuldige afweging vereisen staan helder beschreven. Zorgvuldigheid is een kernwoord in hele dit protocol!

Wat Radar wel en niet toelaat staat beschreven in ons veiligheidsplan

Wat is een reden tot schorsing?

Radarscholen gaat over tot schorsing als een leerling of ouder/verzorger zich schuldig maakt aan een ernstig incident. Onder een ernstig incident verstaan we:

Voortdurend, storend en/of agressief gedrag van de leerling; Dit kan een belemmering veroorzaken van het onderwijs aan de overige leerlingen en een gevaar voor de overige leerlingen vormen.

Bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling. Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Drie stappen

Er zijn een drietal stappen te onderscheiden in het optreden tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag van een leerling:

1. Interne ordemaatregel
2. Schorsing
3. Verwijdering

5.7.2 De interne ordemaatregel

Bij een eerste ernstig incident kan de school besluiten tot een interne ordemaatregel. Een leerling wordt dan tijdelijk buiten de groep geplaatst. Dit noemen we een interne schorsing (time-out) en past binnen de Kanjeraanpak zoals we die in de Radarscholen hanteren.

Dat betekent dat de leerling per direct de toegang tot zijn/haar groep wordt ontzegd en onder toezicht op een andere plaats binnen school wordt geplaatst. Bij voorkeur in een groep van minimaal 2 leerjaren lager.

De leerkracht meldt het incident aan de directie die een besluit neemt.

De directie maakt een aantekening van de aanmelding en het incident in het dossier van de leerling.

De ouder/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en de afspraken worden door de ouders/verzorgers voor akkoord/gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het bevoegd gezag krijgt hiervan een exemplaar.

Noot: de time-out is een pedagogisch instrumenten kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: In dit geval hoeft geen melding te worden gedaan aan de Onderwijsinspectie, omdat het geen formele schorsing betreft.

Interne ordemaatregel: buiten school

Na een tweede ernstig incident, of indien er sprake is van een incident dat dermate ernstig is dat direct ontzegging tot school nodig is, kan gekozen worden om de leerling voor maximaal 1 dag met onmiddellijke ingang voor de rest van de dag de toegang tot de school te ontzeggen.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de "time-out" gemotiveerd op de hoogte gebracht.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor akkoord/gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Deze maatregel kan alleen worden toegepast (na goedkeuring) door de directie van de school.

Deze maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag (algemeen directeur).

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een mogelijkheid. Leerling moet wel onder toezicht komen van of ouders of een derde.

Bij verwijdering van maximaal 1 dag hoeft de inspectie (volgens artikel 40c WPO) niet in kennis gesteld te worden.

5.7.3 Schorsing

Bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident bijzonder ernstig is, of bij een samenloop van verschillende factoren die de veiligheid en leerklimaat op dat moment ernstig in gevaar brengen, kan worden overgegaan tot schorsing.

De algemeen directeur (bevoegd gezag) neemt een besluit tot schorsing.

De directeur van de locatie legt het incident voor aan de algemeen directeur. Deze overlegt in ieder geval met de directeur, groepsleerkracht en eventueel intern- begeleider en neemt eerdere besluiten hierin mee. Op basis hiervan neemt hij/zij besluit tot schorsing.

Het bestuur wordt van de de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel.

Vooraf aan de schorsing vindt zo mogelijk een gesprek met ouders plaats, waarin wordt aangegeven waarom tot schorsing wordt overgegaan, tenzij dit om gemotiveerde redenen niet mogelijk is.

De ouders van de leerling ontvangen schriftelijk het besluit waarin de schorsing gemotiveerd wordt, met een uitnodiging voor een vervolggesprek.

Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt opgestuurd naar het schoolbestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

Noot: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van tijdsgebonden toetsen (denk aan de eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

De schorsing bedraagt maximum 5 schooldagen en kan niet verlengd worden.

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de terugkeer van de leerling. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

De school stelt een "terugkeerplan" op. Dit om zo zorgvuldig mogelijk een goede terugkeer van de leerling en het belang van alle betrokkenen te waarborgen. De school kan hierbij expertise vragen. Het terugkeerplan wordt opgestuurd naar ouders en in een gesprek met hen besproken. De inzet is dat ouders plan ondertekenen en alle betrokkenen "ervoor gaan".

Werken ouders niet mee, dan kan school het plan eenzijdig vaststellen.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor akkoord/gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Ouders worden ook in de gelegenheid gesteld schriftelijk opmerkingen te maken over het verslag. Die worden – naar keuze van de school – in het verslag verwerkt of aangehecht.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag
- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs (dhr. Brinkman of vertrouwensinspecteur).

5.7.4 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident door leerling en/of ouders/verzorgers, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de (fysieke en psychologische) veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school en/of er sprake is van handelingsverlegenheid van de school, en/of indien er sprake is van een eenmalig, maar buitengewoon ernstig incident, kan worden overgegaan tot verwijdering. Het is een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden.

Een incident kan ook zijn het handelen van ouders in strijd met de identiteit van de school of een vertrouwensbreuk met ouders, of het niet kunnen instemmen met de gedragsregels die door school zijn vastgesteld en vermeld in de schoolgids.

In alle gevallen geldt dat op het concrete geval toegespitst belangenafweging zal worden gemaakt.

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag (algemeen directeur).

De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directeur geeft dit door aan het bevoegd gezag.

De directeur/het bevoegd gezag neemt contact op met de ouders/verzorgers en informeert hen over het voornemen tot verwijdering. De ouders/verzorgers (en de leerling vanaf 12 jaar oud) worden uitgenodigd door de directeur en worden gehoord.

Voordat een beslissing wordt genomen, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Ouders zijn ook in de gelegenheid schriftelijk te reageren op het verslag. De school kan dit verwerken in het verslag of er aan vasthechten

Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de inspectie onderwijs (vertrouwensinspecteur)

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Ouders kunnen zich wenden tot de Tijdelijke Geschillencommissie Toelating en verwijdering, die binnen 10 weken een advies uitbrengt. Gedurende deze procedure wordt het besluit van het bevoegd gezag op het bezwaar van ouders opgeschort, totdat de commissie uitspraak heeft gedaan. Het (niet bindende) advies van deze commissie wordt meegenomen in het uiteindelijke besluit.

Tot verwijdering kan worden overgegaan, wanneer er een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Er is dus sprake van een resultaatverplichting. Het is niet nodig dat ouders de nieuwe school accepteren – ervan uitgaande dat er sprake is van een redelijk aanbod.

De school vraagt aan de nieuwe school een ondergetekende bereidheidsverklaring op schrift.

De ouders zijn niet verplicht hun kind op de aangewezen school in te schrijven en kunnen er voor kiezen verder te zoeken naar een andere school. Zij moeten erop letten niet in strijd te komen met de leerplicht.

5.7.5 Slotclausule

In uitzonderlijke gevallen kan het bevoegd gezag van dit protocol afwijken als daar zwaarwegende redenen voor bestaan.



5.8 Meldpunt Sociale Onveiligheid

Elke leerling moet zich veilig voelen op school.

Toch ervaart niet elk kind dit zo. Daarom komt er een onafhankelijk meldpunt voor kinderen en ouders en een meldplicht voor scholen bij ernstige incidenten.

Komend schooljaar (2022-2023) wordt een onafhankelijk meldpunt Sociale Onveiligheid ingericht, dat leerlingen, ouders en personeel moet helpen om bij een onveilige situatie op school beter hun weg te vinden in het bestaande meldings- en klachtenstelsel en om gehoord en geholpen te worden als zij er onverhoopt toch niet met elkaar of de school uit komen.

Een belangrijk onderdeel van dit meldpunt wordt een **wegwijzerwebsite**, die leerlingen, ouders en personeel informeert over klachtenprocedures en laat zien bij welk bestaand meldpunt ze terecht kunnen met hun melding of klacht. Komt men er via de site alleen niet uit, dan kan een helpdesk om hulp worden gevraagd.

De website en helpdesk komen uiterlijk begin 2023 beschikbaar.

6. Interne schoolactiviteiten

6.1 Activiteiten met veel ouders/verzorgers.

Hieronder vallen inloopavonden, informatieavonden, kind-oudergesprekken, rapportavonden, tentoonstellingen, ouderavonden, afscheidsavond groep 8, enzovoort.

- ✓ Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- ✓ De nood- en transparantverlichting (=vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- ✓ Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- ✓ Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- ✓ Bij gebruik van een vuurkorf (met hardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden. Zorg voor een emmer zand om eventueel vuur te doven.
- ✓ Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

6.2 Festiviteiten rondom het Kerstfeest

We houden de informatie aan vanuit Netwerk Communicatie Brandweer en Rampen bestrijding. Meer informatie: brandveiligheidsinfo folder. <https://www.brandweer.nl/brandveiligheid/december-brandveilige-feestmaand>

- ✓ We gebruiken geen natuurlijke kersttakken als versiering. In plaats daarvan gebruiken we imitatie kersttakken.

- ✓ We plaatsen de kerstboom niet te dicht bij gordijnen, snel brandbare spullen of bij de uitgang. De afstand tot de uitgang is minimaal 1 1/5 keer de hoogte van de boom.
- ✓ We maken geen clusters van kerstbomen.
- ✓ Bij voorkeur gebruiken we kunst kerstbomen. Elke 'echte' kerstboom dient geïmpregneerd te worden.
- ✓ Zorg dat een kerstboom stevig staat en niet kan omvallen.
- ✓ Gebruik een gaaf en goed passend verlengsnoer en leg het zo dat er niemand over kan struikelen.
- ✓ Rol kabelhaspels helemaal uit.
- ✓ Doe de verlichting uit na sluitingstijd; d.w.z stekker uit het stopcontact.
- ✓ Gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- ✓ Zorg dat alle kaarsen gedooft zijn bij het verlaten van de school. Kaarsen alleen aansteken als zij in een glazen pot staan.

Volgens de gebruiksvergunning:

- ✓ Is het verplicht om doorlopend toezicht te houden (art k1-1)
- ✓ Moet de telefoon onmiddellijk voor gebruik beschikbaar zijn (art c7)
- ✓ Moet er 14 dagen van tevoren toestemming bij de brandweer zijn voor het afsteken van vuurwerk, ook sterretjes. (art g 3-4)
- ✓ Is het verboden om met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken. (art e 1-5)

Voor dit protocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, richtlijnen van het NIBRA.

7. Internet en Social Media

(dit hoofdstuk zullen we ter zijner tijd actualiseren)

Onze leerlingen leren we in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen'. Het gebruik van social media is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of misgebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiel, whatsapp, camera e.d.) gedrag en ongewenst gebruik van social media. Van leerkrachten wordt verwacht dat ze niet onnodig, d.w.z. met de les verband houdend, actief zijn met mobiel. WhatsApp e.d.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

In de kanjertraining worden lessen Social media aangeboden.

7.1 Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen. Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders.
- De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

7.2 Afspraken voor internetgebruik

1. Het is niet toegestaan tijd op de computer/chromebook te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
2. Bij gebruik van internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
3. Op school wordt niet gechat of geappt: niet voor-, onder- of na schooltijd.

4. Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
5. Leerlingen mogen slechts printen als ze hiervoor toestemming hebben van de leerkracht.
6. Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de leerkracht.
7. Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de leerkracht.
8. Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
9. Leerlingen moeten meteen een leerkracht inlichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen moeten de leerkracht inlichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, whatsapp bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

7.3 Afspraken over de schoolwebsite

1. Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. (AVG)
2. Ouders hebben via een jaarlijks in te vullen formulier aangegeven wat gepubliceerd mag worden van hun kind. Dit is voor elk kind terug te vinden in Parnassys leerlingvolgsysteem.

7.4 Afspraken over mobiele telefoons en mp3-spelers

1. Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) mogen in en om de school niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet.
2. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.
3. [NB Als het gebruik van de mobiel alleen in de klas is verboden, dan is een optie het apparaat in te nemen maar constant in het zicht van de leerling te houden (bijv. op het bureau van het personeelslid) en het aan het einde van de les weer terug te geven.]
4. Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

7.5. Eventuele maatregelen

Mobiele telefoon: Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:

1. Bij een eerste overtreding wordt de mobiel tot het einde van de dag in bewaring genomen.
2. Bij een tweede overtreding wordt de mobiel langer in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
3. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van vooral een mobiele telefoon belangrijk is voor communicatie met thuis.
4. Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.
5. In bewaring nemen: een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet; het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Zie bijlage "Hoe ga je om met social media?" en "Een veilig digitaal klimaat op school".



8. Speelplaats en andere schoolruimten

Het schoolplein is voor leerlingen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten en lekker te spelen. Maar ook hier gelden regels. Het moet voor de leerlingen duidelijk zijn welke regels dit zijn en wat de consequentie is als zij een regel overtreden. Leerkrachten die pleinwacht hebben weten waarop ze moeten letten. Het is belangrijk dat zij de sancties consequent en eenduidig toepassen. Zo weten de leerlingen altijd waar ze aan toe zijn.

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Er zijn voor en na schooltijd leerkrachten op het plein aanwezig, tot de grootste groep kinderen naar huis is.

Volgens een vastgesteld schema surveilleren de leerkrachten/ onderwijsondersteuners/e.a. Na schooltijd worden de kleuters door hun leerkracht op het schoolplein overgedragen aan de ouders/verzorgers. Kinderen worden niet meegegeven aan onbekende of niet aangemelde personen. De ouders/verzorgers dragen hierbij de verantwoordelijkheid om dit aan de leerkracht door te geven. Kinderen die gebruik maken van de BSO worden door betreffende instanties gehaald/gebracht.

Het schoolplein kan soms worden gebruikt voor festiviteiten van de school.

De directie verplicht zich om bij festiviteiten te controleren of deze vergunning plichtig zijn. Dit moet minimaal 2 maanden van tevoren.

Zorg voor een vergunningsaanvraag als het een openbare festiviteit is bv een Fancy Fair. Dit gaat via de gemeente. Let daarbij ook op het schenken van alcohol.

8.1 Pauze

Tijdens de pauze is er toezicht op het plein, zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.

Leerlingen houden zich aan de schoolbrede (speel)afspraken.

Bij slecht weer:

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de leerlingen ook binnen. De kinderen spelen dan in hun eigen klaslokaal. Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de pleinwacht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

8.2 Schoolpleinregels

Op het schoolplein gelden - per school vastgesteld - een aantal schoolpleinregels. De leerlingen kennen deze en zijn verplicht zich hieraan te houden.

8.3 Keuring Speeltoestellen

Op het schoolplein staan enkele speeltoestellen. Deze zijn gekeurd volgens de Europese normen voor speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens deze normen en periodiek geïnspecteerd. Bij ieder speeltoestel hoort een logboek. De directie is hiervoor verantwoordelijk.

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Daarom voert de preventiemedewerker regelmatig, een eenvoudige controle van het speelterrein uit. Het zandbakzand wordt 1 x per jaar gecontroleerd en zo nodig gereinigd of vervangen.

ZIE RIE

8.4. Gangen

De leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet. De jassen en tassen worden aan de kapstok gehangen. Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV-er.

Elke school heeft een eigen ontruimingsplan.

De nood- en tussendeuren worden altijd vrijgehouden evenals de doorloop in de gangen. Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

8.5 Rookvrij schoolterrein

Een rookvrij onderwijsterrein is geheel rookvrij voor alle leerlingen, studenten, personeel, ouders, bezoekers en leveranciers, zonder uitzonderingen. Het rookverbod geldt altijd (24 uur per dag, 7 dagen per week). Bij een rookvrij terrein gaat het om de buitenruimte die tot de schoollocatie behoort: het school- of onderwijsplein. School- en onderwijsgebouwen zelf zijn al rookvrij.

Via een bord of tegel is dit op elke school zichtbaar. Ook zijn er bij de ingangen van de gebouwen stickers op de ramen geplaatst.

Met het rookvrij maken:

- ✓ geeft u het goede voorbeeld en stelt u een gezonde sociale norm.
- ✓ beschermt u anderen tegen ongewenst meeroken;
- ✓ maakt u jongeren weerbaar tegen de verleiding van roken;
- ✓ helpt u rokers om bewuster om te gaan met hun rookgedrag of zelfs helemaal te stoppen met roken;
- ✓ biedt u een schoner terrein met minder afval en schoonmaak(kosten);
- ✓ heeft u een startpunt om het themacertificaat Roken-, alcohol- en drugspreventie van het vignet Gezonde School te behalen;
- ✓ voldoet u aan de wettelijke verplichting die gaat gelden per 1 augustus 2020;
- ✓ draagt u bij aan een gezonde en schone (leer)omgeving.

Voor meer info zie: <https://www.rookvrijschoolterrein.nl/>

8.6 Gebruik gymzaal en bewegingsonderwijs

De vak- en groepsleerkrachten bewegingsonderwijs zijn primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen tijdens de les. Veiligheid is een structureel onderdeel van de les.

De leerkrachten:

- ✓ maken leerlingen bewust van veiligheid;
- ✓ bespreken de regels;
- ✓ wijzen leerlingen op onveilig gedrag;
- ✓ controleren vóór iedere les de accommodatie en materialen op veiligheid;
- ✓ signaleren onveilige situaties bij de preventiemedewerker;
- ✓ registreren ongelukken om vergelijkbare risico's in de toekomst te voorkomen. Ongelukken worden geregistreerd in ParnasSys, bij incidenten.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder/verzorger gemeld te worden. Een leerling die geen fiets bij zich heeft om naar de gymzaal te gaan (indien nodig), gaat niet mee en blijft onder toezicht van een andere leerkracht op school. Kinderen mogen niet bij elkaar of bij de leerkracht achterop de fiets. De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee naar de gymzaal. In de gymzaal is een EHBO koffer aanwezig.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht. Sieraden/horloges zijn tijdens de gymles niet toegestaan.

Een leerling die geen sportkleding bij zich heeft, gaat niet mee naar de gymzaal en blijft onder toezicht van een andere leerkracht op school. **Vanaf groep 6** gaan jongens en meisjes in een aparte kleedkamer.

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden. Alleen bevoegde leerkrachten verzorgen de gymlessen.

OP WEG NAAR EEN

**ROOKVRIJE
GENERATIE**

9. Externe schoolactiviteiten

9.1 Vervoer

Op stap gaan met leerlingen is de wereld buiten de school verkennen maar brengt risico's met zich mee. Het moet voor de leerlingen duidelijk zijn wat er tijdens een activiteit gaat gebeuren en wat we van hen verwachten.

- ouders informeren we tijdig over een schoolse- of excursieactiviteit.
- welke activiteit en wanneer
- de duur van de activiteit, tijden van vertrek en aankomst
- kleding, schoeisel, eten en drinken
- hoe de begeleiding en vervoer zijn geregeld
- procedure bij calamiteiten

Om de verkeersveiligheid van onze leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen hebben we regels opgesteld voor georganiseerd vervoer bij schoolse- en excursie activiteiten met bus, auto, openbaar vervoer, fiets, te voet en de boot.

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

9.1.1 Vervoer per bus

- ✓ Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- ✓ Het aantal begeleiders is zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.
- ✓ In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrijgelaten kunnen worden.
- ✓ In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- ✓ Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- ✓ De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- ✓ Alle leerlingen blijven zitten en dragen een gordel.
- ✓ Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorovervallen bij plotseling remmen.
- ✓ Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- ✓ Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- ✓ Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- ✓ Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- ✓ De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.

- ✓ Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- ✓ De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- ✓ In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- ✓ Bij terugkomst melden ouders/verzorgers hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- ✓ De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- ✓ De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

9.1.2 Vervoer per openbaar vervoer

- ✓ Er is zoveel begeleiding dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.
- ✓ Eén begeleider loopt voor, één achter de rij, bij voorkeur met een hesje.
- ✓ Er wordt gelopen in een ordelijke rij.
- ✓ Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.

Zie ook afspraken vervoer te voet.

9.1.3 Vervoer per auto

Radar heeft een doorlopende collectieve verzekering afgesloten.

- ✓ Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- ✓ Alle kinderen met een lengte tot 125 cm zitten op een kinderbeveiligingssysteem. Een stoeltje of een zittingverhoger met rugleuning. Gebruik bij het stoeltje de gordel van de stoel voor het kind. De stoel wordt vastgezet met de gordel van de auto.
- ✓ Kinderen die groter zijn dan 125 cm. dragen een autogordel.
- ✓ Bij incidenteel vervoer, over een beperkte afstand, mogen op de achter zitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar in alleen een gordel vervoerd worden. Geldt niet voor eigen kinderen.
- ✓ De gordel gaat altijd over de schouder en niet over de hals, ook bij een zittingverhoger met rugleuning.
- ✓ Raadzaam is om kinderen tot 12 jaar niet voorin te zetten als de airbag is ingeschakeld.
- ✓ De school vraagt de ouders/verzorgers naar een auto-inzittendenverzekering (voor alle zitplaatsen) en een geldig rijbewijs. Ouders/verzorgers ondertekenen voor het in bezit hebben daarvan.
- ✓ Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- ✓ Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

9.1.4 Vervoer per fiets

- ✓ Leerlingen mogen alleen deelnemen met een (door VVN vindt dit 1x per jaar plaats) goedgekeurde fiets.

- ✓ Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen en benodigde ouders als begeleider.
- ✓ Leerkracht en begeleiders dragen een veiligheidshesje.
- ✓ Fietsen over fietspaden, waar mogelijk
- ✓ We houden onze handen aan het stuur
- ✓ Er wordt niet onnodig gebeld, dit is alleen een signaal om elkaar iets door te geven
- ✓ Waar nodig achter elkaar fietsen.

9.1.5 Vervoer te voet

- ✓ Leerlingen lopen twee aan twee.
- ✓ Eén volwassene loopt voor en één achter in de rij.
- ✓ Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
- ✓ Oversteken: eerst de groep bij elkaar op de stoep verzamelen; dan de weg afzetten met begeleiders; daarna oversteken; en duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

9.1.6 Vervoer per boot

- ✓ Op de boot zijn voldoende reddingsvesten voor elke leerling en worden ook gedragen.
- ✓ De reder heeft een geldig vaar- en verzekeringsbewijs overlegd.

9.2. Sport

9.2.1 Bewegingsonderwijs

Vakleerkracht bewegingsonderwijs

Binnen onze organisatie is er een vakleerkracht bewegingsonderwijs, die op alle scholen ingezet kan worden. Tijdens de lessen staat veiligheid voorop. Dit houdt dat er voldoende veiligheidsmaatregelen worden genomen tijdens oefeningen. Zoals bijvoorbeeld voldoende vloermatten.

De vakleerkracht is een bevoegd BHV-er en heeft kennis van kleine eerste hulpvaardigheden.

De vakleerkracht heeft altijd zelf een EHBO doos bij zich.

EHBO doos

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden betreffende de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van begeleiders en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

9.2.2. Sportdag

- ✓ Er moet minimaal 1 EHBO'er/BHV'er en een goed gekeurde EHBO-doos aanwezig zijn.
- ✓ Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- ✓ Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- ✓ Er is voldoende begeleiding: een leerkracht en/of een ouder.

9.2.3. Schoolzwemmen, zie ook protocol Laco

De kinderen uit de middenbouw gaan wekelijks of één keer per twee weken naar het zwembad in Zierikzee voor zwemles. Wanneer de kinderen op de fiets gaan (zie hoofdstuk 8.4: vervoer per fiets). Wanneer de kinderen met de bus worden vervoerd, is er in de bus minstens 1 leerkracht aanwezig, liefst samen met een ouder. De kinderen kleden zich om in aparte kleedruimten. De leerkracht houdt toezicht en blijft eindverantwoordelijke bij de zwemles. Kinderen die niet mee mogen/kunnen worden door de ouders afgemeld bij de leerkracht. Wanneer de leerling op school moet blijven, is hij onder de hoede van een andere leerkracht totdat de eigen leerkracht weer terug is. Voor deze leerling gelden de reguliere schooltijden.

De school (de rechtspersoon) is verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband plaatsvindt. De exploitant van het zwembad is, op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, verantwoordelijk voor hygiëne en veiligheid van de gebruikte accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins. Daarbij waakt het zwembadpersoneel over de gezondheid en veiligheid van kinderen, leerkrachten, begeleiders en publiek in de accommodatie.

Verantwoordelijkheden van school en zwembad:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen.		X	
Zwemmen.			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toeziht op naleving afspraken.		X	
Toeziht tijdens zwemlessen.		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in veiligheidsprotocol			X
Bekend maken van dit protocol aan de betrokkenen van de school.	X		

Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de uitvoering is in handen van het zwembad. De school houdt toezicht tijdens de zwemactiviteiten.

Bijzondere afspraken m.b.t. het zwemonderwijs:

- ✓ De school zorgt ervoor op de hoogte te zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (huidaandoening, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening een gevaar op kan leveren voor de leerling zelf of voor andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest gevraagd worden door de school of het zwembad of dat de ouder/verzorger van de betreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is, dan wel zich bij de leerling in het water bevindt.
- ✓ Leerlingen die (tijdelijk) niet mee kunnen doen met de zwemactiviteiten, blijven, onder toezicht van een leerkracht, op school achter.
- ✓ Tijdens het "vrij zwemmen" houden groepsleerkracht en zweminstructeur gezamenlijk toezicht. Bij elk bassin is toezicht. Leerlingen met een beperkte zwemvaardigheid als ook leerlingen met voldoende zwemvaardigheid mogen aan het vrij zwemmen deelnemen.
- ✓ Ouders volgen het zwemmen vanaf de kant. Wanneer de ouder meegaat als begeleider is hij/zij bij het bassin aanwezig als toezichthouder.
- ✓ Attracties kunnen uitveiligingsoverwegingen niet gebruikt worden bij het schoolzwemmen.
- ✓ Het verdient aanbeveling dat de school en het zwembad beiden een contactpersoon aanstellen. De contactpersoon zorgt voor het ontvangen, verspreiden en doorgeven van informatie.

Concretisering van taken:

Zweminstructeurs:

- ✓ Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze om gaan met de oefenstof, afgestemd op het leeftijdsniveau en vaardigheidsniveau van de leerling.
- ✓ Het indelen van groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van de groepsindelingen bij vorderingen of terugval.
- ✓ Instructie van nieuwe leerlingen.
- ✓ Het bijhouden van de vorderingen van de leerlingen op een toetsingsformulier van die leerlingen die voor een zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- ✓ Het bieden van Eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- ✓ Toezicht van de naleving van de geldende regels in het zwembad.

- ✓ Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, zeker ook tijdens het vrij zwemmen.
- ✓ Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins hebben verlaten.
- ✓ Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan de groepsleerkrachten bij de doucheruimte.
- ✓ Een geldig EHBO en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- ✓ Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Leerkrachten: op school:

- ✓ Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers.
- ✓ Voldoende vrijwilligers werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
- ✓ Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en het op tijd van voldoende informatie voorzien.
- ✓ Kopieën van zwemdiploma's vragen aan ouders en overhandigen aan de zweminstructeurs.
- ✓ Erop toezien dat kinderen die niet mee kunnen zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een leerkracht worden geplaatst.
- ✓ Aan ouders die begeleider zijn, het schoolwerkplan schoolzwemmen uitreiken.
- ✓ Evaluatie van het schoolzwemmen in de maand juni van elk schooljaar.
- ✓ Bij annulering van de zwemles, ook het busvervoer afmelden.

Leerkrachten: tijdens de reis:

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

Leerkrachten: in het zwembad:

- ✓ Het voorzien van de zweminstructeur van actuele relevante informatie over de leerlingen.
- ✓ Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, zoals het gaan van en naar kleedkamers, toiletten etc.
- ✓ De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
- ✓ Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- ✓ Erop toezien dat kinderen zich goed afdrogen.
- ✓ Erop toezien dat er geen spullen achterblijven in de kleedkamers.

- ✓ Erop toezien dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- ✓ Erop toezien dat kinderen niet rennen in het zwembad.
- ✓ Erop toezien dat kinderen niet met huidaandoening of pleisters het water ingaan.
- ✓ Erop toezien dat lang haar is opgebonden.
- ✓ Erop toezien dat kinderen geen sieraden of horloges dragen in het water.
- ✓ Vragen of opmerkingen over de les met de zweminstructeur doorspreken.
- ✓ Langs de zwembassins aanwezig zijn om toezicht te houden op het verloop van de zwemles en de veiligheid van de leerlingen.
- ✓ Erop letten dat kinderen voor het zwemmen naar toilet gaan.
- ✓ Erop letten dat kinderen zich gedragen volgens de schoolafspraken.

Ouders en andere vrijwilligers:

- ✓ Indien nodig, helpen bij aan- en uitkleden.
- ✓ Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad.
- ✓ Het mede toezichthouden op de gang van zaken in het zwembad.
- ✓ Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles.
- ✓ Volgens de instructie van de zweminstructeur en de groepsleerkracht op.

Aansprakelijkheid:

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor een ongeval. Die aansprakelijkheid is er pas als het ongeval gebeurd is, door een verwijtbaar-onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school of het zwembad. Het enkele feit dat een ongeval heeft plaatsgevonden, betekent nog niet dat school of zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan uit het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken. Voor de school kan het bestaan uit onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

9.2.4 Incidenteel zwemmen (aangepast per 23-06-2020)

Als er bijvoorbeeld tijdens het schoolkamp de mogelijkheid tot zwemmen bestaat geldt het volgende: de ouders/verzorgers worden tijdens de voorlichtingsavond/en of schriftelijk ingelicht over de zwemactiviteit. Als ouders hiertegen bezwaar hebben, kunnen ze dit aangeven en wordt een andere invulling voor hun zoon/dochter besproken.

Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders/verzorgers of hun kind in het bezit van een zwemdiploma is. Indien er gezwommen wordt in een zwembad: De leerkracht overlegt vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep komt zwemmen.

De volgende afspraken zijn van belang:

- ✓ De leerkracht informeert of er speciale regels/afspraken in het zwembad gelden (indien er in een zwembad gezwommen wordt)
- ✓ De leerkracht vraagt na waar de EHBO-post is. Bij zwemmen in open water wordt duidelijk afgesproken waar de EHBO-post is. De BHV-er zorgt ervoor dat de EHBO-spullen aanwezig zijn.
- ✓ Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken. Bij open water is dit dezelfde plaats als de EHBO-post.
- ✓ Op de verzamelplaats geeft de leerkracht instructie aan de leerlingen over de regels/afspraken in het zwembad of de regels van school bij zwemmen in open water, tijdstippen waarop de leerlingen zich moeten verzamelen en de plaats van de EHBO-post en/of verzamelplaats.
- ✓ Kinderen die geen zwemdiploma hebben, mogen niet in de buurt van de diepe baden (dieper dan 1.20m) en bij open water dieper dan hun kniehoogte (ivm onderstroom). Bij open water dragen kinderen zonder zwemdiploma een zwemvest.
De kinderen wordt verteld waar ze wel mogen komen.
- ✓ Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht op de kinderen die geen zwemdiploma hebben.
- ✓ Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht op de overige baden en/of het open water waar gezwommen wordt.
- ✓ Zorg bij open water voor optimaal toezicht. Minimaal één toezichthouder zwemt niet mee om totaaloverzicht te houden. Spreek heel duidelijk af waar leerlingen wel en NIET mogen zwemmen.
- ✓ Andere begeleiders mogen in het water.
- ✓ De begeleiders houden toezicht bij omkleeden en douchen (ivt).
- ✓ Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad of van de plaats waar gezwommen wordt. Denk aan weersverandering, aantrekkende wind, het tij.

9.2.5 Schaatsen

- ✓ Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- ✓ Er is minimaal 1 leerkracht die het complete toezicht houdt en dus niet schaatst.
- ✓ De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen rugtas mee. Letten op waardevolle spullen. We volgen de regels van de schaatsbaan.
- ✓ De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- ✓ In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- ✓ Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- ✓ Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- ✓ Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- ✓ Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.
- ✓ De natuurisbaan is door de beheerder opengesteld.
- ✓ In overleg met de beheerder wordt nagegaan of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, scheuren, wakken en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken onder bruggen en op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen.

- ✓ Er is duidelijk aangegeven waar wel en niet geschaatst kan worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer een ruime marge van 10 meter.

9.2.6 Diverse toernooien

- ✓ Op de Radarscholen nemen leerlingen regelmatig deel aan toernooien buiten de school. Waar mogelijk dragen de leerlingen een schoolshirt/school sportkleding.
- ✓ De school is verantwoordelijk wanneer de activiteit onder schooltijd plaatsvindt of wanneer de school de leerlingen heeft aangemeld voor het toernooi. Wanneer de school de informatie over een toernooi doorgeeft aan de kinderen en de kinderen melden zich aan, is de school niet verantwoordelijk.
- ✓ Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- ✓ De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- ✓ Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- ✓ Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- ✓ Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- ✓ Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- ✓ De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- ✓ De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- ✓ De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- ✓ Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 8.
- ✓ Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten zie hoofdstuk 4).
- ✓ De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (dat ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

9.3 Schoolreis

Alle Radarscholen zijn opgenomen in een collectieve verzekering via Verus. Alle activiteiten die op initiatief van de school en onder haar verantwoordelijkheid worden uitgevoerd zijn hierin begrepen. Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos evenals complete leerling lijsten gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Regels van het park of attractie over de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

9.3.1 Afspraken schoolreis

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is. Een stagiaire kan alleen samen met een bevoegde leerkracht verantwoordelijkheid dragen voor een groepje. De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. De schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding. Daarbij is het toezicht op de leerlingen zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden. Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken. 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.

Eventuele laatste tips worden gegeven. Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden. Zij gaan als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht of worden met auto's vervoerd (zie voor vervoer Hoofdstuk 8).

9.3.2 Instructie

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje. Een plattegrond van het park wordt, bijgevoegd. Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park. Alle begeleiders hebben een mobiele telefoon bij zich en zijn op de hoogte van elkaars mobiele nummer. Na de schoolreis worden mobiele nummers verwijderd ivm de AVG.

Begeleiders (en leerkrachten) kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen.

- ✓ Luister naar de begeleider van je groepje.
- ✓ Als je je groepje kwijtraakt, ga je naar de centrale post in het park.
- ✓ Draagt tijdens het schoolreisje het school T-shirt.

9.4 Schoolkamp

De begeleiders zijn hierbij aanwezig en bespreken alle regels, afspraken en andere voor het kamp relevante afspraken. Mobiele telefoon, leerlingenlijst en EHBO doos fietspomp en fietsreparatie gaan standaard mee. Begeleidende ouders beschikken over een VOG.

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd met behulp van een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers). Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders. De leerlingen gaan op de fiets naar hun bestemming en dragen bij voorkeur een veiligheidshesje. Bij slecht weer beslist de leiding van het kamp of het slecht-weerplan in werking treedt. De kinderen zullen dan met auto's naar de bestemming worden gebracht. Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen. Vooral voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de bestemming evenals het telefoonnummer van de mobiele telefoon is bij ouders bekend. Na het kamp wordt dit mobiele nummer verwijderd ivm AVG.

Het aantal begeleiders is zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden. I.v.m. de aanwezigheid van teken wordt het tekenprotocol gevolgd. (16)

10. Verkeersexamen

Radarscholen vinden het belangrijk dat kinderen zich in het verkeer veilig weten te gedragen. Verkeersonderwijs is daarom een serieus vak. In groep 7 en/of 8 doen de leerlingen mee aan het verkeersexamen van VVN. Dit kent zowel een schriftelijk als praktisch deel.

Voorafgaand aan het praktische deel worden alle fietsen door VVN gekeurd.

Voor het praktisch verkeersexamen ontvangt de school de route vooraf en zal deze met de leerlingen bespreken en fietsen. De leerlingen dragen felgekleurde hesjes met rugnummers. Onderweg staan controleposten. De politie/medewerkers van VVN houden de grote kruispunten in de gaten. Begeleiders krijgen van tevoren instructie.

De leerkracht blijft altijd eindverantwoordelijke.



11 Gezondheid

11.1 Protocol medische handelingen

Algemene opmerkingen:

De tekst van het voorliggende protocol is voor een belangrijk deel en met toestemming overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen.

Op onze scholen kunnen medewerkers geconfronteerd worden 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 soms het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. 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. Daarmee aanvaardt de schoolleiding/het schoolbestuur 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 beschrijft Radar in dit protocol hoe er op de scholen van Radar gehandeld wordt. Radar onderscheidt daarbij 3 verschillende situaties:

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

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

Wanneer een kind op schoolziek wordt heeft de school/leraar geen keus. De leraren van Radar zullen handelen volgens de beschrijving hieronder. Ten aanzien van het verstrekken van medicijnen op verzoek en het verrichten van medische handelingen stelt Radar zich terughoudend op. Het verstrekken van medicijnen en het verrichten van medische handelingen behoort niet tot de taak, competenties en bevoegdheden van medewerkers van Radar. Een leraar van Radar verstrekt alleen medicijnen aan een leerling met schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers. (bijlage 1) en met toestemming/instemming van de schooldirecteur. De leraren van Radar verrichten geen medische handelingen. Deze worden slechts verricht door een daartoe bevoegde persoon.

11.1.1 Het kind wordt ziek op school

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

zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In zijn algemeenheid zijn onze leraren niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Het uitgangspunt is dat een ziek kind 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 denkt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Het kind belt dan met de ouders. De leerkracht/schoolleiding vraagt daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij zich afvragen 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/braken
- ✓ Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- ✓ Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- ✓ Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

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

11.1.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, ook tijdens schooluren. Het is belangrijk om vast te leggen de periode waarin de medicijnen worden verstrekt, de wijze van bewaren en opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Het verstrekken van medicijnen vindt alleen plaats met toestemming van de ouders/verzorgers en goedkeuring van de schooldirecteur.

Wanneer een leerling zelf de medicatie inneemt gebeurt dat alleen met schriftelijke instemming van de ouders/verzorgers. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet

¹ Toestemmingsformulier voor "het kind wordt ziek op school" zie bijlage 1

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

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:

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u 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 gemaakt²).

11.1.3 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. Onze mogelijkheden voor dit Passend Onderwijs staan beschreven in het Schoolondersteuningsprofiel van elke school.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Radar verleent geen toestemming aan leraren om medische handelingen te verrichten. Medewerkers van Radar zijn daar niet toe opgeleid. Ouders/verzorgers zullen dat zelf moeten doen, dan wel externe, daartoe bevoegde deskundigen.

Wettelijke regels

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

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

² Richtlijnen “hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage 5

11.2. Hoofdluis

Op school bestrijden we, indien nodig, hoofdluis. De leerlingen worden na elke vakantie op luizen gecontroleerd. Meer informatie over hoofdluis, <https://www.jouwggd.nl/lichaam/hoofdluis/>

Zijn er hoofdluizen/neten geconstateerd dan wordt er om de 2 weken gecontroleerd tot de hoofdluis weer is verdwenen. Ouders worden door de directeur geïnformeerd als er hoofdluis is geconstateerd.



11.3 Teken

Teken zitten bijna altijd in struiken en bomen tot 1,5 meter hoogte en in hoge grassen. Als een mens of dier passeert, probeert een teek zich vast te bijten in de huid van het slachtoffer. De meeste teken komen voor in bos- en duingebieden, maar ze voelen zich ook thuis in parken en de eigen tuin. In Nederland zijn teken actief (afhankelijk van de buitentemperatuur) van maart (in milde winters van februari) tot oktober/november. Er zijn twee pieken: de belangrijkste is in het voorjaar (mei) en de tweede volgt in september.

Voor informatie zie <https://www.jouwggd.nl/gezondheid/teken/>

De school:

- ✓ controleert vooraf de EHBO-koffer op de aanwezigheid van een teekentang, DEET, een ontsmettend middel en een watervaste viltstift.
- ✓ geeft bij een buitenexcursie de ouders vooraf duidelijke instructie
- ✓ informeert vooraf aan een schoolkamp/excursie de ouders en de leerlingen
- ✓ geadviseerd wordt ook een paar informatiefolders mee op kamp te nemen voor het juiste gebruik van de teekentang.

De begeleiding:

- ✓ draagt er zorg voor dat de leerlingen zichzelf grondig op een tekenbeet controleren.
- ✓ neemt de tijd om de leerlingen zichzelf zorgvuldig te controleren; teken zijn vaak heel klein en niet opvallend van kleur.

Teken hebben een voorkeur voor warme vochtige plekken: onder elastiek (lekker strak), op het hoofd, achter de oren, bij de haargrens, oksels, knie -en elleboogholte, tussen tenen en vingers. Bij twijfel of bij een tekenbeet geeft de leerling dit door aan de begeleiding.

In geval van twijfel op een tekenbeet op intieme plekjes kijken zo mogelijk 2 volwassenen tegelijk naar de beet en proberen deze te verwijderen

Wij maken ouders attent op mogelijke aanwezigheid van teken.

Wij verwijzen ouders naar de website van de GGD. <https://www.jouwggd.nl/gezondheid/teken/>

11.4 Pandemie

Het kan voorkomen dat er een pandemie heerst. Een pandemie is wereldwijde verspreiding van een besmettelijke ziekte. Hierin nemen wij onze verantwoordelijkheid door maatregelen te nemen.

In geval van een pandemie wordt een protocol opgesteld hoe we binnen de organisatie hier mee omgaan. Hierin zijn de regels en afspraken die gelden voor het personeel, leerlingen en ouders (en overige bezoekers) vastgelegd. Bij het opstellen van het protocol wordt gebruik gemaakt van de beschikbare landelijke protocollen van de PO-raad. Het Radar-protocol wordt in goed overleg binnen MT vastgesteld en uitgevoerd. Hierbij is de regelgeving van de overheid (RIVM) altijd leidend.

Middels de CPOZ stemt het PO onderwijs in Zeeland de maatregelen met elkaar af en is middels een permanente werkgroep nauw overleg met de GGD en de zorginstellingen die betrokken zijn (ADRZ). Ook houden we als organisatie en CPOZ nauw contact met de gemeente en de veiligheidsregio.

De vertaling naar de school (invulling onderwijs, kwaliteit, organisatie) worden vastgelegd in een kwaliteitskaart. Alle betrokkenen worden hiervan goed op de hoogte gebracht.

Deze kwaliteitskaarten zijn leidend in de aanpak van een pandemie.

11.5 Meldplicht ziekte bij GGD

In de Wet publieke gezondheid staat dat instellingen in bepaalde gevallen infectieziekten bij de GGD moeten melden. Deze meldingen worden 'Artikel 26 meldingen' genoemd. Het gaat om instellingen waar groepen mensen wonen of dagdelen verblijven, die kwetsbaar zijn voor infectieziekten. Besmettelijke ziekten kunnen voor deze groepen ernstige gevolgen hebben.

Wie moeten er een melding doen?

- basisscholen
- kinderdagverblijven
- peuterspeelzalen
- Wat moet er gemeld worden?
Als er een ongewoon aantal zieken is met:
 - maag- en darmklachten (bijv. diarree en braken)
 - geelzucht
 - huidaandoeningen (bijv. vlekjesziekten of krentenbaard)
 - andere ernstige infecties van infectieuze aard (bijv. hersenvliesontsteking of luchtweginfecties)

Waar kun je ziekten melden?

Voor het doorgeven van een 'artikel 26 melding' en voor vragen en advies, kun je contact opnemen met de afdeling infectieziekten bestrijding van GGD Zeeland. Dit kan via email, telefoon of het [contactformulier](#) op de website van GGD Zeeland. Op deze website kunt u ook een overzicht vinden met alle [meldingsplichtige ziekten](#) voor kindercentra.

Wat is de rol van de GGD?

De GGD houdt van bepaalde ziekten bij hoeveel uitbraken er in de regio zijn. Zo kunnen deze gegevens gebruikt worden voor beeld- en beleidsvorming. Bij vragen of meldingen over bijvoorbeeld vlekjes, denkt de

GGD mee over de (mogelijke) verwekker en diagnostiek. De GGD geeft informatie voor ouders en medewerkers. Zo kunnen er passende maatregelen worden afgestemd, kan een uitbraak in een vroeg stadium ingedamd worden en wordt onrust voorkomen.

App beschikbaar: Gebruik de KIDDI App! Download via google play, de apple-of android store de KIDDI app van het RIVM. Hier staan alle adviezen over alle infectieziekten nog eens op een rij.

12. Bij crisis en calamiteiten

Het doel van dit hoofdstuk is om directies de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren en handelen bij crisis of calamiteit.

12.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de Algemeen Directeur (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen. Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

12.2 Taken van het crisisteam

- a. Het nemen van beslissingen.
- b. Aanspreekpunt
- c. Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- d. Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- e. Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.
- f. Een dossier en logboek beginnen.
- g. Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- h. Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- i. Inroepen van (geestelijke) hulp.
- j. Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

12.3 Externe deskundigen

Indien nodig kan de school externe deskundigen inschakelen.

Denk aan: Juridische deskundigen (Besturenraad), Slachtofferhulp Nederland, Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein, GGD-schoolarts, Schoolbegeleidingsdienst, Politie, Gemeente, eventueel afd. communicatie FJZ, cluster juridische zaken en eventuele anderen.

12.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen Directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren. De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

12.5 Externe communicatie: pers/sociale media

De Algemeen Directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de (Algemeen) Directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

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

12.6 Nazorg en evaluatie

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om de gebeurtenis te verwerken. Hierbij kan een externe voor worden ingeschakeld.

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten). Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

12.7 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf. (inruiming)

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren, via een NL Alert bericht of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5/regio-TV). Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Via de school-app Parro kunnen wij ouders informeren.

12.8 Ontruiming onderwijsgebouwen

Bij calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep leerlingen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan, wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke ruimte, met:

- ✓ de vluchtroute vanuit elke ruimte;
- ✓ de plaats van de nooduitgangen;
- ✓ de plaats van de blusmiddelen;
- ✓ de EHBO-middelen;
- ✓ de verzamelplaatsen.

Elke school heeft een eigen ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar bespreken we het ontruimingsplan in elk team en met de leerlingen. Jaarlijks wordt een (niet) aangekondigde ontruimingsoefening gehouden en schriftelijk geëvalueerd.

De evaluatie wordt aan alle betrokkenen toegezonden.

Op elke school zijn bevoegde BHV-ers aanwezig die een ontruiming kunnen leiden. Zij worden 2-jaarlijks geschoold.

Voor scholen zijn er lespakketten beschikbaar over 'Brandweer op school'

<https://www.brandweer.nl/onderwerpen/brandweer-op-school/>

13. Rouwprotocol

Elke school kan te maken krijgen met het overlijden van een kind, ouder, personeelslid. Altijd ingrijpende gebeurtenissen die we zo zorgvuldig mogelijk willen laten verlopen voor alle betrokkenen.

Hiervoor hebben we een protocol in hoofdlijnen opgesteld dat een steun geeft in een verdrietige en vaak onverwachte situatie.

Het overlijdensbericht kan ook op diverse manieren binnenkomen, bijvoorbeeld:

- officiële melding aan directie of administratie
- via sociale media
- via het mondelinge circuit
- telefonisch
- per post/e-mail of via een advertentie in de krant

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

- De directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Bij diens afwezigheid aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger, die het bericht eerst verifieert.
- De leerkracht van de betrokken groep.

Wanneer het overlijden op school plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders/partners niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Het is aan te bevelen een crisisteam samen te stellen.

Crisisteam te vormen dat kan bestaan uit:

- Algemeen directeur
- De directeur of diens vervanger
- De groepsleerkracht
- eventueel Intern begeleider/schoolmaatschappelijk werker

Stappenplan bij overlijden

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden? -
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/ familie al op de hoogte?
- Zijn er broers/ zussen op school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/ vriendinnen/collega's?

Dit is de informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen. Daarna komen vragen als:

- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie? Je kunt te maken krijgen met kinderen en jongeren uit andere culturen.
- (Voor meer informatie: [☞ Troost voor tranen \(2010\)](#), Ineke Wienese [☞ Veelkleurig verdriet, afscheid nemen in verschillende culturen \(2000\)](#), KPC groep)
- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/docenten? - Welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekend gemaakt worden? (AVG)

- Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt.

In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Daarbij is het belangrijk om niet alleen contact en oog te hebben voor de 'volwassen' familieleden (ouders, partner) maar evenzeer voor de kinderen.

Stap 2: Het informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

- Collega's en alle andere betrokkenen (bv. conciërge, overblijfmoeder(s), buitenschoolse opvang) moeten zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht worden geïnformeerd.
- Het is goed om als team elkaar eerder te zien, voordat de kinderen erbij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen.
- Informeer het bestuur en hou bestuursleden op de hoogte.
- Informeer de getroffen groep (of groepen) direct aan het begin van de dag.
- De schoolleiding zorgt ervoor, dat de leerkrachten en overig personeel ingelicht worden en dat de leerlingen persoonlijk ingelicht worden (in de groep of voor de gehele school in de aula). Daarna blijft vooral de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht.
- Besluit hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden (alleen ouders van leerlingen in de getroffen groep of de ouders van alle leerlingen).

Mogelijkheden: per brief, mail, via een ouderavond. Eenduidige informatie is erg belangrijk.

- Als er geen volledige duidelijkheid is geef dan de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekend gemaakt. Geruchten en speculaties ("ik heb ook gehoord dat...") scheppen wantrouwen en verwarring. Wijs één persoon voor contacten naar 'buiten', zoals politie en pers.
- Zie erop toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.
- Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen groep onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door de groepsleerkracht of directeur.
- Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan: administratie (schoolverzekering), ouderraad, jeugdarts en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.
- Bekijk van tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.

Stap 3: Aangepast rooster

- Bij een sterfgeval moet het rooster voor de eerstkomende week worden aangepast.
- Besloten moet worden of een roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).
- Toetsen vervallen. Geplande schoolfeesten/ schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld.
- Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/ crematie bij te wonen.

- Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met het bestuur (voor bijzonder onderwijs).

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag:

- De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur, de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht. Doe dit in een kring of in een lokaal waar de groep normaal niet zit, zodat de 'lege stoel' niet alle aandacht trekt.
- Het crisisteam draagt zorg voor opvang van ouders in een aparte ruimte.
- De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie stap 1). Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen loskomen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn).
- Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten lezen en voorlezen).
- Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd. Denk ook aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Schakel hiervoor eventueel iemand van de ouderraad in.
- Het crisisteam maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.

2e en 3e dag:

- Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst of de begrafenis/crematie. Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen eraan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse.
- Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven (bijvoorbeeld: een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind in huilen uitbarst.
- Creëer een plek of ruimte buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.
- Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen zeer verschillen zijn. Het is belangrijk om erbij stil te staan, dat er verschillende reacties mogelijk zijn en dat alle reacties binnen redelijke grenzen goed zijn.
- Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht(en) die de leerlingen opvangen.
- Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders meegaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat.
- Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/leerkrachten kan er op school een afscheid-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek en eventueel gebed.
- Ook hierna: gezamenlijk koffie/thee/limonade drinken en nagepraten.

De dagen na de uitvaart:

- Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats', wie gaat er bijv op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?
- Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekend gemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt.
- In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen.

Mogelijke reacties van leerlingen kunnen zijn:

- ontkenning/ongeloof → woede/boosheid
- verdriet (eventueel depressie)
- schuld/schaamte
- angst
- verwerkt verdriet/acceptatie

Stap 5: Hulp van buitenaf gewenst:

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- Plotselinge gedragsveranderingen
- Absenties
- Concentratiestoornissen/-problemen
- Stemningswisselingen
- Angstige dromen
- Toespelingen op suïcide
- 'Wilde verhalen'
- Zondebokverschijnselen
- Schuldvragen

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis. Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega's en ouders.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn.

Het crisisteam kan besluiten om hulp in te roepen voor:

- Begeleiding bij het verwerkingsproces op school en/of - individuele opvang van leerlingen.
- Begeleiding bij het verwerkingsproces op school Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het verwerkingsproces kan school de jeugdgezondheidszorg van GGD bellen.

Door gezamenlijk dit protocol door te nemen wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren. Dan zijn er 2 mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder.
2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De jeugdgezondheidszorg van GGD biedt begeleiding of verwijst door naar andere instellingen.

Individuele opvang van leerlingen:

Voor de meeste leerlingen zal een externe verwijzing niet nodig zijn. Opvang op school door de groepsleerkracht, interne begeleider of vertrouwenspersoon zal vaak voldoende zijn. De school kan de afdeling jeugdgezondheidszorg van GGD consulteren over leerlingen die signalen afgeven van ernstige problematiek. In overleg wordt een nadere strategie uitgestippeld.

Juridisch advies:

Het bestuur moet te allen tijde ingelicht worden. Bij het overlijden van een leerling in een schoolsituatie (bv. tijdens schoolkamp, in de gymles) kan de school te maken krijgen met politie en justitie. Aangeraden wordt in dat geval voor juridische bijstand advies in te winnen bij het bestuur.

Stap 6: Terugkijken, evalueren:

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Een dergelijk bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het invoeren van hulp bij het verwerkingsproces. Na ongeveer drie maanden of eerder als kinderen aangeven daaraan toe te zijn.

De gebeurtenis evalueren met de kinderen

Het crisisteam doet er verstandig aan een datum in de agenda te noteren om ongeveer drie maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/familie. Een dergelijk contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt, is veelal groot. Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.

Verwerking

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene.

14. Een ernstig zieke leerling/personeelslid

14.1 leerling

Behalve met een onverwacht overlijden, kan de school ook het bericht ontvangen dat een leerling langdurig en/of ongeneeslijk ziek is. Zolang het kan moet de leerling zo normaal mogelijk doorgaan op school. Geen eisen meer stellen, omdat dat 'zielig' zou zijn, betekent tegelijkertijd de leerling 'opgeven'. Ook als de leerling niet meer op school kan komen, blijft het contact met school en onderwijs belangrijk. Zelfs kinderen die weten dat hun tijd beperkt is, willen vaak gewoon les.

Voor deze leerlingen stellen we een passende aanpak op en dit wordt beschreven in een OPP (ontwikkelings perspectief).

De ouders kunnen aangeven wat wenselijk is en mogelijk: welk onderwijs kan normaal doorgaan, wat niet, welke informatie wordt verstrekt aan medeleerlingen, welke juist niet, waar moet rekening mee worden gehouden, enz. Een goed contact tussen leerkracht(en) en ouders zal bijdragen aan het vertrouwen in eigen kracht en intuïtie om ook in zeer moeilijke omstandigheden de juiste weg te bewandelen. Wij hebben de wettelijke taak om onderwijs aan deze kinderen te verzorgen. Wanneer een leerling langdurig of ernstig ziek is kunnen scholen een beroep doen op ondersteuning. Denk aan Kindop1 en Bazalt.

Meer informatie over ondersteuning voor school en ouders (er zijn geen kosten aan verbonden) op de website van het landelijk netwerk Ziek zijn & Onderwijs: www.ziezon.nl

14.2 personeelslid




Betreft het een langdurige of ongeneeslijk zieke collega/medewerker dan volgt er nauw contact met de collega en/of familie. Met hen bespreek je wat er gecommuniceerd wordt en wat de wensen zijn van de zieke collega. Voor beide situaties geldt:

Een ongeneeslijke ziekte van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van school. Daarom is het aan te bevelen om ook hier een crisisteam te vormen. Dit team komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de komende dagen voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft en welke volmachten er gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie/collega.

Bij een ziekmelding houden we ons aan de Wet Poortwachter. Al vanaf dag 1 is er contact met de werknemer (wij zijn iegen risicodragend)

Onderstaand schema is helpend in de stappen die genomen dienen te worden.

Stappenplan Poortwachter

Wanneer?	Wat te doen?	Door wie?
Week 1	Ziekmelding bij Arbodienst	Werkgever 
Binnen 6 weken	Probleemanalyse	Bedrijfsarts 
Binnen 8 weken	Plan van Aanpak (PVA)	Werkgever  Werknemer
Iedere 6 weken	Evaluatie en bijstelling PVA	Werkgever  Werknemer
week 42	Ziekmelding UWV	Werkgever 
week 52	Eerstejaarsevaluatie	Werkgever  Werknemer
week 91	Aanvraag WIA	 Werknemer
week 104	Onslag, WIA-uitkering of doorgaan met re-integratie bij werkgever.	Werkgever  Werknemer

15. Bijlagen

15.1 Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (chtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

Lichamelijke signalen:

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

Gedragssignalen:

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suicidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties

- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

Kenmerken ouders/gezin:

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld:

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit

- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

15.2 Protocol medische handelingen

Volgt

15.3 Sociale kaart

GGD Zeeland

Westwal 37

4461 CM Goes

Algemeen: 0113 - 249 400 (Maandag t/m vrijdag van 08.30 - 17.00 uur

info@ggdzeeland.nl

Tel: 0113-249489 voor 'artikel 26 ' melding

Mail: infectieziekten@ggdzeeland.nl

Tel: 0113-249442 bij vragen over corona (elke dag van 08:00 tot 20:00):

Mail: covidtriage@ggdzeeland.nl

Veilig Thuis

Bezoekadres: Westwal 37

4461 CM Goes

Postbus 345

4460 AS Goes

Vertrouwenspersoon: 088 5551000

Mail: info@akj.nl

info@veiligthuiszeeland.nl 0800-2000

Bureau Jeugdzorg Zeeland / Jeugdbescherming West

Rozenburglaan 89

4337 JB Middelburg

Postbus 62

4330 AB Middelburg

0118-677600

Kindertelefoon 8 – 18 jaar

Voor kinderen en jongeren: 0800 – 0432 iedere dag tussen 11.00 en 21.00 uur met ons bellen en chatten (via kindertelefoon.nl). Het is gratis en anoniem.

www.kindertelefoon.nl

Kijk voor meer informatie voor leerkrachten, IB-ers en directie op: kindertelefoon.nl/onderwijs

Kinder- en Jongerenrechtswinkel

Kinder-en jongerenrechtswinkel Rotterdam
Burgemeester Oudlaan 50
3062 PA Rotterdam
010-4120208
info@kjrwr rotterdam.nl
www.KJRWRotterdam.nl

Nederlands JeugdInstituut (NJI)

Catherijnesingel 47
3511 GC Utrecht
030 2306344
www.nji.nl

Schoolbegeleidingsdienst RPCZ/Bazaltgroep

Stationsplein 21,
4461 HP Goes
088 5570570
webredactie@rpcz.nl

Politie, afdeling Jeugd en Zeden

Telefoon: 0900- 1824
Algemeen tel: 0900 8844

Raad voor de Kinderbescherming Middelburg

Kousteensedijk 2
4331 JE Middelburg
Postbus 44017
5604 LA Eindhoven
0118-673333

CJG (Centrum Jeugd en gezin)

0800 0096

zierikzee@ggdzeeland.nl

Kindop1 – samenwerkingsverband

Deestraat 3

4458 AJ 's Heer Arendskerke

www.swvkindop1.nl

Kinderrechten Unicef

Elk jaar is in november de internationale Kinderrechtendag.

Kijk voor meer informatie op onderwijsinformatie.nl/kenjerechten

Onderwijsondersteuning langdurig zieke kinderen

Kijk voor informatie op www.ziezon.nl en bij de Bazaltgroep.

Inspectie van het onderwijs

<https://www.onderwijsinspectie.nl>

Vertrouwensinspecteurs (voor personeel) 0900-1113111, tussen 08.00-17.00 uur

Stichting school en veiligheid Adviespunt

Ben je werkzaam in het onderwijs en heb je vragen over sociale veiligheid? Dan kun je terecht bij ons Adviespunt voor informatie en advies. Wij zijn er onder andere voor leraren, vertrouwenspersonen, schoolleiders, bestuurders, conciërges en veiligheidscoördinatoren.

Bel 030 285 66 16 Op schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur

WhatsApp 030 285 66 15

adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Calamiteitenteam 24/7 bereikbaar via 030 285 66 16 Als je als school te maken krijgt met bijv. een ramp. De adviseurs zijn er voor een kortstondige ondersteuning. Zij denken mee over dilemma's en oplossingen. Ze richten zich op ondersteuning van de onderwijsprofessionals en het herstel van de onderwijssituatie. Hier zijn geen kosten aan verbonden,

Sociale kaart Gemeente Schouwen Duiveland.

Als deze klaar is nog toevoegen.

15.4 Overzicht verzekeringen

Collectieve verzekering vervoer per auto

Collectieve verzekering schoolreis

Opstal- en inboedelverzekering voor onderwijsgebouwen door de gemeente Schouwen-Duiveland.

NA FUSIE: VERZEKERINGEN AANPASSEN EN INFOTEKST OPNEMEN

