Schoolveiligheidsplan

**1. Coördinatie veiligheid**

1.1. Bestuur

1.2. Directie

1.3. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator

1.4. Kanjercoördinator

1.5. Bedrijfshulpverlening

1.6. Omgang met de media

1.7. Overige aandachtspunten

1. **Inrichting gebouw**

2.1 Inrichting algemeen onderhoud

2.2 Indeling van het gebouw

2.3 Orde en netheid

2.4 De brandveiligheid

2.5 Geluid, licht, water, elektriciteit en klimaat

2.6 Toegang, schoolplein en fietsenstalling

2.7 verzekering en ongelukkenregistratie

2.8 Continurooster en buitenschoolse opvang

2.9 Overige aandachtspunten

1. **Protocollen/stappenplannen en regels**
	1. Schoolregels
	2. Gedragscode en gedragsprotocol
	3. Protocol privacy (sociale media/website enz)
	4. Kwaliteitskaarten leerling/leerkrachtgedrag
	5. Verzuim (registratie) + aanpak verzuim
	6. Pestprotocol (preventie, aanpak, bestrijding, hulp aan gepeste en pester
	7. Pesten en internet
	8. Toezicht en surveillance
	9. Protocol schorsing en verwijdering
	10. Stappenplan hantering conflicten
	11. Andere aanwezige protocollen
	12. Protocol gescheiden ouders
	13. Delen informatie met externen
	14. Medicijnprotocol
	15. Calamiteitenplan
	16. Begeleiding (startende) leerkrachten
	17. Begeleiding stagiaires
	18. Ouderparticipatie
	19. Veiligheid naar school
	20. Arbeidstijdenregistratie/Arbo
	21. Vervoersprotocol
2. **Incidentenregistratie**
	1. Doelen van incidentenregistratie
	2. Organisatie van de incidentenregistratie
	3. Incidenten
	4. Voorwaarden voor incidentenregistratie
	5. Invulformulier van een incidentenregistratie
3. **Klachtenregeling**
	1. klachtenregeling algemeen
	2. Klachtenregeling Blosse
	3. De bestuur vertrouwenspersoon
4. **Kwaliteitshandhaving**

Toetsing/instrumenten/RI&E (tevredenheidsonderzoek ouders, lkr, lln/ Kanvas/gesprekscyclus)

Meting veiligheidsbeleving lln/ouders/lkr?

1. **Overige informatie (bijlagen)**
	1. Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling
	2. Meldcode kindermishandeling
	3. Aangifte na agressie tegen onderwijspersoneel
	4. Verplicht melden arbeidsongevallen
	5. Meld- en aangifteplicht
	6. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
	7. Mag een basisschool mijn kind weigeren?
	8. Samenwerkingsverband/passend onderwijs
	9. Schoolondersteuningsprofiel
	10. Wijkagent
2. **Belangrijke adressen en websites**

**1 Coördinatie veiligheid**

**1.1. Bestuur**

### Inleiding

Een veilige omgeving is van groot belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. De Arbowet, de Kwaliteitswet en de Wet sociale veiligheid op school bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, maar dit is niet voldoende. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme.

**Wettelijk verplicht**

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij contactpersonen binnen de scholen:
het coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Stichting Blosse wil dat scholen de sociale veiligheid kunnen bieden die past binnen de visie van de Stichting en bij de visie van de school en die tegemoet komt aan vragen die spelen in de lokale situatie. De meeste scholen zijn al voortvarend aan de slag met beleid tegen pesten en hebben al zicht op de beleving van sociale veiligheid en op incidenten. Dat gaat veel verder dan het gebruiken van een antipestmethode.

**Sociale veiligheid op school**

Voor het basisonderwijs, en speciaal (voortgezet) onderwijs geldt dat de school een veiligheidsplan moet hebben. In dit plan staat wat de school doet aan fysieke veiligheid (inrichting van het schoolgebouw) en sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld agressie en geweld). Hieronder valt ook het pestprotocol.
In een veiligheidsplan staat beschreven wat een school onderneemt om o.a. pesten en andere ongewenste incidenten te voorkomen. Ook staat erin hoe scholen dit controleren .
In een pestprotocol staat wat de school onder pesten verstaat. En hoe zij pesten probeert te voorkomen en hiertegen optreedt.

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd. Deze tijd staat in het teken van ontwikkelen, ontdekken en leren. Leerlingen moeten veilig zijn, zodat ze in staat zijn om te leren en zich te ontwikkelen. Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is.  En het voorkomen van incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van ongewenst gedrag.

*Stichting Blosse wil sociaal veilige scholen, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Daarom willen wij geen pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie op onze scholen. Om een veilig klimaat te waarborgen heeft iedere school contactpersonen en is er een klachtenregeling.*

*Acties op school die bijdragen aan het verhogen van de sociale veiligheid kunnen zijn:*

* *leerlingen actief betrekken bij het maken van school- en gedragsregels;*
* *Kanjertraining: iedere 2 weken een les. Ieder jaar afname enquête sociale veiligheid (Kanvas).*
* *vertrouwensleerlingen aanstellen voor het oplossen van problemen op het schoolleinoolplein;*
* *weerbaarheidtrainingen indien gewenst*
* *korte lijnen tussen school en wijkagent;*
* *korte lijnen tussen school en preventiemedewerker jongeren vanuit de gemeente*
* *lesmateriaal voor sociaal-emotionele vaardigheden;*
* *het volgen van een cursus mediawijsheid in groep 6 en 7.*
* *‘lik-op-stuk’ beleid voeren: aangifte doen van mishandeling/bedreiging/vernieling;*
* *bij geweld en agressief gedrag de ouders informeren over het gedrag van hun kind en betrekken bij te treffen sanctiemaatregelen*
* *begeleiding organiseren via bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, Bureau Halt.*

**1.2. Directie**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is de directeur hiervoor verantwoordelijk.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de directeur bovenschools is, zal de adjunctdirecteur van onze school verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

**1.3. Arbo-coordinator/veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij wordt gesteund wordt door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

* treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
* coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
* fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
* delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
* verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft ervaring en heeft daarom:

* algemene kennis van de Arbo-wet;
* kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
* kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
* algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
* sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met
* anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

**1.4. kanjercoördinator**

Een kanjercoördinator is een medewerker van de school. De Radboudschool heeft 2 kanjercoördinatoren. Zij zijn samen verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet.

De kanjercoördinator organiseert informatieve bijeenkomsten en overleggen. Daarnaast neemt zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van kanjercoördinatoren in Heiloo. De kanjercoördinator is door haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De kanjercoördinator:

* handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch

 inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;

* zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar

 ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;

* maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
* implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
* ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van

 het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en

 personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de

 naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;

* ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de

 veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar

 school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in

 stadsdelen en/of gemeente;

* zet een infrastructuur op binnen een school voor veiligheidsprojecten en

 betrekt daarbij de schoolleiding, het personeel, de leerlingen en mogelijk

 ook hun ouders/verzorgers;

- zorgt voor de nascholing van de kanjertraining op school, organiseert

 bijeenkomsten/werkoverleg over incidenten. Tevens is zij aanspreekpunt hoe om te

 gaan met grensoverschrijdend en agressief gedrag en begeleiding van leerlingen;

* meet de voortgang van de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen op

 school. Dit gebeurt middels KanVas. Dit is een sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem.

 De opbrengst ervan wordt geanalyseerd en interventies worden besproken;

* zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de

 school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;

* wordt ondersteund door een netwerk van kanjercoördinatoren.

**1.5. Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde personeelsleden. De school heeft een populatie van 28 werknemers en 319 leerlingen. Binnen Stichting Blosse is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. De Radboudschool school heeft 6 bedrijfshulpverleners benoemd te weten: *Paul Vrasdonk, Rob Buur, Marianne Kamps, Carla Duin, Kaylee Broedersz en Martine Slinger.*

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Er vindt jaarlijks een geplande en een voor de leerkrachten onverwachte ontruimingsoefening plaats. De BHV-ers volgen jaarlijks een scholing.

**1.6 Omgang met de media**

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. De school heeft een mediacoördinator te weten Paul Vrasdonk. Indien een negatieve ervaring met media zich voordoet, raadpleegt hij Stichting Blosse met als contactpersoon Annette van Assem. Samen zullen zij een plan van aanpak opstellen.

*Wat te doen bij media-aandacht*

* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan

 door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

* Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
* Binnen stichting Blosse is afgesproken dat in specifieke gevallen het College van Bestuur namens de scholen het woord voert.
* Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van

 het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de

 informatie die ze al hebben.

* De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en de

 medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten

 opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een

 eigen leven gaat leiden.

* Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
* Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige

 informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen

 en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je

 informatie verstrekt aan de media.

* Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je

 nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de

 publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste

 niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.

* Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van

 een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de

 vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht

 nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

* Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en

 is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een

 incident is een persbericht gepaster.

* Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie

 bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en

 televisieprogramma's en individuele journalisten.

* Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge

 geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel

 mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

* Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg

 gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden,

 bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

*Wat na te laten bij media-aandacht*

* Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern

 proberen op te lossen.

* Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
* Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren

 zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed

 te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*.

 Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van

 het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en

 afkortingen.

* Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd

 ook iets te bieden.

* Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van

 informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit

 voortvloeien.

* Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
* Maak geen ruzie met de media.
* Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
* Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het

 telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de

 bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

* Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere

 persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.

* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je

 niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om

 een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

* De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets

 te verbergen valt. Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist

 het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het

 goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

**1.7 Overige aandachtspunten**

* Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe

 Informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

* Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet

 openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de

 juiste informatie te verslaan.

* Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van

 Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein

 van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

* Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook

 veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de

 interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te

 wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale

 informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de

 mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur

 iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een lid van het College van Bestuur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

* De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden

 geïnterviewd.

* Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact

 opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te

 trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan

 de media.

**2** **Inrichting gebouw**

**2.1 Inrichting algemeen onderhoud**

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld. De school is opgenomen in een onderhoudsplan van Stichting Blosse dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

**2.2 Indeling van het gebouw**

Het gebouw bestaat uit 2 gedeelten. Er zijn 10 groepen gehuisvest in het hoofdgebouw en 2 groepen in het bijgebouw. Jaarlijks wordt er gekeken welke 2 groepen er in het bijgebouw geplaatst worden. In het hoofdgebouw is 1 invalidetoilet aanwezig. De bovenverdieping van het hoofdgebouw is te bereiken middels een grote trap. In het bijgebouw waar 2 groepen gehuisvest zijn, is tevens de voor-en naschoolse opvang. Er is daar ook een invalidetoilet aanwezig.

**2.3 Orde en netheid**

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

* Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
* Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
* De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
* De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
* De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
* De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

*Toiletten en wasbakken*

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

* Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
* Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijfentwintig of minder mannen één toilet aanwezig is.
* De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
* De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
* In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

*Doorgangen en deuren*

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* De gangen worden zoveel mogelijk vrij gehouden.
* Om de gangen overzichtelijk te houden, hebben we besloten dat ouders in principe niet mee naar binnen mogen.
* Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.
* Op de deuren zijn veiligheidsstroken aangebracht wat vingers tussen de deur voorkomt.

*Uitgangen*

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
* In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
* De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
* De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
* Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
* Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
* Voor ruimten op de 1e etages is een tweede uitgang aanwezig.
* De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
* Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

*Noodverlichting*

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

* In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
* In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
* De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

*Vloeren*

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

* De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
* De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

**2.4 De brandveiligheid**

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten: (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer. (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

* de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
* er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
* de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
* de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
* de school beschikt over een ontruimingsinstallatie.
* de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.
* De school heeft noodverlichting boven de deuren hangen.
* De school heeft rookmelders voor het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Tweemaal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Een keer in het jaar is deze aangekondigd bij het personeel en een keer is deze onverwachts. De door de school aangestelde gecertificeerde BHV-ers verzorgen deze oefeningen in samenwerking met de brandweer.

*Rookvrije ruimte*

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels. Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt.

**2.5 geluid, licht, water, elektriciteit en klimaat**

*Geluid*

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Wanneer de school een evenement organiseert waarbij de geluidsfrequentie anders is dan gangbaar, wordt dit aangegeven bij de buurtbewoners. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de omwonenden van de school.

*Licht*

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

*Verlichting*

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

*Water*

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen. Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen. Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters. De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie. De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

*Elektriciteit*

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening. Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt

*Klimaat*

De Radboudschool is een zogenoemde ‘frisse school’. De school beschikt over een systeem wat ervoor zorgt dat er in elk klaslokaal voldoende frisse lucht circuleert.

**2.6 Toegang, schoolplein en fietsenstalling**

*De Toegang*

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is. Er zijn 3 leerlingeningangen aan de kant van het schoolplein. Aan de andere kant van het gebouw is een andere ingang wat o.a. door personeel gebruikt wordt.

*Schoolplein en fietsenstalling*

De school beschikt over een openbaar schoolplein. Het middenplein is een schoolplein waar zowel wij als de buurtschool gebruik van mogen maken. Voor de schoolpleinen geldt dat het na 19.00 uur verboden is voor onbevoegden.

*Veiligheid speeltoestellen binnen en buiten*

De gemeente is verantwoordelijk voor de veiligheid van de speeltoestellen buiten op het schoolplein. Tevens is de gemeente verantwoordelijk voor de veiligheid van de toestellen in de gymzaal gevestigd aan het Slimpad.

Stichting Blosse is verantwoordelijk voor de veiligheid van de speeltoestellen en andere materialen in de school.

De toestellen worden jaarlijks gecontroleerd.

De school beschikt over een open fietsenstalling. Er is aan beide kanten van het schoolgebouw een open fietsenstalling aanwezig.

**2.4.1 Stappenplan ontruiming**

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De school heeft een eigen schoolnoodplan dat als bijlage wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

**2.4.2 Schoolontruimingsplan**

*Voor onze locatie is een gebouwspecifiek ontruimingplan beschikbaar. Versie 2010 met goedkeuring van brandweer volgens NEN 8112. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd voor aanvang van het nieuwe schooljaar.*

**2.7 Verzekering en ongelukkenregistratie**

*verzekering*

Tijdens de heen- en terugweg naar en van school zijn de kinderen tegen ongevallen verzekerd. Dit geldt eveneens gedurende het verblijf op school. Hieronder vallen ook de sportwedstrijden, excursies, schoolreisje e.d. De ongevallenverzekering van de ouders gaat echter altijd voor. Pas als daarbij problemen ontstaan, kan er gekeken worden naar de schoolverzekering. Meehelpende ouders zijn ook verzekerd. Wel is het zo dat ouders die met de auto willen rijden een inzittendenverzekering nodig hebben. Alleen zo zijn de meerijdende kinderen verzekerd.

Voor schade aan of vermissing van privé-eigendommen, dus ook fietsen, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Voor de school is er dus wel een ongevallenverzekering, maar geen aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Daarom blijft ons advies: geef geen waardevolle spullen mee naar school.

We hebben een vervoersprotocol opgesteld. Deze is terug te vinden in hoofdstuk 3.

*Ongelukkenregistratie*

Alle ongelukken worden via een tegel op het Blosseveld geregistreerd.

**2.8 Continurooster en buitenschoolse opvang**

Op de Radboudschool hanteren we een continurooster. Dit houdt in dat de kinderen 4 dagen in de week van 8:45 uur tot 14:45 uur op school zijn. Woensdag zijn de kinderen om 12:15 uur vrij. De kinderen hebben op de 4 lange schooldagen tussen de middag een ‘buitenpauze’. Wanneer het weer het niet toelaat om buiten de spelen, worden de kinderen opgevangen in de klas. Er is ten alle tijden toezicht op de kinderen. Dit organiseert de school middels een rooster.

*Naschoolse opvang:*

BSO Slimpad is gehuisvest in het bijgebouw. Voor het buiten spelen maken zij gebruik van de grote speelplaats bij de Radboudschool die een uitdaging biedt aan kinderen van elke leeftijd. De BSO tijden zijn zowel voor als na schooltijd aangepast aan de schooltijden van de Radboudschool.

**2.9 overige aandachtspunten**

*EHBO-materiaal*

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

* In het kamertje van de conciërge is EHBO-materiaal aanwezig. Tevens staat er in het kamertje van de conciërge een EHBO tas wat meegenomen wordt naar de gymzaal bij de gymlessen en op excursies.
* Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

*Meubilair en lichaamshouding*

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

* Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar. •

*Computers*

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

* bureau of tafel: voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels). Kinderen werken met snappets en laptops zonder draden.
* stoel: Voor de werknemers in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
* toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
* beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
* verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
* geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
* computermuizen: ergonomisch verantwoord.
* werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

*Zwerfvuil en vandalisme*

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

* kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken.
* in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst
* er is een camerasysteem wat na schooltijd beweging registreert rondom het schoolplein. Dit om adequaat te handelen wanneer er sprake is van vandalisme.

*Communicatie met de buurt*

De school heeft afspraken met de wijkagent in de buurt en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

**3** **Protocollen/stappenplannen en regels**

* 1. **Schoolregels**

Onze school heeft schoolregels die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school.

De vijf schoolregels van onze school zijn.

* We vertrouwen elkaar
* We helpen elkaar
* We werken samen
* We hebben plezier
* We doen mee

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school.

* 1. **Gedragscode en gedragsprotocol**

Ons uitgangspunt is dat mannen, vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

* we een klimaat scheppen, waarin kinderen zich veilig voelen.
* we respect voor elkaar hebben.
* we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoonsgebonden zijn en/of cultuurgebonden).
* we voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen waar we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich houden aan deze vastgestelde gedragsregels. Deze punten zijn uitgewerkt in een algemeen gedragsprotocol, dat terug te vinden is op onze site.

*Gedrag op school*

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

* pestgedrag
* in het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren
* lichamelijke straffen, agressief gedrag
* handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren

We informeren de ouders over het gedrag van hun kind indien het kind door ons niet meer te corrigeren is. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast in het dossier van het kind

*Gedrag in de klas*

Aan het begin van het schooljaar maken de groepsleerkracht en de kinderen uit een groep samen een aantal afspraken m.b.t. het gedrag. Zowel leerkracht als leerlingen houden zich hieraan. Dus ook wanneer er een invalleerkracht voor de groep staat! In dit geval memoreert de eigen leerkracht in de groep nogmaals de gemaakte afspraken. Bij (plotselinge) uitval gaat de buur-leerkracht of iemand van de directie mee bij de start van de (mid)dag en herinnert de kinderen nog even aan de afspraken. Wanneer een kind zich dusdanig storend gedraagt dat de invalleerkracht niet "gewoon" zijn werk kan doen, nemen wij de volgende maatregelen:

* Een kind wordt door de invalleerkracht, na een keer te zijn gewaarschuwd, uit de groep verwijderd.
* Dit kind wordt vervolgens voor de rest van het dagdeel door de directie in een andere groep geplaatst met eigen werk.
* De ouders/verzorgers van dit kind worden door de directie op de hoogte gebracht.
* Er komt een aantekening in het leerlingendossier.

Bij veelvuldig storend gedrag bij een invalleerkracht kan, na overleg tussen directie en de eigen groepsleerkracht, besloten worden om kinderen preventief uit een groep te plaatsen. De ouders worden hiervan van te voren ingelicht.

We verwijzen u naar ons gedragsprotocol voor meer informatie:

Link plakken naar gedragsprotocol

**3.3 Protocol privacy**

Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Gegevens over de thuissituatie , medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze school steeds meer zorgleerlingen zitten, in het kader van passend onderwijs, zijn er op de school steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Ons privacyreglement is te vinden op: [https://www.stichtingBlosse.nl/content/25185/download/clnt/71104\_privacyreglement.pdf](https://www.stichtingflore.nl/content/25185/download/clnt/71104_privacyreglement.pdf)

We kennen de volgende afspraken:

* De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
* Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
* Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig. De school heeft hiervoor een toestemmingsformulier.
* Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
* Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
* Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
* Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
* In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
* Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
* In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
* Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
* Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind.**

***Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders;***

* In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
* Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
* Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

***Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd;***

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

***Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid***

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
* Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

 Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

* Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
* Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
* Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

***Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers***

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. De school heeft in de schoolgids beschreven hoe het gaat met rechten en plichten als het gaat om het geven van informatie aan een of beide ouders.

**3.4 kwaliteitskaart leerling/leerkrachtgedrag**

Kwaliteitskaart

Datum vaststelling: Maart 2006, opnieuw vastgesteld juni 2018

Domein: 3. Onderwijs en leren

Onderwerp: 3.2. **Pedagogisch klimaat : Leerkrachtgedrag**

**Standaard:** De leerkrachten hebben inzicht in het welbevinden van de kinderen en handelen adequaat in de situaties die zich dagelijks voordoen.

Gedragsindicator:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3.2.1 | De leerkracht houdt in de eerste week van het nieuwe schooljaar een openingspraatje over gewenst gedrag en schoolregels. |
| 3.3.2.2 | De leerkracht maakt positieve gedragsregels met de groep. Deze hangen zichtbaar in de klas voorzien van “handtekeningen.” |
| 3.3.2.3 | De leerkracht houdt toezicht op het binnenkomen in de school/gang en in de klas. |
| 3.3.2.4 | De leerkracht corrigeert zo nodig ook kinderen uit andere klassen. |
| 3.3.2.5 | De leerkracht is consequent in het naleven en handhaven van de regels (kwaliteitskaart leerlinggedrag) |
| 3.3.2.6 | De leerkracht geeft zelf het goede voorbeeld met betrekking tot de regels uit de kwaliteitskaart leerling gedrag. Iedereen voelt zich prettig en veilig binnen de school. |
| 3.3.2.7 | De leerkracht spreekt een ander zo nodig aan op het handhaven van de regels. |
| 3.3.2.8 | De leerkracht introduceert en bespreekt de regel van de twee weken. |
| 3.3.2.9 | De leerkracht komt tijdens de twee weken regelmatig terug op de regel, afhankelijk van de situatie en de gebeurtenissen. |
| 3.3.2.10 | De leerkracht is gelijk met de kinderen buiten. |
| 3.3.2.11 | De leerkracht houdt toezicht vanaf de afgesproken plek, zoals aangegeven op het schema bij de denkplek. |
| 3.3.2.12 | De leerkracht geeft buiten prioriteit aan het houden van toezicht boven het contact met collega’s. |
| 3.3.2.13 | De leerkracht hanteert Stop = Stop tijdens het buitenspelen. |
| 3.3.2.14 | De leerkracht geeft lessen sociaal-emotionele vorming, volgens de gemaakte afspraken. |
| 3.3.2.15 | De leerkracht volgt de sociaal-emotionele ontwikkeling door middel van Pravoo (gr 1-3) en Scol (1-8) |

Kernkwaliteit:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3.2.1 |  |
| 3.3.2.2 |  |
| 3.3.2.3 | * Als de conciërge naar beneden gaat om te bellen, gaat de leerkracht naar de eigen groep.
* ’s Middags zorgt de leerkracht ervoor bij de eigen groep terug te zijn als de bel gaat.
* De leerkracht in het lokaal boven bij de trap houdt toezicht op het naar boven lopen.
 |
| 3.3.2.4 |    |
| 3.3.2.5 | * In groep 6, 7 en 8 hangt de kwaliteitskaart leerlinggedrag op een duidelijk zichtbare plaats (zo nodig ook in lagere groepen).
 |
| 3.3.2.6 |  |
| 3.3.2.7 |  |
| 3.3.2.8 | * Elke leerkracht krijgt jaarlijks een overzicht met de regels van de twee weken die er zijn
* Oude regels worden herhaald indien nodig.
* De nieuwe regel wordt op vrijdagmiddag verspreid; de introductie in de klas is op maandag; donderdag na introductie komt de regel in de nieuwsbrief.
 |
| 3.3.2.9 | * De leerkracht evalueert de regel tussentijds met de kinderen.
* De regel hangt op een duidelijk zichtbare plaats in de klas en in openbare ruimtes.
* De leerkracht laat de kinderen werken met de regels (bijv. rollenspel, gesprekken).
 |
| 3.3.2.10 | * De kinderen van groep 1 halen eerst hun jas; groep 2 helpt met aantrekken, daarna gaan groep 1 en 2 naar buiten.
* Onderling (per gang) wordt er afgestemd wie:
	+ meteen naar buiten gaat
	+ zorgt dat alle kinderen (van die gang) naar buiten gaan
* De leerkrachten zorgen dat de klokken gelijk staan.
* De leerkrachten stemmen onderling af wie naar binnengaat voor koffie, wc, telefoon,enz.
 |
| 3.3.2.11 | * Het buitenloopschema hangt aan het raam bij de denkplek (aula).
 |
| 3.3.2.12 | * Groep 1-8:
	+ - Als een kind aandacht vraagt i.v.m. een probleem, zal de leerkracht:
			* Het kind terugsturen met doel zelf oplossen (de leerkracht observeert dan wat het kind doet en of het lukt?)
			* Helpen bij het oplossen van het probleem
			* Een gesprekje aangaan met het kind
* Groep 1-2:
	+ De leerkrachten lopen rond i.v.m. onoverzichtelijke hoeken op het plein
	+ De leerkrachten nemen ongeveer 15 minuten “pauze” (wel aanspreekbaar voor vragen / problemen). De rest van de tijd besteedt de leerkracht aan observatie en spelbegeleiding.
* Tijdens het buitenlopen voor schooltijd wordt (naast gedrag van kinderen) gelet op:
	+ niet voetballen op het middenplein
	+ niet fietsen op het schoolplein
	+ netjes wegzetten van de fietsen in de rekken
	+ parkeren van de auto’s in de vakken
 |
| 3.3.2.13 | * Vanaf groep 5 wordt KanVas afgenomen.
 |

Datum vaststelling: juni 2018

Domein: 3. Onderwijs en leren

Onderwerp: 3.1. **Pedagogisch klimaat**: **Leerlinggedrag**

**Standaard:** Alle betrokkenen voelen zich prettig en veilig binnen de school(omgeving), zodat de kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen, het personeel goed kan werken en de ouders graag op school komen.

Gedragsindicator:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3.1.1 | Iedereen houdt zich aan de omgangsnormen die door de school zijn opgesteld. De kinderen begrijpen deze en hebben inzicht in de achterliggende gedachten ervan. |
| 3.3.1.2 | Iedereen houdt zich aan de regels die door de school zijn opgesteld. De kinderen begrijpen deze en hebben inzicht in de achterliggende gedachten ervan. |
| 3.3.1.3 | Wij gaan zorgvuldig om met materialen. |
| 3.3.1.4 | Kinderen overzien en accepteren de consequenties van ongewenst gedrag. |

Kernkwaliteit:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3.1.1 | * Regels van de kanjertraining:

We vertrouwen elkaarWe helpen elkaar.Niemand speelt de baas.Niemand lacht uit. Niemand doet zielig.* We zijn beleefd tegen elkaar en tegen volwassenen, dus leerkrachten, de conciërge (overblijf)ouders, stagiaires, enz..
* We hebben belangstelling voor elkaar.
* We zijn aardig voor elkaar.
 |
| 3.3.1.2 | **Regels en afspraken op de basisschool St. Radboud** **Naar binnen komen en naar buiten gaan: (1)*** Groep 1 t/m 3: ouder mogen mee naar binnen, groep 4: de ouders mogen nog de eerste 3 weken van het scjholjaar mee naar binnen.
* De bel gaat om 8.40, zodat de les op tijd kan beginnen.
* Bij slecht weer geeft één van de leerkrachten toestemming om binnen te komen,

 waarna de kinderen de klas ingaan en zich daar rustig bezighouden.* Als je iets binnen wilt halen of brengen: toestemming vragen aan een leerkracht.
* We wandelen in de gangen of lopen rustig.
* We hangen de jassen in de bugbag aan de kapstok; wanten en sjaal in de jas.
* We zetten de laarzen onder de kapstok (evt. gymschoenen of pantoffels aan).
* We zetten eten en drinken in de daarvoor bestemde bakken.
* We hangen tassen aan de kapstok of op een daarvoor bestemde plaats in de klas.
* Het is rustig in de gangen en de aula, dus ook bij de leesbibliotheek.

**Gym: (1)*** Met de gymles wordt de kleding in een tas gedaan of de bugbag wordt meegenomen.
* Tijdens de gymles wordt gymkleding gedragen, ook schoenen, dit zit in een gymtas.
* elke week gaat de gymtas mee naar huis.
* bij het binnenkomen van de zaal mogen de kinderen pas op de toestellen, wanneer er toestemming van de leerkracht is
* kinderen mogen niet zonder toestemming in het toestellenhok komen.
* wie zijn spullen vergeten is gaat bij een andere groep aan het werk.

**Buiten: (1)*** Vanaf 8.35 uur gaat de deur open en is er toezicht op het schoolplein
* De fietsen worden op de afgesproken plekken neergezet.
* We blijven op het schoolplein en voetballen doen wij op het middenplein, volgens het voetbalrooster.
* We fietsen, skaten, steppen (rijden) niet op het schoolplein.
* Tijdens het buitenspelen blijven we uit de buurt van de ramen van groepen waar les gegeven wordt.
* Tijdens het buitenspelen blijven we allemaal buiten, tenzij je toestemming hebt om

 naar binnen te gaan.* Afval wordt in de afvalbak gegooid.

**In de klas: (1)*** Op woensdag hebben we fruitdag en eten we dus fruit.
* In de klas wordt niet gesnoept
* Tijdens uitleg blijven de kinderen op hun stoel zitten, gaan dus liefst niet naar het toilet.
* Tijdens het werken is het stil en wordt er zo weinig mogelijk gelopen.
* Er gaat één kind tegelijk naar het toilet.
* Als je iets wilt vragen, gebruik je je vragenkaartje of steek je je vinger op.
* Aan het eind van de dag gaan alle stoelen omgekeerd op de tafel behalve op woensdag.
* Bij zelfstandig werken is het duidelijk wanneer de kinderen de leerkracht mogen storen..
 |
| 3.3.1.3 | * We gebruiken materiaal op de juiste manier.
* We zorgen ervoor dat materiaal heel blijft.
* Als er toch iets stuk gaat, wordt dit eerlijk gemeld.
* We blijven van andermans spullen af.
* Geleende spullen worden in goede staat teruggebracht.
* We gooien afval in de vuilnisbak.
* We hangen jassen in de bugbag en tassen aan de kapstok.
* Gevallen spullen worden opgeraapt.
 |
| 3.3.1.4 | * Als iemand zich niet houdt aan de regels volgen er maatregelen. Deze zijn afhankelijk van leeftijd, houding, opzet, een het aantal keer waarop het mis is gegaan.
* Bij overtreding van een (1)-regel wordt de naam van het kind genoteerd op een registratieformulier in de map van de eigen klas.
* Als een (1)-regel *nogmaals* overtreden wordt, volgt een time out.

*(****Time out****: de leerling moet even naar de gang om rustig na te denken en opschrijven (Oepsblad) wat er fout gegaan is en wat je eraan gaat doen. Als de leerkracht je komt halen en je gedraagt je weer goed, kun je weer in de klas terugkomen. Na schooltijd blijf je even na om met de leerkracht over de time out te praten.)** Als iemand zich niet houdt aan de regels met een (2), volgt ook een time out.
* Sommige dingen willen we echt niet op school. Dan gaat het om het overtreden van de regels met een (3), of het twee keer ontvangen van een time out. Je krijgt dan een gele kaart. (***Gele kaart****: Je wordt dan uit de klas verwijderd. Je moet dan naar een andere klas / directie en maakt hier werk. Er wordt na schooltijd over gepraat m.b.v. het oepsblad. De gele kaart en het oepsblad gaan ter ondertekening mee naar huis.)* Je ouders worden opgebeld of uitgenodigd voor een gesprek.
* Afhankelijk van de overtreding volgt er na 1 of 2 gele kaarten een laatste gele kaart. Je ouders worden dan voor een gesprek op school uitgenodigd. Tenslotte kan er een rode kaart worden uitgedeeld. ***(Rode kaart:*** *Je moet dan een dag thuis werken aan de leerstof van die dag en je krijgt extra opdrachten mee).*

**Als we ons aan de afspraken van school houden, is dat voor iedereen veel gezelliger!**   |

**3.5 Verzuim registratie, aanpak en preventie**

Verzuimregistratie vindt plaats in Parnassys. Bij herhaald te laat komen meldt de leerkracht dat bij de directeur die contact opneemt met de betreffende ouders. Bij ongeoorloofd verzuim meldt de directeur dit bij de Ambtenaar Leerplicht zaken van de Buch-gemeenten.



Kwaliteitskaart

**3.6 Pestprotocol**

De school hanteert de Kanjerregels als uitgangspunt voor sociaal gedrag. Toch ontkomen we er niet aan dat er gepest wordt. De aanpak hiervoor wordt via de Kanjertraining gegeven. Verdere informatie over Kanjertraining vindt u op onze site.

We hanteren het anti pestprotocol van Blosse:

Pesten is een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem.
De scholen hebben een plan van aanpak voor het voorkomen van pesten. Dit plan krijgt vorm in het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat in de groepen en op school. Soms gebeurt dat met een methode voor sociaal-emotionele vorming. Ook zijn er scholen die in hun dagelijkse praktijk voortdurend aandacht schenken aan een goed pedagogisch klimaat zonder dat ze daarvoor een methode gebruiken. Sommige scholen schenken in periodes bijzondere aandacht aan het scheppen van een goed leefklimaat.
De Stichting beschikt ook over een plan van aanpak voor het bestrijden van pesten.
In dit plan is het belangrijk dat alle betrokkenen hun verantwoordelijkheid nemen. (Ouders, de gepeste, de pesters, de meelopers, het schoolteam.)

**3.7 Pesten en internet**

kinderen op een verantwoordelijke In groep 6 of 7 is er jaarlijks een aanbod media wijsheid. Middels deze training leren de manier omgaan met de digitale wereld; surfen op het internet, omgaan met contacten via internet en digitaal pesten.

**3.8 Toezicht en surveillance**

We hebben een rooster opgesteld voor toezicht op het schoolplein. De leerlingen zijn verdeeld in drie groepen, zodat het aantal spelende kinderen overzichtelijk blijft. Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat. Om het spelen veilig en overzichtelijk te houden hebben we een rooster voor het spelen op het plein.

**3.9 Protocol schorsing en verwijding**

Wij verwijzen u voor het protocol schorsing en verwijdering naar de volgende link: [https://www.stichtingBlosse.nl/pg-25185-7-97535/pagina/toelating\_en\_verwijdering.html](https://www.stichtingflore.nl/pg-25185-7-97535/pagina/toelating_en_verwijdering.html)

**3.10 Stappenplan conflictbeheersing**

Met behulp van de kanjertraining leren de kinderen wat ze wel en niet moeten doen bij het oplossen van een ruzie.

**3.11 Protocol omgaan met ongevallen**

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

***Stappenplan ongevallen: beknopt***

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

*Stap 1*

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

*Stap 2*

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

*Stap 3*

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

*Stap 4*

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG
*Stap 5*

De school wordt afgeschermd van de media.

*Stap 6*

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK
*Stap 7*

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND
*Stap 8*

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

*Stap 9*

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan. Gebruik hiervoor de tegel op het Blosseveld.

***Draaiboek overlijden***

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'draaiboek' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de adjunct directeur, de IB’er of de bouwcoördinator.

*Protocol overlijden ouders. leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.*

*Het bericht komt binnen*

*Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:*

*Opvang van de melder en de eventuele getuigen;*

* *Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;*
* *Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;*
* *Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;*
* *Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)*

*Bij andere omstandigheden:*

* *Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;*
* *Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;*
* *Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;*
* *Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.*

*Het crisisteam*

*Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;*

* *Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele*

 *in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en*

 *een extern deskundige; Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

*Het crisisteam is verantwoordelijk voor:*

* *Informatie aan de betrokkenen;*
* *Organisatorische aanpassingen;*
* *Opvang van leerlingen en collega’s*
* *Contacten met de ouders;*
* *Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;*
* *Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant*
* *Administratieve afwikkeling*
* *Nazorg van de betrokkenen*

*Het verstrekken van de informatie*

*Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:*

* *Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;*
* *Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;*
* *Personeel;*
* *Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad*
* *De klas van de leerling;*
* *Ex-klasgenoten;*
* *Vrienden en vriendinnen in andere klassen;*
* *Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie,*

 *schoolreis, stage en dergelijke);*

* *Overige ouders,*
* *Schoolbestuur;*
* *Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe*

 *hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.*

*Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.*

*Het vertellen van het verdrietige nieuws*

*Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:*

* *Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;*
* *Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;*
* *Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;*
* *Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;*
* *Geef voldoende tijd voor emoties;*
* *Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;*
* *Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:*
* *Hoe verloopt het contact met de familie;*
* *Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;*
* *Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;*
* *Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;*
* *Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook*

 *goed;*

* *Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;*
* *Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;*
* *Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.*

*Organisatorische aanpassingen*

* *Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.*
* *Gedenkhoekje inrichten in de klas.*
* *Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.*
* *Lesroosterwijzingen maken.*
* *Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega’s die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn,*

 *uitroosteren.*

* *Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig*

 *uit-/afstellen.*

* *Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.*

*Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker*

* *Neem dezelfde dag nog contact op.*
* *Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.*
* *Maak een afspraak voor een bezoek.*
* *Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.*
* *Ga bij voorkeur met zijn tweeën.*
* *Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.*
* *Overleg over alle te nemen stappen:*
* *Bezoekmogelijkheden van leerlingen;*
* *Het plaatsen van een rouwadvertentie;*
* *Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega*
* *Bijwonen van een avondwake*
* *Bijwonen van de uitvaart;*
* *Afscheidsdienst op school.*

*Contacten met de ouders van de overige leerlingen*

* *Informeer de ouders via een brief over:*
* *De gebeurtenis;*
* *Organisatorische (rooster) aanpassingen;*
* *De zorg voor de leerlingen op school;*
* *Contactpersonen op school;*
* *Regels over aanwezigheid;*
* *Rouwbezoek;*
* *Aanwezigheid bij de uitvaart;*
* *Eventuele afscheidsdienst op school;*
* *Nazorg voor de leerlingen/collega’s*
* *(eventueel) rouwprocessen bij jongeren;*
* *(eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.*

*Begeleiding tussen overlijden en uitvaart*

* *Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor*

 *gereserveerde ruimte.*

* *Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun*

 *gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.*

* *Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk*

 *om bijdragen te leveren voor de dienst(en).*

* *Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende*

 *diensten.*

* *Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.*
* *Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de ander*

 *leerlingen op rouw-bezoek te gaan.*

* *Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk*

 *wat ze kunnen verwachten.*

* *Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel*

 *mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.*

* *Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.*

*Nazorg*

* *Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.*
* *Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.*
* *Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of*

 *het werken met gevoelens.*

* *Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.*
* *Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.*
* *Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.*
* *Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.*
* *Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.*

*Administratieve afronding*

* *De leerling als leerling uitschrijven.*
* *Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.*
* *Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.*

*Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.*

**3.12 Protocol gescheiden ouders**

Het protocol bestaat uit twee delen:

1. Informatie van de school aan de ouders.

B Vragenlijst voor de ouders

INFORMATIE / UITGANGSPUNTEN

Onze school behartigt de belangen van het kind binnen het eigen waarden en normenpatroon zoals dat geldt voor alle leerlingen binnen de school. D.w.z. dat wat voor andere kinderen geldt, geldt ook voor dit kind.

In een aantal gevallen bepaalt de kinderrechter dat de ex-partner geen contact meer mag hebben met zijn/haar kind(eren). De verzorgende ouder heeft dan de beschikking waarin dit vermeld staat. De school heeft dan als taak de kinderen en de verzorgende ouder te beschermen.

De school informeert in principe beide ouders over de voortgang van hun kind met betrekking tot de schoolse prestaties. De verzorgende ouder krijgt het schoolrapport en de uitnodigingen voor een z.g. 10 minutengesprek en stelt de ex-partner daarvan op de hoogte. Bij het niet nakomen van deze informatieafspraken kan de ex-partner de school direct benaderen.

 Een zelfde procedure geldt voor de verdere schoolinformatie zoals de nieuwsbrief c.q. de schoolgids. Veel informatie is direct beschikbaar via de website [www.radboud-school.nl](http://www.radboud-school.nl)

De school legt gemaakte afspraken met ouder(s) schriftelijk vast in het leerlingendossier, evenals wijzigingen in verzorgings- of omgangsregelingen. De afspraken worden door beide ouders en een vertegenwoordiger van de school ondertekend. Een afschrift gaat naar beide ouders.

De school kan in geval van problemen,ouder(s) doorverwijzen naar een hulpverleningsinstelling.

De school is geen partij in de eventuele strijd tussen ouders.

De directeur en/of ib-er zullen met de ouder(s) contact opnemen om informatie / protocol door te nemen en de vragenlijst in te vullen. Deze gegevens worden aan de desbetreffende leerkracht(en) van het kind doorgegeven.

Als leerkracht(-en) door ouder(-s) geïnformeerd worden t.a.v. hun echtscheiding wordt dit doorgegeven aan de directeur en ib-er, zodat er een gesprek met de ouder(-s) plaats kan vinden en de onder A. en B. genoemde punten doorgenomen kunnen worden.

**VRAGENLIJST**

- **ingevuld op** :

- **Naam van de leerling** :

 (wettige naam, ook in

 de lln.administratie )

- **Groep** :

- M.i.v. wanneer zijn de ouders gescheiden? d.d.

 wanneer gaan de ouders scheiden? d.d.

**- Is er sprake van : 1. Co – ouderschap Ο**

 **: 2. Voogd / toeziend voogd Ο**

1. **Co - ouderschap:**

- Hoe zijn de afspraken t.a.v. de gezamenlijke opvoedingsverantwoordelijkheid / verzorgingsregeling / samenwerking / overleg tussen de ouders?

- Adres en telefoonnummer waar het kind woont

 naam :

 adres :

 postcode :

woonplaats :

 telefoon / :

- Eventueel extra adres en telefoonnummer als moeder niet bereikbaar is.

- Eventueel afspraken t.a.v. het brengen en ophalen uit school?

- Informatie uit de school naar beide ouders?

- Eventuele opmerkingen:

2. **Voogd / toeziend voogd**:

- Wie is de voogd? Vader **Ο**

 Moeder**Ο**

- Wie is toeziend voogd? Vader**Ο**

 Moeder **Ο**

- Hoe is de (voorlopige) omgangsregeling?

- Adres en telefoonnummer waar het kind woont

 adres :

 plaats :

 postcode :

 telefoon :

- Eventueel extra adres als ouders niet bereikbaar zijn (werkplek) ?

- Eventuele afspraken t.a.v. halen uit school?

- Informatie uit de school naar beide ouders?

- Eventuele opmerkingen:

**HANDTEKENINGENBLAD**

Heiloo, d.d. :

**Naam van de moeder :**

Handtekening :

**Naam van de vader :**

Handtekening :

**Namens de school :**

Functie :

Handtekening :

**3.13 Medicijnprotocol**

Wij verwijzen u voor het medicijnprotocol naar de volgende link: [https://www.stichtingBlosse.nl/pg-25185-7-102997/pagina/medicijnprotocol.html](https://www.stichtingflore.nl/pg-25185-7-102997/pagina/medicijnprotocol.html)

**3.14 calamiteitenplan**

Bij ernstige calamiteiten, zal de school snel ontruimd moeten worden. Er kan gebruikt worden gemaakt van de BSO-ruimte op het middenplein, de gymzaal en de aula van de naast ons liggende school. Ouders kunnen in één keer via “Digiduif” (on line) op de hoogte van het voorval en de ontwikkelingen daarvan worden gesteld

**3.15 Begeleiding startende leerkrachten en stagiaires**

Voor nieuw personeel is een document “welkom op de Radboudschool” gemaakt, waarin de belangrijkste zaken staan die men het eerst moet weten. Verder beschikt de school intern over een gediplomeerde schoolopleider die startende leerkrachten en stagiaires begeleidt. 23 van de 25 leerkrachten hebben de mentor+ opleiding gevolgd en kunnen een kwalitatief goede begeleiding in de klas geven.

**3.16 Arbeidstijden registratie:**

zie Blauwe Arbomap Hoofstuk H

**3.17 vervoersprotocol**

Stichting Blosse heeft voor alle onder haar ressorterende scholen één geldend vervoersprotocol:

[**https://stichtingflore.sharepoint.com/\_layouts/15/sharepoint.aspx?q=vervoersprotocol&v=search**](https://stichtingflore.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx?q=vervoersprotocol&v=search)

**4: Incidentenregistratie**

Op dit moment is op school het schoolveiligheidsplan aanwezig incl. een RIE van november 2017.

**4.1 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

* Een luisterend oor biedt.
* Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
* Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
* De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
* Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
* Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

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

### De opvangprocedure

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

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

* De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
* De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### Terugkeer op het werk

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

### Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

### Materiële schade

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

### Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

* 1. **Afgenomen lijsten (checklijsten)**

Als onderdeel van de RI&E voeren de scholen van Stichting Blosse een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het terrein van sociale veiligheid. Naar behoefte zal de quickscan uit het “huis van Werkvermogen” (Arbobutler)anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico’s. De RI&E wordt minimaal een keer per 4 jaar opgesteld en door een gecertificeerd bedrijf getoetst.

* De RIE -lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid
* De incidentenregistratie. (Omdat landelijk nog niet duidelijk is wanneer en op wat voor manier scholen incidenten moeten gaan registreren, wacht Kindante eerst de duidelijkheid hieromtrent af. Het wordt aan de scholen overgelaten in hoeverre zij nu al incidenten registreren.
* De vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het Vervangingfonds beschikbaar wordt gesteld
* Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie.
* Registratie van aangiftes van strafbare feiten
* Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van Kindante.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

* 1. **Huidige situatie**

Op dit moment is op school het schoolveiligheidsplan aanwezig incl. een RIE van november 2017.

# Het VEILIG THUIS adviseert

### Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS). Of u nu privé of beroepsmatig betrokken bent bij het kind; indien u een vermoeden heeft van kindermishandeling kunt u bellen met het VEILIG THUIS. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar het VEILIG THUIS.

### Wanneer vraagt u advies?

U kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld:

* hoe ga ik om met de zorgen over het kind?
* hoe schat ik een situatie in?
* hoe voer ik een gesprek met de ouder of met het kind?
* hoe terecht zijn mijn zorgen?
* wat kan ik doen om te helpen?

Samen met het VEILIG THUIS overlegt u over de ernst van de situatie, wat de signalen zijn en wat het vervolgtraject kan zijn binnen uw eigen mogelijkheden. Niemand komt te weten dat u advies heeft gevraagd bij het VEILIG THUIS. Het VEILIG THUIS zal naar aanleiding van een advies geen actie ondernemen.

U kunt meerdere malen met het VEILIG THUIS overleggen over hetzelfde kind. De aantekeningen van uw gesprek worden door het VEILIG THUIS maximaal 1 jaar bewaard, zodat u er later nog over terug kunt bellen. Mocht u na het telefoongesprek nog vragen of twijfels hebben, schroom dan niet om nogmaals te bellen.

# Het VEILIG THUIS onderzoekt

### Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan dit melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS). Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar het VEILIG THUIS.

Een maatschappelijk werker of een vertrouwensarts van het VEILIG THUIS zal samen met u een inschatting maken van de zorgen en bespreken of een VEILIG THUIS onderzoek nodig is.

### Wanneer doet het VEILIG THUIS onderzoek?

Wanneer uw zorgen te groot zijn of wanneer u zelf het kind en het gezin niet kunt helpen, zal het VEILIG THUIS een onderzoek starten naar aard en ernst van de mishandeling.

### Wat gebeurt er bij een VEILIG THUIS onderzoek?

Het VEILIG THUIS gaat na of het kind inderdaad verwaarloosd, mishandeld of misbruikt wordt. Daartoe gaat het VEILIG THUIS in gesprek met het kind, de ouders en met mensen in de omgeving van het kind, die betrouwbare informatie kunnen verstrekken. Zo wordt er overlegd met de huisarts, het consultatiebureau, de school en met andere beroepskrachten die contact hebben met het gezin. Beroepskrachten hebben het recht om - zo nodig zonder toestemming van hun patiënt of cliënt - informatie aan het VEILIG THUIS te verstrekken, ook wanneer zij een beroepsgeheim hebben.

Op grond van deze informatie vormt het VEILIG THUIS zich een oordeel over de situatie en neemt een besluit over het vervolgtraject dat ingezet moet worden. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

* **Hulpverlening**: het overdragen van het gezin naar een of meerdere vormen van hulpverlening of behandeling.
* **Bescherming**: het overdragen van het gezin aan de Raad voor de Kinderbescherming om aan de kinderechter een verzoek voor te leggen voor het treffen van een kinderbeschermingsmaatregel.
* **Strafrechtelijke vervolging**: het doen van aangifte bij de politie indien de veiligheid van het kind of de ernst van de gemelde feiten daar aanleiding toe geeft.

Het VEILIG THUIS probeert in de meeste gevallen samen met de ouders geschikte hulp te vinden. Wanneer de hulp voor ouders en kind(eren) op gang is gebracht, draagt het VEILIG THUIS het over aan de betreffende hulpverleningsinstantie en sluit af. Na de onderzoeksfase brengt het VEILIG THUIS u op de hoogte of ouders en kind hulp krijgen. U krijgt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek, tenzij u wordt ingeschakeld bij de verdere hulpverlening.

# Kan ik anoniem blijven?

Ja, u kunt anoniem blijven voor het gezin wanneer u dat wenst of als dat noodzakelijk is.

U kunt uw zorgen aan het VEILIG THUIS voorleggen zonder uw naam te noemen. Bij een adviesvraag hoeft het VEILIG THUIS geen namen te weten: niet van het kind, niet van het gezin, niet van u. Het gezin komt dus niet te weten dat u contact hebt gezocht met het VEILIG THUIS.

Ook wanneer het VEILIG THUIS naar aanleiding van uw melding onderzoek gaat doen naar de situatie van een kind, kunt u anoniem blijven. Anoniem betekent dat het VEILIG THUIS uw naam wel kent, maar niet bekend maakt bij de ouders. Ook in het dossier is geen informatie te vinden over de melder. Het VEILIG THUIS wil wel uw naam weten om u op de hoogte te kunnen houden van het verdere verloop van het onderzoek. Het VEILIG THUIS zal uw naam beslist niet aan de betreffende ouders doorgeven. Wel heeft het VEILIG THUIS de naam van het kind en het gezin nodig.

### Beroepsgeheim

Bent u als professionele hulpverlener betrokken bij het gezin en richt u zich op de opvoeding van de kinderen, dan kunt niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is.

Uw beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van uw beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy. De vertrouwensartsen en maatschappelijk werkers van het VEILIG THUIS kunnen u adviseren bij dit dilemma.

*Bron: site VEILIG THUIS*

###  (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

* Slachtoffer meldt incident bij directeur.
* De directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
* De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
* Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
* administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.
	1. **Verplicht melden arbeidsongevallen**

## Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever **direct** aan de Arbeidsinspectie (AI) melden.

## Wat is een ‘meldingsplichtig arbeidsongeval’? (omschrijving)

* Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

**NB!** (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

* Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

## Wat te doen bij schade?

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen.

**Meld- en aangifteplicht**

het onderwijs *De* Wetswijziging rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in*, ook wel* genoemd de Meld- en aangifteplicht (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

*De* Meld- en aangifteplichtis van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

**Wanneer geldt de Meldplicht?**
Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag.
Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

**Wanneer geldt de aangifteplicht?**De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrijf direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het  bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

**Wanneer is de wet van kracht?**DeMeld- en aangifteplicht is een onderwijswet. De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling(jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie*.*

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.
**Doel van de wet**Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Seksueel geweld tussen leerlingen onderling, of van een leerling jegens een personeelslid, vallen buiten de Meld- en aangifteplicht op basis van de Onderwijswet. De wet is ook niet van kracht bij misbruik in de thuissituatie.

* 1. **Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

Er is een wet in voorbereiding die gebruik van een meldcode verplicht stelt. Zo moet een meldcode een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan.

**Waarom een meldcode**

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik.
Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een [meldcode](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kindermishandeling/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2008/09/03/meldcode-huiselijk-geweld-kindermishandeling-vrouwelijk-genitale-verminking-en-eergerelateerd-geweld.html) werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega’s waar zo’n code niet voorhanden is.

Het gaat om meldcodes voor

* kindermishandeling
* huiselijk geweld
* vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
* eer gerelateerd geweld

Inmiddels is er een zogeheten [Basismodel van de meldcode](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kindermishandeling/documenten-en-publicaties/brochures/2010/02/09/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html).
Het basismodel is bedoeld als handreiking voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een code op te stellen voor de eigen organisatie of praktijk. Het basismodel is zo geschreven dat het makkelijk kan worden aangepast voor een organisatie of een praktijk van zelfstandige beroepsbeoefenaren.

**Meldcode**

Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. Organisaties en professionals in 7 sectoren moeten dan een meldcode hebben én het gebruik ervan stimuleren.

**Werken met een meldcode**

Alleen het ontwikkelen van een meldcode is niet voldoende, hij moet ook worden gebruikt. De beroepskrachten moeten dan ook training krijgen, zodat zij weten wat ze moeten doen als ze vermoeden dat iemand wordt mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.
De basis van een meldcode is zoveel mogelijk hetzelfde, zodat iedereen ook op de dezelfde manier handelt. Onderdelen die echt met een bepaald beroep hebben te maken, kunnen altijd worden toegevoegd.

**De stappen in een meldcode**

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.
In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

* Stap 1: in kaart brengen van signalen.
* Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
* Stap 3: gesprek met de cliënt.
* Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
* Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

**Meldcode is geen meldplicht**

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.
Meer informatie over de meldplicht en aangifteplicht bij [seksueel misbruik in het onderwijs](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kindermishandeling/vraag-en-antwoord/wat-zijn-de-meldplicht-en-aangifteplicht-bij-seksueel-misbruik-in-het-onderwijs.html) is te vinden in de vragen en antwoorden.

**Beroepsgeheim vs. meldcode**

Wie een beroepsgeheim of zwijgplicht heeft, kan zich tegengehouden voelen om daadkrachtig op te treden bij vermoedens van mishandeling.
De digitale wegwijzer [Huiselijk geweld en beroepsgeheim](http://www.huiselijkgeweld.nl/cgi-bin/beroepsgeheim.cgi/) is bedoeld voor beroepskrachten die in zo’n situatie zitten. Zij kunnen nagaan of en welke informatie ze met collega’s of anderen kunnen uitwisselen. Geheimhoudingsplicht is niet absoluut, dit hulpmiddel zet alle mogelijkheden op een rijtje.

* 1. **Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”**

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

* 1. In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door Kindante. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne vertrouwenspersonen benoemd.

De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

* 1. Met behulp van de vragenlijst “Agressie, geweld en seksuele intimidatie” wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, gewelde en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, een plan van aanpak opgesteld.
	2. De medezeggenschapsraad heeft niet alleen een controlerende functie ten aanzien van het Arbo-beleid maar ook een preventieve functie door problemen of gevoelens van angst bespreekbaar te maken.
	3. De directie van de school dient personeel en medezeggenschapsraad te informeren over de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en welke risicobeperkende maatregelen hiervoor worden genomen.
	4. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico’s worden geëvalueerd. Wees duidelijk wie zorg draagt voor de registratie.
	5. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
	6. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen (bij voorkeur de intern vertrouwenspersonen) die samen met de directie voor het thema verantwoordelijk is. Bij de behandeling van incidenten dient men zowel intern als extern open en duidelijk te zijn, tenzij er wettige moverende redenen zijn om dit niet te doen.
	7. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega’s als door professionele hulpverleners.
	8. Elke school dient duidelijke gedragsregels vast te leggen met betrekking tot het omgaan met elkaar en met de leerlingen (in dit plan reeds beschreven). In deze gedragscode dient te worden aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Vermeld deze regels in de schoolgids opdat ouders hiervan op de hoogte zijn.
	9. Scholen dienen in het lesprogramma gerichte aandacht te besteden aan thema’s zoals sociale veiligheid en weerbaarheid waarvoor speciaal ontwikkelde methodieken bestaan.
	10. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, bureau jeugdzorg, Riagg, schoolarts etc. De aan de school toegewezen functionaris van de politie, kan eveneens een belangrijke rol spelen.
	11. De directie van de school dient tegen agressie en geweld bekend te maken bij personeel, ouders en leerlingen. Betrokkenheid van alle partijen is van groot belang.

**5: Klachtenregeling**

* 1. **klachtenregeling algemeen**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.
De school heeft een algemene klachtenregeling. Deze is te vinden in de schoolgids.

De interne vertrouwenspersoon van de school is:

Mevr. M.Polle

de vertrouwenspersoon namens stichting Blosse is:

Dhr. J. Mus

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

* na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
* Eventueel door bemiddelen tot een oplossing van het probleem te komen.
* De klager te ondersteunen bij het formuleren en het indienen van de klacht bij de landelijke klachtencommissie.
* Het begeleiden en verwijzen naar hulpverleningsinstanties.
* Het geven van voorlichting en samenwerking met interne vertrouwenspersonen.
* Het rapporteren aan het College van Bestuur
	1. **De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden.

**6: Kwaliteitshandhaving**

Op school wordt er m.b.t. het onderwijs systematisch gewerkt en geëvalueerd, waarvoor een cyclisch schema is ontwikkeld.

Voor leerkrachten, ouder en leerlingen worden diverse instrument gebruikt om het welbevinden en de (sociale) veiligheid te meten. Zoals het 2-jaarlijks onderzoek van het BvPO (Groningen) voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Verder wordt er gewerkt met de Radboud-gesprekcyclus voor personeel en Kanvas voor leerlingen.

Arbobutler is de partner voor Blosse om via “het huis van werkvermogen” en via Engry (de RI&E) de veiligheid binnen de school te meten.

**SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS**

**Adres Radboudschool**

Slimpad 18

1851 LB Heiloo

072 5332530

**Adres bestuur**

Stichting Blosse

W.M. Dudokweg 47

1703 DA Heerhugowaard,
Tel.nr: 072-5660200

S**choolleiding**

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Paul Vrasdonk

gebouw: Slimpad 18 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072 5332530

**Arbo- en Veiligheidscoördinator**

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken en is tevens Veiligheidscoördinator:

naam: Paul Vrasdonk

gebouw: Slimpad 18 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072 5332530

**Vertrouwenspersonen**

De interne vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

naam: Masja Meijer

gebouw: Slimpad 18, 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072 5332530

naam: Fien Gravemaker

gebouw: Slimpad 18, 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072 5332530

**De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:**

Dhr J. Mus

telefoonnummer: 072-5660200

**Medezeggenschapsraad**

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Pieter Baart

**Ouderraad**

De voorzitter van de ouderraad is:

naam: Ineke Tienstra

**Conciërge**

De conciërge is: Janny Desserjère

gebouw: Slimpad 18 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072-5332530

**De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.**
Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Carla Duin

gebouw: Slimpad 18, 1851 LB Heiloo

telefoonnummer: 072 5332530

**De school heeft een mediacoördinator.**

De mediacoördinator van de school is:

naam: Marianne Kamps

telefoonnummer: 072 5332530

**Controleur nood-evacuatieverlichting**

naam bedrijf: E. Meulmeester

telefoonnummer: 072-5660200

**Contactpersonen schoolomgeving**

Leerplichtambtenaar: Gemeente Heiloo

naam: Mw.M.Krol

telefoonnummer: 072-5356666

**Schoonmaakdienst school:**

contactpersoon: Corine v/d Hoek

telefoonnummer: 072 5332530

**Contactpersonen politie:**

algemeen politiebureau Heiloo

 0900-8844

Wijkagent: dhr. Haasnoot

**De WA-verzekeraar van de school is:**

na te vragen bij naam: Stg Blosse

telefoonnummer: 072-5660200

**GGD**

naam: GGD Noord Kennemerland

telefoonnummer: 088 - 6108861

**Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:**

naam: Noord West Ziekenhuisgroep

adres: Wilhelminalaan 12
1815 JD Alkmaar

telefoonnummer: 112 alarm/ 072 - 5484444

**Huisartsenpost HONK:** 072 - 5180618
**Dienstapotheek:** 072 - 5673000

**CONTACTADRESSEN**

**Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs**
Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

Tel. 088-669 60 00.

e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

Tel. 088-669 60 00.

e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

**Telefoonnummers voor hulp en advies**

* De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
* De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
* De Meidentelefoon: 035 624 22 04
* De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
* Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
* Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
* Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

**LIJST MET AFKORTINGEN**

MR Medezeggenschapsraad

GMR Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

BHV Bedrijfshulpverlening

MT Managementteam

IB-er Intern begeleider

RT-er Remedial teacher