

Schoolveiligheidsplan

2022 – 2025

IKC Sint Maarten

PLEIN 1455

8701 EW Bolsward



Inhoudsopgave

1.0 Coördinatie	3
1.1 Voorwoord	3
1.2 Namen, taken en telefoonnummers	4
1.3 Ontruimingsplan.	6
2.0 Onderwijs en personeel	7
2.1 Raamwerk Sociale veiligheidsplan.....	7
2.2 Intimidatie en geweld	12
2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik	14
2.4 Internet, e-mailgebruik en sociale media.....	15
2.5 Calamiteiten.....	17
2.6 Huisregels en genotmiddelen	17
2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden	18
2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid	20
2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG	22
2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie	23
2.11 Omgaan met de media	24
3.0 Facilitair en kwaliteitshandhaving.....	26
4.0 Bijlagen	28
Bijlage 1: Arbowet (1998)	28
Bijlage 2: Ontruimingsplan	29
Bijlage 3: Anti- pestprotocol	30
Bijlage 4: Klachtenroute.....	32
Bijlage 5: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	33
Bijlage 6: Protocol melding agressie, geweld en seksuele intimidatie.....	36
Bijlage 7: Meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik.....	38

Bijlage 8: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	40
Bijlage 9: Crisisprotocol overlijden	46
Bijlage 10: Incidenten	55
Bijlage 11: Besmettelijke ziektes	56
Bijlage 12: Mediaprotocol Sint Maartenschool	60
Bijlage 13: Stappenplan als een externe instelling om informatie van een leerling vraagt!	67
Bijlage 14: Schorsing/verwijdering	68
Bijlage 15: Corona- draaiboek	69
Bijlage 16: Protocol medisch handelen	72

1.0 Coördinatie

1.1 Voorwoord

De Wet op het primair onderwijs (1998) bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak – ook wel ‘schoolgezondheidsbeleid’ genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor de veiligheid van leerlingen. Zie ook bijlage 1: Arbowet 1998

Wij willen ervoor zorgen dat alle kinderen zich op school veilig voelen, zodat zij met plezier naar school gaan om te leren, maar ook om met elkaar leuke dingen te doen.

Veiligheid is een voorwaarde voor kinderen om tot leren te komen. De mens heeft van nature de behoefte aan het gevoel van veiligheid. Wanneer men zich veilig voelt en het gevoel heeft dat zij grip op de situatie en omgeving hebben, durven zij initiatief te nemen en te ondernemen.

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. IKC Sint Maarten gaat sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. 'De directeur van de school zorgt ervoor dat een nieuw personeelslid kennis neemt van dit SchoolVeiligheidsPlan en geeft een (parallel)collega de opdracht de nieuwe medewerker inhoudelijk bij te praten.' Geweld tegen leerkrachten is ontoelaatbaar. Het schoolveiligheidsplan van IKC Sint Maarten heeft een open structuur: deelbeschrijvingen en -plannen kunnen ingevoegd worden.

Gekozen is voor een korte toelichting per veiligheidsaspect en een verwijzing naar de bijlage die bestaat uit een aantal stappenplannen.

Dit is het schoolveiligheidsplan van IKC Sint Maarten 2022 - 2025 samengesteld door de directie en team van IKC Sint Maarten.

Dieuwertje van Dalfsen
directeur

1.2 Namen, taken en telefoonnummers

Externe hulpverlening

	Alarmnummer	Geen spoed
Brandweer	112	0515-489 000
Ambulancedienst	112	
Ziekenhuis	112	0515 – 48 88 88
Politie	112	0900 - 88 44
Huisarts Hogeveen		0515 – 57 24 52
Huisarts Verburg		0515 – 57 24 62
Huisarts IJsselhof		0515 – 57 25 55
Huisarts Schraa		0515 – 56 92 32

Interne hulpverlening

Directeur/crisiscoördinator	Dieuwertje van Dalfsen	06 - 3861 7002
Coördinator passend Onderwijs CPO	Ilse Bron	06 – 3920 7477
Ass. Coördinator passend onderwijs CPO	Nynke van der Wal	06 – 1011 7324
Persoon sociale veiligheid	Dieuwertje van Dalfsen	06 - 3861 7002
Interne Vertrouwenspersoon = schoolcontactpersoon	Monica Dijkstra	06 – 4847 5627
Interne Vertrouwenspersoon = schoolcontactpersoon	Caren Sluiter	06 – 5203 3128
Interne vertrouwenspersoon binnen school	Monique Breeuwsma	06 2949 2539
Externe vertrouwenspersoon voor ouders en kinderen	Dhr. Peter de Jong	06-10766798
Schoolmaatschappelijk werk	Reini Poelstra	06 – 2507 7621
Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs Postbus 82324, 2508 EH Den Haag	info@gcbo.nl	070- 3361697

Lijst BedrijfsHulpVerleners (BHV)

Naam:	Functie:	Aanwezig
Doete Stor	Conciërge	Maandag, dinsdag en vrijdag
Anita Mensink	Conciërge	Woensdag t/m donderdag
Annalies van der Pol	Leerkracht 1b	Maandag t/m vrijdag
Angelien Lotstra	Leerkracht 4c	Maandag t/m vrijdag
Wieger Bakker	Leerkracht 5b	Maandag t/m vrijdag
Judith Altena	Leerkracht 3a	Woensdag t/m vrijdag Maandag t/m woensdag <i>Om de week</i>
Julia Posthumus	Leerkracht 4b	dinsdag t/m donderdag
Marijke Djurrema	Leerkracht 1a	dinsdag t/m vrijdag
Nynke Reitsma in opleiding	Leerkracht groep 5A	Woensdag t/m vrijdag
Marjet Jellesma in opleiding	Leerkracht groep 8B	Maandag, donderdag en vrijdag
Nynke Attema in opleiding	Leerkracht groep 8C	Maandag t/m donderdag
Bernice Valk in opleiding	Leerkracht groep 4A	Maandag en vrijdag

Overige instanties

Elektriciteit	NUON	0900-0513
Water	Waterleiding Friesland	058 - 2945555
Gas	Liander	0800-9009
Gemeente		140515
Verzekering		
Alarm-meldkamer		112
BMS		058 - 8700078
Onderwijsbureau Meppel		0522 - 252299
Installaties klimaatbeheersing en verwarming	Installatiebedrijf van der Weerd	0517 – 393231
Overig installatiewerk	Installatiebedrijf van der Weerd	0517 – 393231
Overig installatiewerk	Installatiebedrijf van der Pol	0515 - 572789
Onderhoud blusmiddelen en noodverlichting	Flame controle	0341 - 764027
Onderhoud brandmeld- en inbraakinstallatie	Wardenburg	0598 - 397497

1.3 Ontruimingsplan.

Leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

De ontruimingsplattegrond van zowel de begane grond als de verdieping hangen verspreid door de school en bij alle lokalen.

Zie bijlage 2: instructie voor kinderen en personeel.

De alarmoefening geschiedt 2 keer per jaar. De eerste keer wordt die bij de kinderen en medewerkers aangekondigd, de tweede keer vindt deze oefening onaangekondigd plaats.'

Er zijn 5 uitgangen:

- De kleuteringang bij het grote plein
- De uitgang naar het Stadsstreng
- De uitgang aan de achterzijde naar het grote plein
- De hoofdingang aan de voorzijde naar Plein 1455
- De zij- uitgang richting Poiesz.

Tijdens de schooltijden zijn de deuren dicht, maar niet afgesloten. In de schoolzaal bevindt zich de nooduitgang welke continu verlicht is.

2.0 Onderwijs en personeel

2.1 Raamwerk Sociale veiligheidsplan

Van ons als school wordt verwacht dat we alles doen wat nodig is om leerlingen en personeel een veilige omgeving te bieden. Dit houdt in dat we ieder jaar monitoren middels het leerlingentevredenheidsonderzoek of de leerlingen zich veilig voelen op school. Het pedagogisch klimaat in zowel de klas als de gehele school is een belangrijke factor voor schooleffectiviteit (Marzano, 2007). Het moet een veilige plek zijn met duidelijke regels. Daarnaast een goede interactie tussen leerkrachten en leerlingen en een positieve omgang tussen de leerlingen onderling. Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: omgaan met elkaar, pedagogisch klimaat, regels en afspraken, personeelsbeleid ten aanzien van onderhoud, enz.

Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?

Sinds 1 augustus 2015 is werken aan de sociale veiligheid een wettelijke verplichting voor scholen. De sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. De school is verplicht om er voortdurend voor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat een ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel de leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open over wordt gesproken.

De leerlingen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Huidige situatie op IKC Sint Maarten

Elk kind is uniek. Leerlingen zijn verschillend in aanleg, karakter en gedrag en hebben verschillende interesses. In ons doen en laten stellen we het kind centraal. Onze ambitie is dat ieder kind eruit haalt wat erin zit. En we realiseren ons dat daar grote verschillen in zitten.

Daarom denken wij ook dat ALLE leerlingen als sterren zullen schitteren, niet allemaal op dezelfde manier, maar wel allemaal!

Wij zijn ons ervan bewust, dat sommige kinderen van huis uit minder gestimuleerd worden om alles uit het onderwijs te halen wat erin zit. Onze ambitie is om voor alle kinderen het onderwijs

zo in te richten dat zij het maximale uit hun schooljaren halen, zodat zij later sterk zullen staan in de maatschappij.

Een kind komt pas tot leren wanneer de leeromgeving waarin hij verkeert uitdagend, interessant en veilig is. In het onderwijs is de leraar de spil en geeft het onderwijs vorm, maar de basis hiervoor wordt op schoolniveau gelegd. Effectief onderwijs is immers de verantwoordelijkheid van het gehele team. Door het implementeren van de **3 gedragsregels** en de methode Rots en Water is deze basis nog meer verstevigd en is de pedagogische lijn eenduidiger geworden.

Je mag jezelf zijn en daarbij houd je rekening met een ander.

Voordat je met iets anders bezig gaat, zorg je dat je je spulletjes netjes achterlaat.

Stil hoeft het niet te zijn, rust in de school is wel fijn.

Wat doen wij m.b.t. de sociale veiligheid en sociale opbrengsten

Het volgende wordt gedaan voor het bewerkstelligen van een goede en veilige sfeer in de klas/school en het welbevinden van de leerlingen:

- Teamscholing Rots en Water door Menno Tuik
- Teamscholing door Expertisecentrum Stenekes (ECS)
- Inzet Menno Tuik/ trainer sociale weerbaarheid op afroep in de bovenbouw
- Implementatie van de 3 schoolregels in teamvergadering en duidelijk zichtbaar ophangen in de gehele school.
- Benoemen van zorgelijke situaties i.v.m. onrust op het plein, gang of in de groep. Daarna acties d.m.v. extra observaties en gesprekken in de groep/ ouders.
- 1 keer per jaar afname van de hart en handentoets in de groepen 3 t/m 8. Het spindiagram: leermotivatie, welbevinden en creatief vermogen wordt in het 15-minutengesprek met de ouders besproken. Vanaf groep 6 neemt de leerling ook deel aan het gesprek.
- In het Goudenweken gesprek is de leerling van de bovenbouw aanwezig en kan zichzelf presenteren. In de andere groepen zijn de ouders aan het woord en kunnen dan informatie geven over het welbevinden van hun kind.
- 1 keer per 2 jaren vullen de leerlingen de leerling-tevredenheidstoets in via Vensters.
- 1 keer per 2 jaren wordt de KMPO afgenomen. Dit is een breder onderzoek waarbij de leerlingen, de ouders en medewerkers de enquête kunnen invullen.
- We hanteren een pleinbeleid. Om rust te creëren zijn er gescheiden pauzes voor de onder- en bovenbouw: groep 1 – 2, groep 3 – 4 – 5 en groep 6 – 7 – 8. De leerkrachten/stagiaires/ onderwijsassistenten die toezicht houden, dragen een veiligheidshesje zodat ze duidelijk

zichtbaar zijn. De toezichthouders hebben zich zodanig verspreid over het plein dat ze zoveel mogelijk overzicht hebben over het plein.

- Op de gang heerst een rustige sfeer. Er is een gedragscode afgesproken dat er niet wordt geschreeuwd of gesproken wordt met een harde stem. Dit geldt ook voor de medewerkers.
- *'Stil hoeft het niet te zijn, rust in de school is fijn!'*
- In geval dat een leerling structureel gedragsproblemen vertoont, hanteren wij een logboek waarin we de voortgang en acties volgen. We hebben hierover contact met de ouders. Indien nodig verwijzen we door naar de praktijkondersteuner van de huisarts, naar het Gebiedsteam of een andere deskundige.
- Na afname van de KMPO /IEP hart en handentoets maken we een analyse. De speerpunten worden besproken in een teamvergadering en vervolgens aan de orde gesteld in de groep.
- Op basis van de analyse worden doelen/ afspraken voor het volgende schooljaar opgesteld.
- Aan het begin van het nieuwe schooljaar in de Gouden Weken worden gedragsregels opgesteld in de eigen groep. Deze worden later in de Zilveren weken weer herhaald.
- In geval van onrust in een groep worden in overleg en samenspraak met de directie/CPO interventies gepleegd.
- Ouders worden door de leerkracht nog dezelfde dag op de hoogte gesteld als de leerling - naar de mening school/de leerkracht - grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond. Na een incident voert de leerkracht met het kind buiten de groep een gesprek. Het gesprek ouders, kind en groepsleerkracht vindt z.s.m. plaats. Hiervan maken we een aantekening in het Leerlingvolgsysteem/ESIS.
- Wij maken gebruik van een incidentenregistratie.
- In een teamvisiebijeenkomst vindt scholing plaats betreffende (extreem) gedrag. Expertise Centrum Stenekes.
- De school heeft een interne contactpersoon (vertrouwenspersoon) benoemd: dat is de directeur Dieuwertje van Dalfsen.

Gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten

- Structureel in een teamvisiebijeenkomst de gemaakte afspraken borgen.
- Tijdens flitsbezoekjes en het groepsbezoek door de CPO/ directie is ook de sfeer in de klas een aandachtspunt. Voor een leerkracht is het belangrijk om te weten hoe zijn of haar leerlingen het pedagogisch klimaat in de klas ervaren. De sfeer in de klas is hier van grote invloed op. Een goede en positieve sfeer is afhankelijk van de relaties die de leerlingen onderling hebben en de relatie die de leerkracht met zijn groep en individuele leerlingen heeft. Ook de organisatie in de groep en het leerkrachtgedrag hebben invloed op het

pedagogisch klimaat. Aan de hand van analyses kan een plan van aanpak voor de hele groep of coaching van de leerkracht opgesteld worden.

- De groepsleerkrachten kunnen besluiten tot een intervisiebespreking met (parallel/bouwgroep) collega's.
- Ook bestaat de mogelijkheid tot een supervisiebespreking met Expertise Centrum Stenekes (ECS)

Doelen en acties op schoolniveau 2022 – 2025

Doel 1:

In het kader van Passend Onderwijs bekwaamt het team zich verder in het creëren van een positief en veilig klassen- en schoolklimaat, waarbij alle kinderen zich zowel op cognitief als sociaal-emotioneel goed kunnen ontwikkelen.

Actie:

Het team volgt de teamvisiebijeenkomsten onder leiding van ECS en teamvergaderingen m.b.t. sociale veiligheid/gedrag. Daarnaast worden aan het start van het nieuwe schooljaar alle schoolafspraken geborgd en besproken.

Doel 2:

De afspraken die op school gelden, zijn eenduidig en worden consequent nageleefd.

Actie:

Afspraken worden door het team bij de start van het schooljaar doorgenomen en worden wanneer nodig teruggekoppeld tijdens de teambouwvergaderingen.

Doel 3:

De teamleden worden onbewust bekwaam in de interactie met leerlingen en ouders.

Actie:

*Door middel van coaching, **scholing**, **supervisie**, kijken en leren de teamleden van elkaar.*

Doel 4:

De teamleden benutten het groepsbezoek, gesprekken met collega's en ouders als signalering voor de sfeer in de klas en het welbevinden van de leerlingen.

Actie:

Tijdens het nagesprek met de CPO /directeur worden gemaakte afspraken uitgevoerd en na een bepaalde tijd geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Doel 5:

De uitkomsten van De KMPO/ Leerling-tevredenheidsonderzoek worden door het MT geanalyseerd en vervolgens 1x per jaar in een teamvisiebijeenkomst/teamvergadering besproken. Er worden afspraken gemaakt om de speerpunten in de groep te bespreken.

Actie:

Na bespreking volgt er een evaluatie na 6 weken zodat afspraken ook geborgd zijn.

Doel 6:

Het pestprotocol is bekend bij leerkrachten en leerlingen.

Actie

Het pestprotocol wordt ingezet als er zich een pestprobleem voordoet. Zie bijlage 3: Anti-pestprotocol.

Doel 7: Rust en veiligheid creëren in en buiten de omgeving van school

Actie:

Communicatie naar personeel, kinderen en ouders.

Als voorbeeld: Brief in samenspraak naar de ouders:

Kermis

“Komend weekend zal gestart worden met het opbouwen van de kermis op Plein 1455. Dat zijn altijd spannende dagen door de grote (vracht)wagens, caravans en campers en de beperkte ruimte. Met de exploitant spreken we altijd af dat ze rond het brengen en halen van de kinderen niet zullen rijden op de straten rondom school. Ook spreken we af dat kinderen tijdens het opbouwen van de kermis vanwege de veiligheid niet op Plein 1455 zullen komen. Fijn dat u dat thuis ook nog even benoemt.

Door de kermis zal het deze dagen extra druk zijn in het verkeer rondom school. We hopen op ieders begrip en medewerking met als inzet de veiligheid van de kinderen en ons allen.”

Doel 8: Rust en veiligheid creëren op het plein

Soms is er een wisseling van locaties om te spelen. Als elke groep gescheiden moet spelen i.v.m. met de Corona-maatregelen worden de locaties aangepast. Het gescheiden spelen per groep kan ook ingezet worden tijdens de Gouden Weken en Zilveren weken of als er op veel plekken veel 'onrust' is tijdens de pauzes. Toezicht tijdens de koffiepauze wordt samen met de stagiaire verzorgd door de groepsleerkracht en het toezicht tijdens de lunchpauzes wordt verzorgd door de MT leden, onderwijsondersteunend personeel, medewerker BSO/Kinderdagverblijf. Hierdoor zal er meer rust in het spelen zijn door aanwezigheid van de grotere ruimte, alleen de eigen groep en eigen leerkracht.

Actie: Ten aanzien van gedrag

Bijvoorbeeld:

- we bespreken gewenst gedrag met de kinderen.
- we bespreken speelgedrag, specifiek ook het voetbalgedrag.
- we bespreken het gebruik van de verschillende pleinen.
- we bespreken het gebruik van speelmateriaal.
- we bespreken het opruimen van de goaltjes en pennyboards.
- we bespreken het mogelijk gebruik van het veld.

2.2 Intimidatie en geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet wordt getolereerd.

(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd en is strafbaar. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie, dan wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Klachtenregeling

Sinds 1 augustus 1998 is op elke school (op grond van de wet Kwaliteitszorg) een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie (dit is de landelijke klachtencommissie van de Bond KBO) in of sluit zich aan bij een lokale of regionale klachtencommissie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids. In geval (van herhaling) van geweld door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Zie bijlage 4: Klachtenroute.

Vormen van geweld

De politie werkt met de volgende definitie van geweld: 'Geweld is een verbale, fysieke en/of seksuele handeling gericht tegen mens of dier en tegen de wil van het slachtoffer, waardoor lichamelijke en/of psychisch letsel kan ontstaan dan wel de integriteit van een persoon kan worden geschonden.'

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- Fysiek geweld: wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.
- Psychisch geweld: is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren of buitensluiten. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.
- Seksueel geweld: houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel fysiek als psychisch geweld bestempeld worden. Ook sexting (ongewenst delen van privé foto's en video's) via de social media valt hieronder. In geval van seksueel geweld is een wettelijke meldplicht van toepassing: zie paragraaf 2.3.

Meldplicht fysiek of psychisch geweld en aangifte bij politie

Een wettelijke meldingsplicht is er t.a.v. fysiek of psychisch geweld niet, maar registratie van geweldsincidenten wel.

In het kader van het versterken van het veiligheidsgevoel voor IKC Sint Maarten en het slachtoffer, in redelijkheid, wordt geadviseerd aangifte te doen bij de politie in geval van strafbare feiten, zoals: stalken (psychisch geweld), e-mail en internetpesterijen, mishandeling, vernieling of bedreiging.

Melding maken bij vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezichthoudende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zij zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- psychisch en fysiek geweld.
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Contact met de vertrouwensinspecteur: alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00 -17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111

Zie bijlage 5: Protocol voor opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten.

Zie bijlage 6: Protocol melding agressie, geweld en seksuele intimidatie.

2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De Meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld.

De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling.

Professionals zijn verplicht om zich te scholen in het gebruik van de Meldcode. Het team van IKC Sint Maarten heeft t.a.v. de meldcode van Veilig Thuis een scholingsbijeenkomst gehad.

IKC Sint Maarten hanteert een op het onderwijs afgestemde Meldcode, gebaseerd op het basismodel.

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Stappen:

1. Heeft een medewerker van IKC Sint Maarten een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassene binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie. De directie meldt het altijd bij het bestuur.
2. Het schoolbestuur overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3. Blijkt na overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur informeert direct betrokkenen over de aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

Zie bijlage 7: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik.

Zie bijlage 8: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

2.4 Internet, e-mailgebruik en sociale media

De digitale media bieden mogelijkheden om gemakkelijk dreigende berichten te versturen, belastende foto's of filmpjes te plaatsen of iemand uit te schelden.

Sociale media

Sinds 1 augustus zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een veilig klimaat op de school. "Sociale veiligheid op internet" heeft daarmee een vaste plek gekregen op onze school.

ICT en privacy

Op IKC Sint Maarten gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van de BMS. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement staat vermeld wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons digitale administratie- en leerlingvolgsysteem ESIS. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat IKC Sint Maarten onderdeel uitmaakt van de Bisschop Möller Stichting (BMS), worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlingengegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Welke gegevens er worden gedeeld is opgenomen in een dataregister, welke is op te vragen bij de directeur.

De BMS (BMS intranet)) heeft voor al haar scholen een gezamenlijk privacyreglement. Hierin staat beschreven hoe de school en de stichting omgaan met leerlingengegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld. Om toezicht te houden op de naleving van de privacy is er voor de gehele BMS een functionaris gegevensbescherming ([Thomas Bollen](#)) aangesteld. Bij hem kunnen/ouders terecht met algemene vragen of klachten ten aanzien van de privacy. Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mogen ouders/verzorgers vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van de rechten van ouders/verzorgers kunnen ze contact opnemen met de leerkracht van hun kind, of met de schooldirecteur.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vraagt de directeur jaarlijks toestemming van de ouders/verzorgers.

Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als ouders/verzorgers toestemming hebben gegeven, blijft de school natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen zij per keer af of het verstandig is om een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunnen ouders/verzorgers terecht bij de leerkracht van hun kind of bij de schooldirecteur.

Op onze school worden de contactgegevens van de ouders/verzorgers van de kinderen NIET klassikaal gedeeld door bijvoorbeeld een groepslijst te delen. Voor het maken van speelafspraken leggen de ouders hiervoor onderling contact.

Zie bijlage 12: Mediaprotocol.

Zie bijlage 13: Stappenplan als een externe instelling om informatie van een leerling vraagt.

Sexting en grooming

Vanuit de gemeente Súdwest-Fryslân zijn alle scholen benaderd om aandacht te schenken aan de media onderwerpen sexting en grooming.

Jongeren experimenteren online met seksualiteit door bijvoorbeeld te flirten of het versturen van sexy foto's (sexting). Dit kan leuk en spannend zijn, maar brengt ook risico's met zich mee. Wanneer een sexy (naakt-) foto verder wordt verspreid kan dit grote gevolgen hebben. Jongeren kunnen hier mee worden gepest of gechanteerd.

Daarnaast zijn er personen online die zich als een ander voordoen met verkeerde bijbedoelingen, ook wel grooming genoemd (digitaal kinderlokken). Met het project 'Sexting en Grooming' worden de risico's onder de aandacht gebracht bij leerkrachten, ouders, mogelijke

slachtoffers en potentiële plegers. Daarnaast willen we dat slachtoffers goed geholpen worden. Om dit te bereiken gaan we de samenwerking verbeteren tussen alle ketenpartners die betrokken zijn bij dit thema zoals het onderwijs, de politie en hulpverlening.

Hierbij de link waarop het stappenplan te vinden is: [Stappenplan Sexting - Hulpmiddelen om snel te handelen](#)

Posters op A3-formaat zijn aanwezig op het kantoor van de CPO.

In september 2021 heeft het team hierover een teamscholing gevolgd. Ook in de teamscholing van ECS heeft dit aandacht.

2.5 Calamiteiten

Omgaan met verlies

Bij een sterfgeval binnen 'de omgeving' van de school is het extra van belang zorgvuldig te communiceren en oog te hebben voor ieders eigen manier van beleving van en omgaan met verdriet.

Hiervoor verwijzen wij naar ons rouwprotocol en de materialen op school die aanwezig zijn in de schoolzaal m.b.t. rouwverwerking.

Zie ook bijlage 9: Crisisprotocol overlijden.

2.6 Huisregels en genotmiddelen

Gedragsverwachtingen

Ieder jaar bespreken de leerkrachten de 3 gedragsregels met de kinderen. Deze hangen duidelijk zichtbaar in de klas en in de gang. Ze komen voort uit de waarden van de school. De gedragsverwachtingen per ruimte zijn in iedere ruimte zichtbaar en vindbaar. Bij grensoverschrijdend probleemgedrag maakt de school gebruik van de hulp vanuit interventies. Dit gebeurt in overleg met de directeur, CPO en groepsleerkracht. Ouders en kind worden hierin betrokken. Zij vormen samen met de school de Gouden driehoek.

De omgangsregels en het pestprotocol worden structureel met de kinderen besproken EN ZEKER ALS een peestsituatie zich voordoet. We hebben schoolbreed de volgende gedragsregels opgesteld en in alle lokalen en op verschillende plekken in de school opgehangen:

1. Je mag jezelf zijn en daarbij houd je rekening met een ander.
2. Voordat je met iets anders bezig gaat, zorg je dat je je spullen netjes achterlaat.
3. Stil hoeft het niet te zijn, rust in de school is wel fijn.

Roken

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school. De school en haar terrein zijn 24/7 een rookvrije zone. Middels stickers en tegels is dit zichtbaar gemaakt. Als we een roker op het schoolterrein aantreffen wordt deze verzocht het terrein te verlaten.

Alcohol

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfestiviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of bij buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten geen alcohol gebruiken om vervoer per auto van een leerling bij een blessure ten alle tijden mogelijk te houden.

Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is voor kinderen en leerkrachten ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

Kleding

Voor medewerkers, stagiaires maar ook voor kinderen geldt dat ze gepast gekleed naar school komen. Te schaars gekleed kan niet. 'Naar een begrafenis ga je ook anders gekleed dan naar het strand.' Als je gaat werken, dan kleed je je daarop.

2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden

Methodes sociale vaardigheden en anti-pestten

Scholen bevorderen de cognitieve en de sociale ontwikkeling van hun leerlingen. Beide taken, kwalificeren en socialiseren, zijn in de wet vastgelegd. Om de vorderingen systematisch te volgen, gebruiken scholen een leerlingvolgsysteem. Ten aanzien van systemen voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling gebruiken we de hart en handen toets van IEP voor de groepen 3 t/m 8. De vragenlijst wordt door de leerlingen zelf een keer per jaar ingevuld. Voor de groepen 1 en 2 wordt een observatielijst ingevuld. Tijdens de 15-minuten gesprekken wordt deze lijst met de ouders besproken.

In paragraaf 2.1 heeft de basisschool bij de omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten ingevuld welke materialen de school gebruikt ter ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

Burgerschap

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. In een apart document Burgerschap hebben we beschreven hoe we in elke jaargroep werken aan de bevordering van Burgerschap.

Anti-pestprotocol en discriminatie

IKC Sint Maarten heeft een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol van de school is vermeld in de schoolgids en op de website. Zie bijlage 3: Anti -pestprotocol.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. We hebben een eigen pestprotocol ontwikkeld. Het gaat hierbij om regels en omgangsvormen die onder andere in het pestprotocol zijn vastgelegd en algemeen als fatsoenlijk gewaardeerd worden. Dit leren we leerlingen en we spreken hen erop aan. Extra aandacht behoeft de omgangsvormen en inzicht in de gevolgen van (pest)gedrag via sociale media.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen onze school als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle betrokkenen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in en buiten de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek en er wordt melding gedaan bij de BMS. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Zie bijlage 14: Schorsing/verwijdering

2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid

Bewegingsonderwijs

IKC Sint Maarten geeft vorm aan veilig bewegingsonderwijs door deze maatregelen:

- De meeste leerkrachten zijn bevoegd tot het geven van bewegingsonderwijs.
- Men meldt gebreken aan toestellen, accommodatie of materialen bij de directie.
- De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid (zie hiervoor ook: Hoofdstuk 3 Facilitair en kwaliteitshandhaving).
- In de gymzaal en in de keuken is een complete EHBO-kit aanwezig, binnen een halve minuut te bereiken.
- Een telefoon is aanwezig in de docentenruimte. De leerkracht neemt altijd zijn/haar mobiele telefoon mee naar de gymzaal.
- Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar bij de directeur.

Zie bijlage 10 Ongevallen registratieformulier.

De registratie wordt teruggekoppeld naar de schooldirectie.

Verkeer

Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.

T.a.v. een excursie:

- Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto. Kinderen onder de 1.35 m. zitten op een goedgekeurde stoelverhoger.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.
- In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achter: i.v.m. toezicht en ingeval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats.
- Bij busvervoer organiseert school ook een extra begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.
- Als we een excursie per fiets bezoeken, dan dragen alle volwassenen een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid. - De leerkracht en ouder dragen ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is. Een fietst vooraan en de ander achteraan.

Gezondheid

Op IKC Sint Maarten is een denkgroep 'de gezonde school' aanwezig.

Uitvoering:

- Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een volgsysteem voor bewegingsonderwijs of sociaal emotionele ontwikkeling.
- Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door op een thema een lespakket uit te voeren.
- Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Een beweegvriendelijk of 'groen' schoolplein is er een onderdeel van. Ouders worden ook betrokken bij het gestalte geven van de gezonde school. Zo doen zij mee aan het klaarmaken van gezond fruit en groente bij het jaarlijkse EU-groente- en fruitprogramma.
- Plannen en organiseren van een gezonde week. Deze week heeft verschillende onderdelen: Start met alle groepen tegelijk op het schoolplein met een sportieve activiteit: Stormbaan en Springkussen; energizers, nationaal schoolontbijt, gezonde traktatie.
- Plannen en organiseren van een Beweegweek.

Omgaan met besmettelijke ziekten

De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD.

Aanpak besmettelijke ziektes school. Zie bijlage 11 en 15

De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind.

De school zal bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas.

Corona: zie coronadraaiboek bijlage 15

2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG

Beleid tegen seksuele intimidatie

De school heeft strikte regels rond seksuele intimidatie. We zijn ons bewust van het vergrootglas dat de maatschappij op de school legt. Om zowel kinderen als personeelsleden te beschermen tegen seksuele intimidatie en/of het valselyk beschuldigen hiervan, volgen we de volgende regels:

- Het onderwyzend en niet-onderwyzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwyzend en niet-onderwyzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwyzend en niet-onderwyzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in publicaties van school worden gebruikt of in school worden opgehangen, die kwetsend kunnen zijn.

Eén op één contact leerkracht – kind

- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school nagehouden. In dat geval worden de ouders altijd op de hoogte gesteld.
- Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven; de kantoren zijn NIET voorzien van gordijnen of andere blinderende materialen.
- Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgegenden thuis uitgenodigd.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten en belonen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij het aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp

- Tijdens een schoolkamp slapen (indien niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. *Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.*
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.

Verklaring Omtrent Gedrag

Voor medewerkers en vrijwilligers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden.

2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie

Privacy

In de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. Ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet.

In 2.4 ICT en Privacy is vermeld hoe IKC Sint Maarten zorgvuldig omgaat met gegevens.

Ouderparticipatie

Op IKC Sint Maarten worden ouders zo mogelijk betrokken bij het onderwijs. De activiteiten waaraan ouders in het kader van de veiligheid kunnen deelnemen zijn:

- Bestuurlijke taken: medezeggenschapsraad, ouderraad, schooladviescommissie: adviseren over veiligheidsaspecten.
- Onderwijs ondersteunende taken: begeleiden bij excursies, vieringen en sportactiviteiten, schoolfruit, VrijeKeuzeUur.

Communicatie

Alleen in een open communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, leerkrachten onderling, leerkrachten met directie en bestuur en school en ouders kan veiligheid gewaarborgd worden. Samen houden we elkaar scherp als het om de veiligheid gaat.

Het volgende is afgesproken:

- Veiligheid is regelmatig onderwerp van gesprek in het teamoverleg op school.
- Signalen van onveiligheid (bv. pesten) wordt door de school serieus genomen.
- IKC Sint Maarten legt veiligheidsincidenten (ongelukken op school waarbij een arts bezoek noodzakelijk was) vast in een registratie.
- Dit schoolveiligheidsplan is opgesteld door de directie, gecommuniceerd met het team en aan de MR ter advisering voorgelegd. De verkorte versie staat op de website van de school en de volledige versie is af te halen bij de directeur.

2.11 Omgaan met de media

Crisiscommunicatie is moeilijk

Het is bij crisiscommunicatie belangrijk de situatie te erkennen, actie te ondernemen en de juiste informatie naar buiten te brengen. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

Wanneer journalisten bellen met de school

- Vraag om contact op te nemen met de directeur = woordvoerder van de IKC Sint Maarten: daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie. In een aantal situaties kan het zijn dat het College van bestuur van de BMS de woordvoerder is.
- Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant/media deze werkzaam is.
- Geef de naam van de journalist aan de directeur door en meld dat deze terugbelt. Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!
-

Indien de directeur of MT- lid niet bereikbaar is: regie houden

De directeur is **altijd** de woordvoerder. Als die afwezig is kan dat gedelegeerd worden aan een lid van het MT. Als dat niet meteen mogelijk is, zal de informatie op een later tijdstip verstrekt worden.

Het vraag- en antwoordlijstje:

1. *Wat is er precies gebeurd?* Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. *Wie waren betrokken?* Zet de namen en functies op een rijtje en vermeld de acties. Neem contact op met het College van Bestuur van de BMS.
3. *Wie is verantwoordelijk?* T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. *Wat is precies het gevaar/risico voor de kinderen geweest?* Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst/mate van het gevaar in.
5. *Hoe is de situatie nu?* Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. Formuleer een kernboodschap.
6. *Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?* Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. *Komt er een persverklaring?* Stel de verklaring in samenspraak met het CvB van de BMS en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

3.0 Facilitair en kwaliteitshandhaving

Facilitair

De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. De buiten-speeltoestellen worden eenmaal per jaar gekeurd door de gemeente. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door vrijwilligers. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties **en vervanging van gymmateriaal** worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

Leerkrachten

Leerkrachten werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de regels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

De brandblusmiddelen en het alarm wordt 1x per jaar door een extern bedrijf, Flame control nagekeken. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk hersteld.

De school wordt 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. Versieringen voor Kerst en carnaval zijn brandveilig.

Een keer per jaar controleert de conciërge/arbocommissie het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen.

IKC Sint Maarten heeft voor de toetsing van onze uitgevoerde RI&E gebruik gemaakt van: - Arbo Nederland, arbodienst. Er is een eindrapport aanwezig. Op dit moment (oktober 2022) vindt de nieuwe RI&E plaats.

De medezeggenschapsraad is een belangrijke partij bij het uitvoeren van een RI&E:

- De MR geeft goedkeuring aan de inhoud van de RI&E
- De MR beoordeelt het plan van aanpak n.a.v. de RI&E

Kwaliteitshandhaving

Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluaties worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Ongevallenregistratie

Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot artsbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren.

Zie bijlage 10: Ongevallenregistratieformulier

Opleiding

Onderdeel van de kwaliteitshandhaving is de opleiding van de betrokken medewerkers bij veiligheid. IKC Sint Maarten maakt daartoe gebruik van twee opleiding aanbieders:

BHV-Friesland: Jaarlijkse herhalingscursus BHV.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het in overleg met de medewerkers aanwijzen van de BHV-ers, interne contactpersonen en personen sociale veiligheid en te zorgen dat deze medewerkers voor deze taken geschoold zijn.

4.0 Bijlagen

Bijlage 1: Arbowet (1998)

De Arbowet beschrijft welk arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet zijn scholen/schoolbesturen verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding.
- Werknemers die een periodiek arbeidsgezondheids onderzoek willen, kunnen zich daarvoor melden bij de afdeling HR van de BMS.
- Voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen
- Een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben
- De brandveiligheidsvoorschriften na te leven
- Dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de arbeidsinspectie De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

Checklist veiligheidsbeleid

1. De conciërge/arbocommissie inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
2. De school heeft/maakt hiervoor een eigen instrument.
3. De school heeft huisregels voor veilig gedrag.
4. De huisregels zijn bekend bij leerkrachten, leerlingen en ouders.
5. De school houdt jaarlijks een ontruimingsoefening.
6. De school evalueert de ontruimingsoefening.
7. De school registreert ongevallen en risicovolle situaties.
8. De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.

Bijlage 2: Ontruimingsplan

Wat te doen bij een ontruiming?

Instructie voor kinderen en personeel:

Bij alarm!

- Kinderen moeten alles laten liggen
- Verzamelen bij deur en kinderen tellen. Weet hoeveel je hebt op dat moment.
- Ramen dicht
- Signaalhesje aan en groepsmap/noodnummers mee.
- Sluit klasdeur en ga met de groep naar buiten
- Controleer 'jouw' ruimte, zie plattegrond bij de deur (oranje aangegeven).
- Ga rustig naar verzamelplaats – is meestal buiten op het grote plein.
- Tel nogmaals, en meld je af bij de conciërge; "Groep (groepsnummer) is compleet". Een gevraagde collega let op jouw groep.
- Ga terug naar je groep en wacht tot het sein wordt gegeven dat we de school weer in mogen.
- Zijn er leerlingen van jou bij een ander in de klas dan neemt DIE de kinderen mee naar buiten.
- Onderwijsassistent neemt de leerlingen mee die hij/zij op dat moment heeft.
- Dit geldt ook voor het VKU!
- VKU-medewerker neemt de leerlingen mee die hij/zij op dat moment heeft.
- Een BHV-er kan aan jou vragen om zijn/haar groep mee naar buiten te nemen of op die groep te letten. De BHV-er kan zich dan richten op de calamiteit.
- De BHV-er richt zich dan op de calamiteit.

Bijlage 3: Anti- pestprotocol

Afspraken t.a.v. pesten/gedrag:

De school werkt met een stappenplan in geval van pesten. In principe proberen we eerst tot een oplossing te komen tussen de pester en gepeste leerling. Blijft het pesten doorgaan dan wordt er contact opgenomen met de ouders van de pester en gepeste leerling. Hierna wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit betekent dat het probleem ook in de groep besproken kan worden.

Pestregels leerkrachten:

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat ze aanhoudende signalen van pesten (iets anders dan plagen!) door moeten geven aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam.
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - o Geeft hij duidelijk aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
 - o Probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - o Probeert hij het invoelend vermogen van de pester, de gepeste en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
 - o Bespreekt hij de situatie/ het probleem met de directeur en in de team/parallelbijeenkomst.
 - o Stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
 - o

Pestregels leerlingen:

Hanteren van de 4-stappen.

1. Je zegt met rustige toon dat degene moet stoppen.
2. Je zegt met een duidelijke toon dat degene moet stoppen: 'Ho, stop hou op!'
3. Je zegt dat je juf of meester gaat waarschuwen.
4. Je gaat daadwerkelijk naar de meester of juf.

Anti-Pestprotocol

- signaleren van pesten (zelf of door anderen).
- gesprek met de gepeste.
- gesprek met de pester.
- afspraken met de gepeste en pester, en ouders informeren.
- controleren of dit wordt nagekomen.
- als dit niet helpt, passende maatregelen nemen.
- bij pesten zowel contact met de ouders van pester als de gepeste opnemen.

Pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers

Ook volwassenen kunnen met pesten worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende stappen worden gezet:

- De gepeste maakt de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Maak de situatie kenbaar bij de directie. De directeur en de gepeste bespreken welke stappen te zullen nemen.
- Als de situatie niet substantieel verbetert kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.
- Als de gepeste het gevoel heeft dat de genomen stappen onvoldoende resultaat opleveren kan deze de klachtenprocedure volgen. Hiervan wordt het bevoegd gezag door de directeur op de hoogte gebracht.

Bijlage 4: Klachtenroute

Heeft u een klacht?

Als u klachten heeft, horen we dat graag rechtstreeks van u zelf. De eerste stap die u kunt zetten, is de klacht met de leerkracht(en) van uw kind te bespreken. Kunt u bij hen niet terecht, wendt u zich dan tot de directie. Heeft uw klacht met de directie te maken of heeft u het idee dat de klacht door hen niet goed behandeld kan of zal worden, richt u zich dan tot de schoolcontactpersonen. Zij kunnen u verder helpen. In de schoolgids vindt u de namen van deze schoolcontactpersonen.

Wat is de klachtenregeling?

Als u opmerkingen of klachten heeft over onze school, kunt u in de eerste plaats terecht bij de groepsleerkracht. Wanneer daar aanleiding toe is, kunt u contact opnemen met de directie. Daarna kunt u zich eventueel wenden tot het bestuur van de Bisschop Möller Stichting. De adressen vindt u in de schoolgids die op de website van onze school staat. De papieren versie daarvan is af te halen bij de directeur. Daarnaast is er door het bestuur van de school een klachtenreglement ingevoerd. Ouders kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen, of het nalaten daarvan, van het bestuur en het personeel. U kunt een officiële klacht indienen volgens de regels van dit reglement. Op school zijn daarvoor twee contactpersonen. Zij verwijzen naar een vertrouwenspersoon. Deze persoon begeleidt de klager in de verdere procedure. Het reglement is te verkrijgen bij de directeur en de contactpersonen. Voor IKC Sint Maarten zijn de volgende twee contactpersonen benoemd: Caren Sluiter en Monica Dijkstra. Soms vinden ouders, leerlingen en personeelsleden het prettig als ze eerst vertrouwelijk kunnen praten met iemand van de school, zonder dat meteen een officiële klacht wordt ingediend. Ook dan kunnen zij terecht bij deze contactpersonen. Hun gegevens staan in de schoolgids vermeld.

Schoolcontactpersonen

Monica Dijkstra: 06 48475627 monicadijkstra@gmail.com

Caren Sluiter: 06 52033128 casluijter@hotmail.com

Externe vertrouwenspersoon:

Dhr. Peter de Jong: externe vertrouwenspersoon voor ouders en kinderen

06-1076 6798, p.dejong@gimd.nl

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

070-3361697 info@gcbo.nl

Voor meer informatie kunt u kijken op **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig.**

Voor klachten waarmee u zich geen raad weet of waarmee u zich niet kunt richten tot de bovengenoemde personen, kunt u ook gebruik maken van de klachtenregeling die door de BMS, ons schoolbestuur is vastgesteld.

Bijlage 5: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie (AG&SI) met een leerling als slachtoffer plaatsvindt, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Deze beoordeelt de situatie ter plekke en handelt conform het protocol.

De directeur draagt zorg voor een adequaat vervolgtraject en correcte afhandeling.

Verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten)registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school.
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.

Procedure t.a.v het contact met slachtoffer.

- Het is de taak van de directeur om via de ouders contact te houden met het slachtoffer. Het kan wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.
- Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer plaats vindt, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) en maakt een afspraak.

Door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur wordt het registratieformulier ingevuld.

De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het registratieformulier in en draagt voor een adequaat vervolgtraject.

Indien het incident de directeur betreft wordt het bevoegd gezag (BMS) initiator.

De eerste opvang

Als er een ernstig incident plaats vindt, wordt de volgende procedure gevolgd.

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De bedreigende of gevaarlijke situatie wordt 'geneutraliseerd', eerst rust dan vervolghulp.
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directeur zoekt uit wat de aanleiding was tot het incident en vormt zich een mening omtrent vervolghandelingen.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer, biedt adequate hulp en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Taken van de directeur nadat de eerste opvang in gang is gezet.

- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening.
- Oorzaak van het incident in kaart brengen.
- Zoeken naar oplossingen / doorverwijzen naar professionele instanties.
- Informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Ziek melding / aangeven aard van het verzuim.
- Contact houden namens het bevoegd gezag.
- Vaststellen of er materiele schade is geleden.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie.

Verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.

- De directeur is verantwoordelijk voor de 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.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school.
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.

Procedure t.a.v. het contact met slachtoffer.

- Het is de taak van de directeur om contact te hebben met het slachtoffer. Het kan wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.
- Binnen 24 uur na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Twee weken na terugkeer onderzoekt de directeur of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, neemt deze initiatieven om tot een oplossing te komen.

Ziekmelding

Bij een ernstig incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

De betrokkene wordt ziek gemeld waarbij aangegeven wordt dat de aard van verzuim ten gevolge van een incident op het werk is.

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor de afwikkeling ervan. 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 zal het bevoegd gezag aangifte bij de politie doen. Betreft het een zogenaamd klachtdelicten (bijv. bedreiging) moet de aangifte door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directeur kan besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 6: Protocol melding agressie, geweld en seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, agressie en seksuele intimidatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Indien het incident de directeur betreft, wordt het bevoegd gezag initiator.

Fysiek geweld door personeel richting leerling > actie naar de ouders.

- Fysiek geweld door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur.
- De leerkracht neemt in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders, de leerkracht en de directeur.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.

Procedure (Dreigen met) Geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden naar een betrokkene van school.

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert na een informeren gesprek over de gang van zaken zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokken agressor(en).
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen.
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, welke de sancties zijn.
- Sancties worden schriftelijk kenbaar gemaakt: in de brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat betrokkene van school wordt verwijderd, dan wel de toegang tot de school tijdelijk te ontfangen (rode kaart).
- De directeur stelt het team op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

(Dreigen met) Fysiek geweld door personeel naar een betrokkene van school > actie naar het personeelslid.

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.

- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding.

- De betrokkene vult het registratieformulier in.
- De directeur:
 - Bewaakt het invullen van het registratieformulier.
 - Ontvangt het registratieformulier.
 - Kan besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval.

Bijlage 7: Meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld. De verplichting geldt o.a. voor de sectoren:

- Onderwijs, inclusief leerplichtambtenaren.
- kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Hij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd. Bij het in kaart brengen van signalen volgt de beroepskracht de protocollen en aanwijzingen van zijn eigen organisatie of praktijk.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt aan de CPO en/of een van de MT-leden en in ieder geval de directeur van de school. Daarnaast kun je het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) of het IZO team om advies vragen. Zo nodig kan op basis van anonieme cliëntgegevens Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) letsel kan de vertrouwensarts van Veilig Thuis, of een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

Stap 3: Gesprek met het kind en de ouders

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met het kind en met zijn ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen. Dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet. Heeft een beroepskracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met een kind en de ouders, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan Veilig Thuis.

Stap 4: Inschatting risico, aard en ernst van geweld of mishandeling

Na de eerste 3 stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met het kind en de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het erop aan dat de

beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Bij twijfel over de risico's, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet altijd (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 kom je, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit; zelf hulp organiseren of een melding doen. Als beroepskracht beoordeel je of je – gelet op je competenties, je verantwoordelijkheden en je professionele grenzen – in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin je denkt dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, vraag je advies bij het AMK of IZO overleg.

Meldcode (verplicht voor professionals) bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling:

Stap 1: Breng de signalen in kaart.

Stap 2: Overleg met een leerkracht/directie en raadpleeg eventueel Veilig Thuis.

Stap 3: Ga in gesprek met betrokkenen.

Stap 4: Weeg de aard en ernst van het geweld. Gebruik het afwegingskader.

Stap 5: Neem twee beslissingen:

1. Is melden noodzakelijk?
2. Is hulpverlening of organiseren ook mogelijk?

Advies of hulp nodig?

Bel Veilig Thuis Friesland: 0800 – 2000 (gratis) 24/7

www.veiligthuisfriesland.nl

Info@veiligthuisfriesland.nl

www.meldcode.nl

Bijlage 8: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Wetten en regels bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting schoolbestuur.

Stappenplan

Stap 1: de melding

Als er een melding binnenkomt van (vermoedelijke) seksuele intimidatie, seksueel misbruik of mishandeling, is het zaak een zo duidelijk mogelijk beeld te scheppen van de aard en de omvang van de zaak. Als de melding niet binnenkomt bij de directie dient deze hier zo snel mogelijk van in kennis gesteld te worden.

Stap 2: actiepunten na de eerste melding

De directie doet melding bij de bestuurder. Deze neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

Stap 3: samenstellen crisisteam

Zodra een melding binnenkomt wordt een crisisteam geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben: - de directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon); - een externe vertrouwenspersoon; - een vertegenwoordiger van het bestuur. In een logboek worden alle acties nauwkeurig vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen). De contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijfsfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/ handelingen van het crisisteam.

Actiepunten voor crisisteam

Organisatorisch

- De bestuurder is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/ betrokkenen;
- Een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, mailadressen) wordt gemaakt;
- In het team wordt een secretaris aangewezen die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

Informeren

- De geheimhoudingsplicht voor de teamleden wordt bepaald, ook wordt bepaald welke informatie wel/ niet wordt meegedeeld;
- De personen/ geledingen, voorlopig onder embargo, die worden geïnformeerd over het incident worden bepaald;
- De communicatie naar de ouders/ verzorgers van school wordt vastgesteld;
- Het directe contact met het slachtoffer en zijn/ haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon, wordt vastgesteld.

Eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

- Er wordt nagegaan of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van kinderen door teamleden;
- Ouders van het slachtoffer worden op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen geattendeerd. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur;
- Er wordt vastgesteld: wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!);
- I.v.m. mogelijke publicatie in de pers over het incident wordt vooraf een korte tekst-mededeling-kernboodschap opgesteld;
- Overwogen wordt of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft).

Veiligheidsmaatregelen

- Er worden afspraken gemaakt over de veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere kinderen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase;
- Maatregelen die moeten worden getroffen m.b.t. de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid) worden besproken: veiligheid, privacy, begeleiding, toegang tot de school, informatie.

Stap 4: contact opnemen met deskundigen

Het is van belang om in een geval van ernstige vormen van seksuele intimidatie (bijv. aanranding en/of seksueel misbruik) de leden van het crisisteam hulp en ondersteuning van deskundigen te bieden:

- De ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie.
- Ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen.
- De ondersteuning/ begeleiding van de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid).

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door: jeugdgezondheidszorg, schoolarts, vertrouwensarts, huisarts van slachtoffer, slachtofferhulp, schoolbegeleidingsdienst, AMK, vertrouwenspersonen intern en extern, RIAGG, politie, justitie, onderwijsinspectie, allochtone hulpverlenende instanties en bestuurs-/ vakorganisaties.

Vertrouwensartsen

Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld. De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met:

- Het exploreren van een melding.
- advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening.

Vertrouwensinspecteurs

Deze personen zijn speciaal aangesteld om naast de gebruikelijke taken van een inspecteur, advies te geven over aangelegenheden waarbij mogelijk sprake is van seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie, maar ook als het fysiek en/of geestelijke geweld, discriminatie of extremisme betreft. Zij weten uit ervaring wie in welke gevallen kan/moet worden benaderd voor advies, behandeling of verder bijstand.

Vertrouwenspersonen

Ook deze personen zijn, gezien hun achtergronden en deskundigheid, aangesteld om advies en bijstand te verlenen in de hierboven genoemde gevallen. Zij kunnen altijd bijstand verlenen aan klager of personen die nader advies nodig hebben en daar waar nodig doorverwijzen naar andere deskundigen en/ of hulpverleners.

Actiepunten bij consultatie externe hulpverleners

- Bepaal afhankelijk van de ernst van het incident welke deskundigheid noodzakelijk is.
- Weeg zorgvuldig af of en zo ja welke deskundigheid voorlopig moet worden toegevoegd aan het crisisteam.
- Bepaal of en zo ja wanneer in de loop van het vervolgtraject deskundigheid noodzakelijk is.

- Formuleer zo duidelijk mogelijke de consultatievraag (verwachtingen m.b.t. ondersteuning).
- Organiseer eventueel een traumaopvang voor leerlingen.
- Stel crisisopvang of helpdesk in voor ouders en andere personen met problemen of vragen m.b.t. incident (seksuele intimidatie) in.

Stap 5: informeren schoolteam

Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband).
- De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep.
- Het omgaan met reacties/signalen van externen.
- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffers.
- Het opvangen van het slachtoffer de vrienden en andere klasgenoten tijdens schooltijden.
- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie.
- Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school.
- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase.

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en te geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd. Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat in een team twee groepen ontstaan.

Actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school:

- Informeren van schoolteam door het crisisteam (echter exclusief de aangeklaagde medewerker).
- Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd.
- Vergeet niet afwezig personeel te informeren.
- Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel.

- Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn.
- Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team.
- Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen.
- Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld.
- Geen contacten met de pers.
- Geen contact met een aangeklaagd personeelslid.
- Richt u samen met het team op te nemen actiepunten w.o. het beleggen van een informatieavond voor ouders.
- Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

Stap 6: informeren van ouders

Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen. Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te voeren met de ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bestuur hier een besluit in nemen. Direct betrokken ouders dienen bij voorkeur mondeling te worden geïnformeerd, omdat dan direct op alle vragen en opmerkingen kan worden gereageerd.

Uitnodigen

- Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd.
- Ouders van kinderen uit de groep van aangeklaagde persoon.
- Ex-leerlingen van aangeklaagde persoon.
- Ouders van alle leerlingen (bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft).
- Ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.
- Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop) via de leerkrachten persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen.
- Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit.
- Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn.

- Nodig externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, politie.

Organisatie

- De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor;
- Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen;
- Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn;
- De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd. De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.
- Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summiere informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling.
- Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld.
- Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden.
- Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun kinderen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties.
- Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan.
- Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen.
- Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen.

Alle ouders worden middels een brief op de hoogte gesteld. Het betreft feitelijke informatie met inachtneming van de privacy van de betrokkenen.

Informatie naar personeelsleden/ leerlingen

Reageer naar personeelsleden met informatie en afspraken over hoe te handelen naar ouders toe in de groep en welke informatie er aan de kinderen gegeven moet worden.

Bijlage 9: Crisisprotocol overlijden

Voor dit crisisprotocol is gebruik gemaakt van map 'Rouw' van onze school. In principe is dit gericht op het overlijden van een kind, maar is eveneens goed bruikbaar bij overlijden van een gezinslid of teamlid.

Samenstelling crisisteam

Naam	Adres	Telefoon nr	e-mail	Taak
1. Dieuwertje van Dalfsen		06 – 3861 7002	dieuwertje.vandalfsen@bms-onderwijs.nl	Crisiscoördinator
*				Crisislid gr. 1/2
*				Crisislid gr. 3/4
*				Crisislid gr. 5/6
*				Crisislid gr. 7/8
2. Monique Breeuwsma		06 – 2949 2539	monique.breeuwsma@bms-onderwijs.nl	Intern contactpersoon/ personen
3. Andere medewerker op aanwijzing directie/MT		06 -		
				Beheer materialen m.b.t. rouwmaterialen

****In principe altijd de groepsleerkracht van het kind***

Het bericht komt binnen

Diegene die het bericht ontvangt, geeft dit direct door aan de **crisiscoördinator/directeur** én aan één van de andere leden van het crisisteam. Het ontvangen bericht blijft geheim totdat de crisiscoördinator bepaalt dat het bericht verspreid kan worden. Dit moment wordt altijd in overleg met de familie bepaald. De afstemming met de familie is de komende periode richtinggevend voor de school.

Omgaan met verdriet en rouw

Onderstaand stappenplan geeft bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je zou deze als een checklist kunnen gebruiken.

Stappenplan

Stap 0: Eerste reactie

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren.
- Indien het ongeval op school is gebeurd; ouders, familie inlichten.
- De directeur vormt een crisisteam.
- Inlichten bestuur (BMS).

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen – en/of andere familieleden /direct betrokkenen - op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie.
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- JGZ-arts/verpleegkundige en Gebiedsteam medewerker (Reini Poelstra) inlichten.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

- Collega's en informeren (liefst als team), administratief medewerkster en conciërge.
- Bestuur informeren.
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.
- Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- Ouders van de leerlingen (brief)/ Social Schools.
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
- Administratie/ouderraad/MR/SAC en anderen die contact zouden kunnen hebben met de overledene.

Stap 3: Aangepast rooster

- Geplande activiteit (feesten) uitstellen.
- Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd samen met hun ouders naar de uitvaart te gaan.

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
- Verwerkingsopdrachten in/voor de groep(en).
- Emoties bespreken.
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie.
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte.
- Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.
- Advertentie, bloemen.

Stap 5: Hulp van buitenaf (indien gewenst)

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen?

Stap 6: Terugkijken en evalueren

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.
- Evalueren met de betrokken familie.
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, CPO' er, vertegenwoordiger van de MR en een bestuurslid BMS.

De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie. Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn). Bespreek wie de pers te woord staat (indien er media-aandacht is).

Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene. Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden; de jeugdarts en/of verpleegkundige van de GGD of het Schoolmaatschappelijk Werk.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden.

- Wie is overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Is er sprake geweest van een ongeluk? Waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen of andere familie en of betrokkenen op school en in welke groep? Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteed worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn, maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

Contact opnemen met de familie

- De directeur onderhoudt contact met de familie of een medewerker die daarvoor door de directeur wordt aangezocht. Deze moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken.
- Voor school is het belangrijk om meteen een vervolgesprek te plannen en een aantal zaken met de familie door te nemen.
- Wanneer is de begrafenis of crematie?
- Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen, leerkrachten en/of ouders door de familie op prijs gesteld?
- Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld? (Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
- Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden omtrent het overlijden bekend worden.

Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de familie. Vraag er specifiek naar.

Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen, met de betreffende geestelijke, over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten plaats vinden vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

JGZ-arts /verpleegkundige / Gebiedsteam medewerker inlichten.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Collega's informeren (liefst als team) en onderwijsondersteunend personeel. Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen. Ook onderwijsondersteunend personeel krijgt natuurlijk te maken met emoties van kinderen. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te bereiden.

Bestuur informeren

Het bestuur van de school informeren en op de hoogte blijven houden van verdere ontwikkelingen. Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren. In alle gevallen worden ouders/leerkrachten/leerlingen geïnformeerd door de directeur/crisiscoördinator, samen met de groepsleerkracht.

De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

Ouders van leerlingen

Er moet worden besloten hoe de ouders van leerlingen in de getroffen groep/ alle ouders geïnformeerd worden. Informeer de ouders voor het einde van de schooltijd over wat er in de groepen besproken is.

Afwezige leerlingen informeren

Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren

Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws wordt getracht deze groep ouders vooraf via Social Schools op de hoogte te stellen van de situatie.

Administratie/ouderraad en anderen die in contact staan met de overledene

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.

Stap 3: Aangepast rooster

Geplande activiteit (feesten) uitstellen/aanpassen.

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen.

Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd samen met hun ouders naar een uitvaart te gaan.

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.

Het nieuws zal een schok teweegbrengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te spreken. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe warm wordt zo'n oven nou als ze hem cremen?' Voor een volwassene kan zo'n vraag cru overkomen, maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

Verwerkingsopdrachten

Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan de omstandigheden aan! De groep kun je het beste in de kring informeren, waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

Emoties bespreken

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. Ga echter 'redelijk snel' over tot 'de orde van de dag'. ' Het kan kinderen opluchten om gewoon met taal of rekenen bezig te zijn. Probeer hierbij het tempo van de kinderen te volgen. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en ook de ouders hierbij te betrekken.

Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie

Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de verschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten, want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat

Hoe zal de dag eruitzien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Hou, indien van toepassing, rekening met cultuurverschillen en rituelen. Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten. Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist? Als kinderen naar de uitvaart/crematie gaan, dan gaan ze **ALTIJD** met (een van) de ouders/verzorgers. We gaan **NIET** in schoolverband.

Creëren van een herdenkingsplek/ruimte

Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op een rijtje te zetten. Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek. In deze ruimte kan ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de foto van het overleden kind voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken. Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

Advertentie, bloemen

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst, is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen. Ook bloemen kunnen besteld worden. De tekst in de advertentie en/of op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens). De kosten van de advertentie en/of bloemen zijn voor rekening van de school. Check of alle namen van de klasgenoten erin staan en goed geschreven.

Stap 5: Hulp van buitenaf (indien gewenst)

Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan z'n sporen nalaten. Sommige sporen kunnen zelf 'gewist' worden, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

- Plotselinge gedragsveranderingen.
- Absenties.

- Concentratiestoornissen/ -problemen.
- Stemningswisselingen.
- Angstige dromen/ bedplassen.
- Toespelingen op zelfdoding.
- 'Wilde verhalen'.
- Zondebok verschijnselen.
- Schuldvragen.

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de huisarts, jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld GGZ, Slachtofferhulp gewenst is.

Ouderavond beleggen

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of Gebiedsteam medewerker georganiseerd worden. Zo kan een kind, in het basisonderwijs, plotseling weer bij zijn ouders willen slapen, klagen over buikpijn, een knuffel bij zich willen dragen of zelfs weer in de broek gaan plassen. Deze gedragingen zijn vaak van tijdelijke aard. Geef ouders aan dat het natuurlijke reacties zijn. Geef kinderen de ruimte om zich (tijdelijk) anders te gedragen; blijf alert.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen kan het best kort na de begrafenis/crematie eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft eenieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen? Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en met een ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert! Evalueer na een aantal maanden nogmaals binnen het team, met name het emotionele deel; zijn er nog ervaringen of emoties waar men iets mee wil? ***En laat ruimte voor verschillen, er zijn geen 2 situaties gelijk!***

Evalueren met de betrokken familie

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane

gegevens in het protocol. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden om directe nabestaanden een map met tekeningen of dergelijke te overhandigen die kinderen in het kader van afscheid/verwerking gemaakt hebben. Dit kan als waardevolle herinnering dienen.

Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprème volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding www.verliesverwerken.nl of www.in-de-wolken.nl

Bijlage 10: Incidenten

Incidentenformulier bij de directeur af te halen.

Bijlage 11: Besmettelijke ziektes

Aanpak besmettelijke ziektes school

Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. IKC Sint Maarten hanteert de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes. Bij twijfel raadplegen we de GGD of huisarts.

Ziekte	Ziekte verschijnselen	Incubatie tijd	Besmettelijk?	Wering school?	Risicogroepen
Bof	- dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen - pijn in of achter het oor - droge mond - soms koorts - soms hoofdpijn	5 tot 14 dagen.	Ja, 5 tot negen dagen na het begin van de zwelling.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn
COVID-19 / Corona	ZIE BIJLAGE 15		.		
Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet)	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting.	Uren tot enkele weken.	Ja, tot diarree over is (nee bij toxine).	Nee (ja, bij bloederige diarree) Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is.	Zuigelingen meer risico op uitdrogen.
Griep	- hoofdpijn - soms misselijkheid - hoge koorts - hoesten - spierpijn	1 tot 4 dagen.	Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekteverschijnselen.	Nee	- zuigelingen - jonge kinderen met hart- of longaandoening (astma, cystic fibrosis).
Kinkhoest	- In het begin een Gewone verkoudheid. - Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm. Vaak 's nachts. - Hoestaanvallen, kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.	7 tot 21 dagen.	Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.	Nee	- niet of onvolledig Gevaccineerde zuigelingen - kinderen met hart en long-ziekten

Krentenbaard (impetigo)	- Begint meestal met blaasjes op neus of mond, - Blaasjes barsten open, - Honinggele korst, - Plekken breiden zich uit: "baard van krenten".	2 tot 10 dagen, meestal kort.	Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.	Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts. - bij verminderde weerstand - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	- pasgeborenen - bij huid - aandoeningen (eczeem, verwondingen)
Mazelen	- hoge koorts: - neusverkouden - harde droge hoest - rode ogen (lichtschuw) - vervolgens zakt de koorts - rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen - rode vlekken achter oren - uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam	8 tot 14 dagen, meestal 10 dagen.	Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	- Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij niet Gevaccineerde Volwassenen treden vaker complicaties op.
Rode hond	- kind is nauwelijks ziek - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam - opgezette klieren in de nek	12 tot 23 dagen	Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid.	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap).

Roodvonk	- vrij plotselinge hoge koorts - keelpijn ontstoken amandelen - hoofdpijn, braken - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen	2 tot 7 dagen	Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon.	Nee	Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfectie.
Vijfde ziekte	- lichte koorts - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. - pijnlijk gewrichten bij volwassenen	Ongeveer 1 tot 3 weken.	Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk meer als de uitslag verschijnt.	Nee	- Zwangere Vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). - Kinderen met bloedziekten.
Waterpokken	- lichte koorts, hoesten, hoofdpijn - rode bultjes - blaasjes die erg kunnen jeuken - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen	10 tot 21 dagen.	Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd.	Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	- Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft. - Mensen met verstoorde afweer. - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten.

Zesde ziekte	- enkele dagen hoge koorts - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen vagn een ½ jaar tot 3 jaar	5 tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen.	Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	Nee	Geen
--------------	--	---	---	-----	------

Bijlage 12: Mediaprotocol Sint Maartenschool

Dit is het mediaprotocol van de Sint Maartenschool. In dit protocol staat beschreven hoe wij omgaan met media. Dit protocol is opgesteld door de toenmalige expertgroep Sociaal Emotionele Ontwikkeling (nu: denkgroep OICT)

Indien er in het mediaprotocol gesproken wordt over “betrokkenen van de school”, dan worden daar de volgende personen en groepen mee bedoeld: leerlingen, leerkrachten, directie, gastdocenten, OOP-ers (ondersteunend personeel) medewerkers kindcentrum, stagiaires, ouders, andere verzorgers en alle personen die tijdelijk bij de school betrokken zijn. Het mediaprotocol heeft als doel duidelijkheid te verschaffen over de manier waarop de betrokkenen van de school met die media omgaan.

1. Social media

- De school is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbende zoals o.a. omwonenden en de gemeente.
- De school ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbende toegankelijker en interactiever te maken.

1.1 Doelstelling

1.1.1 Onze website biedt algemene informatie over onze school, zoals die **deels** ook in de schoolgids te lezen is. Bedoeld voor ouders die belangstelling tonen voor onze school.

1.1.2 De website biedt specifieke informatie voor betrokkenen van de school.

1.1.3 De website biedt de mogelijkheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten om relevante, aan school gerelateerde informatie te delen.

1.1.4 De website biedt informatie aan over gebeurtenissen in en rond de school.

1.1.5 De school zet sociale media in met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.

1.1.6 De school zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de activiteiten van de school of organisatie: PR.

1.2 Werkwijze

1.2.1 De Sint Maartenschool zorgt ervoor dat de informatie op de sociaal media recent te houden door het regelmatig bij te werken.

1.2.2 De webmaster/redactie plaatst de informatie op de website en social media. De directeur is verantwoordelijk.

1.2.3 Op de website van de school is de nieuwsbrief te lezen. Deze nieuwsbrief is leesbaar voor iedereen.

1.2.4 Leerkrachten of ouders die foto's of informatie op de website/sociaal media willen plaatsen leveren dit in bij de website directeur.

1.2.5 Informatie aangeleverd door derden valt onder de verantwoordelijkheid van de school. Plaatsing wordt bepaald door de directeur.

1.3 Privacy:

1.3.1. Bij de inschrijving van een kind op school wordt de ouder(s)/ verzorger schriftelijk toestemming gevraagd voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties (projecten, schoolreis etc.) op social media van school. Deze vraag wordt jaarlijks herhaald waardoor de informatie altijd actueel is. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's ect. Op de website van school en op Social Schools en de schoolgids en flyer.

1.3.2 Bij de publicatie van foto's en werkstukken zullen geen achternamen van kinderen worden vermeld.

1.3.3 Wanneer een betrokkene bezwaar maakt tegen gepubliceerde informatie zal de websitebeheerder deze informatie op verzoek, na overleg, laten aanpassen of laten verwijderen.

1.3.4 De school gaat naar aanleiding van de bovenstaande ervaring in gesprek om waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. We gaan geen discussie aan via social media.

1.4 Leerkrachten en sociale media

1.4.1 Onze medewerkers zijn zich ervan bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school. De integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend.

1.4.2 De directie informeert leerlingen en ouders over school-gerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten.

2. Mediawijs

2.1 Faciliteiten

2.1.1 De school heeft verschillende mediafaciliteiten. Hierdoor kunnen er beelden en programma's de school binnenkomen die wij ongeschikt achten voor onze leerlingen. Denk hierbij aan uitingen van geweld, seks en racisme. De school ziet een mogelijkheid om leerlingen, onder begeleiding, eigen verantwoordelijkheid bij te brengen. We leren kinderen hoe ze om

moeten gaan met het internet en wat wel en niet wenselijk is. In de groepen 5 (naar behoefte) 6, 7 en 8 maken wij hiervoor gebruik van het mediapaspoort. De inhoud van deze lessen is afgestemd op de actuele ontwikkelingen.

2.1.2 Daarnaast besteden wij in de dagelijkse omgang met de kinderen regelmatig aandacht aan het mediawijs zijn. Als een kind informatie tegenkomt waar het zich niet lekker bij voelt, dient hij/zij dit te melden bij de leerkracht.

2.2 Afspraken internetgebruik

Om te zorgen dat het internetgebruik op een zo veilig mogelijke manier gebeurt, hebben we de volgende afspraken opgesteld:

2.2.1 Er mag alleen op internet gewerkt worden als het een schoolopdracht betreft en als de leerkracht toezicht houdt. Het internet mag gebruikt worden voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar informatie en het spelen van leerspelletjes. Overige redenen altijd in overleg met de leerkracht.

2.2.3 Wanneer een kind vervelende, kwetsende of discriminerende berichten (naar of over een ander kind) stuurt, wordt er onmiddellijk een gesprek aangegaan met ouders, leerkracht en het kind.

2.2.4 De leerkrachten bespreken whatsapp gebruik naar behoefte. De leerkracht speelt daarbij in op wat er in de klas en daarbuiten op groeps-appen gebeurt. Het gebruik en deelname aan een whatsappgroep door een leerling is de verantwoordelijkheid van de leerling zelf en school verwacht daarin dat zijn/haar ouder(s) hun kind daarin begeleiden.

2.2.5 Er mag buiten schooltijd niet op de computers gewerkt worden als daar geen toestemming van de leerkracht voor is. 'Chatten' via Messenger, twitter of WhatsApp is op school niet toegestaan. Er mag ingelogd worden op websites wanneer de leerling toestemming van de leerkracht heeft gekregen.

2.2.6. We leren kinderen : geef NOOIT persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes via internet.

2.3 Elk jaar wordt het omgaan met social media in de groep besproken met de leerlingen. Dit wordt gekoppeld aan de gouden en zilveren weken. We willen kinderen mediawijs maken.

2.3.1 Bij het niet hanteren van de regels worden de volgende maatregelen genomen: Een leerling wordt de toegang tot internet/computer ontzegd als, ondanks nadrukkelijke instructie, de regels worden overtreden en er wordt contact met de ouders opgenomen. De duur van het niet mogen gebruiken van internet/computer wordt door de leerkracht bepaald. Bij herhaling worden er, in overleg met de directie, passende maatregelen genomen.

3. Emailverkeer

3.1 Doelstelling

3.1.1 De school bezit een e-mailadres van de ouder(s)/ verzorger(s). Dit adres wordt – middels Social Schools - uitsluitend gebruikt voor de volgende doeleinden: informatieverstrekking van de school naar de ouders over school gerelateerde zaken. Hierbij kan worden gedacht aan het schoolnieuws, brieven van de directie of leerkrachten naar de ouders, mededelingen met betrekking tot schoolactiviteiten, groepsavonden e.d.

3.2 Werkwijze

3.2.1 We streven ernaar om de informatie zoveel mogelijk te bundelen. De nieuwsbrief komt in de vorm van Samenspraak via Social Schools één keer in de twee weken uit.

3.2.2 We streven ernaar om informatie die thuishoort in een persoonlijk of telefonisch gesprek niet via de e-mail te communiceren. Dit omdat er bij een mailwisseling geen directe interactie is tussen de zender en de ontvanger, waardoor gemakkelijk misverstanden kunnen ontstaan.

3.3 E-mailverkeer richting ouders

3.3.1 De e-mailadressen zijn onzichtbaar voor de zogeheten 'spamrobots', om 'spamming' op de weergegeven e-mailadressen tegen te gaan. E-mailadressen zullen via Blind Copy Carbon (bcc) geplaatst worden.

3.3.2 De bij de school geregistreerde e-mailadressen van de ouders worden niet zonder toestemming van de betrokken ouders verstrekt aan derden.

3.3.3 De e-mailadressen en/of telefoonnummers van leerkrachten worden desgewenst alleen door de medewerkers zelf verstrekt aan ouders en/of derden.

3.4 E-mailverkeer onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel onderling

3.4.1 Leerkrachten gebruiken een persoonlijk school e-mailadres, waar gezinsleden geen toegang tot hebben.

3.4.2 Leerkrachten controleren hun werkmail en berichten in Social Schools op werkdagen dagelijks en op niet-werkdagen zeker de avond voor de werkdag/regelmatig. De leerkracht is hier zelf verantwoordelijk voor. Wanneer over leerlingen/ouders/andere betrokkenen wordt gemaild moet er gelet worden op de privacy gevoeligheid. Namen worden daarom niet voluit geschreven.

Berichten met persoonlijke informatie worden naar buiten versleuteld verstuurd.

4. Nieuwe media

4.1. Visie

4.1.1 Door de razendsnelle ontwikkelingen in de mobiele telefonie, I-pads, tablets en allerlei andere portable apparaten komen we hier ook op school steeds meer mee in aanraking. We kunnen daar op allerlei manieren ons voordeel mee doen wanneer we het op de juiste manier inzetten. Toch zijn we ons **ook** bewust van de risico's die deze nieuwe ontwikkelingen met zich

meebrengen. Zo kan met de huidige mobiele telefoons allerlei foto- en filmmateriaal worden gemaakt. Dit materiaal kan eenvoudig op internet worden geplaatst en daarmee kan de privacy van veel kinderen en leerkrachten in gevaar komen. Dit alles maakt dat we hier zorgvuldig mee om willen gaan en hier duidelijke afspraken over willen maken.

4.2 Afspraken

4.2.1. Leerlingen mogen hun mobiele telefoon/I-pad op eigen verantwoording meenemen naar school. Onder schooltijd is gebruik toegestaan, wanneer de leerkracht hier toestemming voor geeft. De kinderen moeten het apparaat inleveren bij de leerkracht.

Ook leerkrachten worden niet ongevraagd gefotografeerd door kinderen.

Als een groep op schoolkamp is, gaan de mobiele telefoons NIET mee de tenten in en/of naar de slaapzalen. Ze worden dan bij de leiding ingeleverd.

4.2.2 Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd wordt het desbetreffende apparaat door de leerkracht in beslag genomen en aan het einde van de ochtend of middag of dag weer teruggegeven. Bij herhaling wordt er contact gezocht met de ouders en worden er passende maatregelen genomen.

4.2.3 School en/of leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor verlies, schade of ontvreemding van in bewaring gegeven eigendommen van leerlingen.

4.2.4 Op school hanteren we de richtlijnen van de Kijkwijzer voor leerprogramma's en films.

4.2.5 Voor wat betreft telefonie: op school kunnen kinderen, indien noodzakelijk, na toestemming gebruik maken van de aanwezige telefoons.

4.2.6 De bij school geregistreerde mobiele nummers van betrokkenen van de school worden niet zonder toestemming van de betrokken verstrekt aan derden.

5. Registratie en controle

5.1. Internetverkeer

Binnenkomend en uitgaand internetverkeer wordt gecontroleerd op virussen. Het merendeel van de virussen wordt automatisch tegengehouden en verwijderd.

Indien toch een virusmelding op het beeldscherm verschijnt, dient de ontvanger dit direct te melden bij de ICT-coördinator, de leerkracht of directie en het werken op de computer pas te hervatten na overleg met de ICT-coördinator.

5.2. Controle

Bij een sterk vermoeden van overtreding van regels van dit mediaprotocol door een gebruiker of een groep van gebruikers kan gericht worden gecontroleerd.

6. Regels en afspraken voor de leerlingen

Deze regels en afspraken zijn bedoeld als input voor de leerkracht om samen met zijn/haar groep regels op te stellen tijdens de Gouden weken.

Internet

- Je mag alleen op de computer of internet met toestemming van de leerkracht.
- Bij het gebruik van een zoekmachine gebruik je nooit zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld en/of grof taalgebruik. Voor tips en het aanleren van vaardigheden en stappen hoe je goed kunt zoeken kun je **webdetective.nl** gebruiken. Voorbeelden van andere nuttige sites zijn o.a.: jouwzoekmachine.nl, webdetective.nl, 8-12info.nl, netwijs.nl.
- Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school.
- Op het internet gebruik je alleen je voornaam. Andere persoonlijke informatie zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd je voor jezelf. Gegevens van school geef je alleen na toestemming van de leerkracht.
- Vertel het jouw leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je denkt dat het niet netjes is. Dit is niet erg, het is juist goed als je het vertelt! Indien gewenst doe je het scherm uit.
- Je maakt via internet geen afspraken met onbekenden, tenzij je toestemming hebt van de leerkracht.
- Downloaden van bestanden mag alleen met toestemming van de leerkracht.
- Printen kan alleen via de leerkracht (i.v.m. een code die daarvoor nodig is)
- Je mag alleen berichten versturen, muziek luisteren, chatten/WhatsApp, spelletjes doen, of filmpjes bekijken met toestemming van de leerkracht.

E-mail en WhatsAppberichten sturen

- Wanneer je berichtjes in bijvoorbeeld Whatsapp verstuurt, let je ook op je taalgebruik.
- Een bericht mag, wanneer het in de klassensituatie de aandacht vraagt, door de leerkracht worden gelezen.
- Wanneer iemand jou een vervelend bericht stuurt, geef je dit meteen aan bij jouw leerkracht, zodat je leerkracht, eventueel samen met je ouders, actie kan ondernemen.

Media wijsheid (voorbeeldbrief)

Brief van directie aan de ouders

10-11-2021

Mediawijsheid en – gedrag

Beste ouders/verzorgers,

Het digitale werken, het gebruik van computers, laptops, I-phones, smartwatches e.d. op school vraagt van ons samen met de kinderen ook bepaalde gedragsregels en afspraken. En die hebben we uiteraard.

Door verdergaande ontwikkelingen is het wijs je daarop zo af en toe weer eens te bezinnen.

Als voorbeeld: Het is nu bijna vanzelfsprekend dat kinderen van groep 8 hun mobiel – onder voorwaarden - meenemen op schoolkamp terwijl we dat tot voor kort nog verboden.

Een paar zaken waar we als team deze week over gesproken hebben en uw aandacht voor vragen:

Als kinderen hun mobiel meenemen naar school, dan vinden wij dat prima en u gaat daar over.

Op school is het gebruik echter verboden, zowel binnen als op het schoolplein. Als gebruik toch ECHT noodzakelijk is, dan vraagt de leerling daarvoor toestemming. Tijdens de schooltijd moet de mobiel UIT en in de tas of in het laadje bewaard worden.

We zien nu ook dat een aantal kinderen een smartwatch heeft. Daarvoor geldt precies hetzelfde: in de tas of in het laadje!

We realiseren ons dat dit met name speelt bij de oudere kinderen van school. De leerkrachten van die groepen hebben dit intussen ook met de kinderen besproken.

Op het moment dat dit niet goed gaat, dan grijpt de leerkracht in en nemen we de mobiel in. Vervolgens neemt de leerkracht hierover meteen contact met u op en geeft de mobiel uiteraard terug.

De kinderen werken ook steeds meer digitaal via MOO. We merken dat daarbij hier en daar ook weleens wat ‘vervuiling’ ontstaat. Dat kinderen achter hun scherm net even iets anders doen of onder een MOO-tegel net iets anders plaatsen dan de bedoeling is. Dat is tot nu toe onschuldig maar dat willen we niet en vinden we vervelend.

Deze afspraken zijn niet bedoeld om kinderen te beperken in hun vrijheid maar wel om ze bij de les te houden en ieders privacy te respecteren.

Bijlage 13: Stappenplan als een externe instelling om informatie van een leerling vraagt!

Stap 1:

Vraag waar het verzoek concreet vandaan komt en met welk doel de informatie verzameld wordt?

Stap 2:

Vraag of je de betreffende persoon over een half uurtje kunt terugbellen? Vraag naar het algemene nummer van de betrokken organisatie.

Stap 3:

Gebruik deze tijd om te checken bij directeur en/of CPO of de betreffende persoon het recht heeft tot de gewenste informatie. Indien het een verzoek betreft van een medewerker van de raad voor de kinderbescherming dan is er wettelijk een spreekrecht. Is het een vraag van een gezinsvoogd die werkzaam is in het kader van een ondertoezichtstelling, dan geldt zelfs een wettelijke spreekplicht. Voor het overige geldt dat in beginsel toestemming van ouders is vereist.

Stap 4:

Indien ze hier recht op hebben, neem dan ook deze tijd om de nodige en juiste informatie te verzamelen.

Stap 5:

Bij het terugbellen zijn er drie opties;

1. Met de mededeling dat de betreffende persoon geen recht heeft op de informatie en dat dit eerst een toestemmingsverklaring van de ouders nodig is.
2. Met de vraag of ze het verzoek schriftelijk willen indienen, zodat er ook een schriftelijk antwoord gegeven kan worden. Als dit via de mail gebeurt let dan wel op de beveiliging van de gegevens.
3. Indien het niet schriftelijk kan, geef dan alleen de hoogstnodige informatie. Maak hier wel een notitie van, zodat dit altijd weer terug te halen is. Mocht u nog vragen hebben dan hoor ik dat graag. Dit doen we zo mogelijk/bij voorkeur samen met een collega.

Indien het een verzoek betreft van een medewerker van de raad voor de kinderbescherming (RvdK) dan is er op basis van art 1:240 bw een spreekrecht. Dat betekent dat de school de informatie die de RvdK nodig heeft voor het uitvoeren van haar wettelijke taak mag verstrekken. Ook zonder toestemming van ouders. Het beste is om te kiezen voor schriftelijke beantwoording van de vragen zodat ouders het concept kunnen lezen. Dergelijke informatieverstrekking is altijd gevoelig en op deze manier handelt de school transparant. Soms struikelen ouders over het gebruik van een bepaalde term, terwijl deze niet cruciaal is, aanpassing kan dan zorgen voor meer draagvlak bij ouders. Was het een vraag van een gezinsvoogd die werkzaam is in het kader van een ondertoezichtstelling? Dan geldt zelfs een wettelijke spreekplicht betreffende de informatie die deze gezinsvoogd nodig heeft voor de uitvoering van diens taak bij de Onder Toezicht Stelling (OTS). Ook dan is dus geen toestemming nodig, maar is informeren van ouders passend. Artikel 7.3.11 lid 4 jeugdwet.

Bijlage 14: Schorsing/verwijdering

Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of het herhaald negeren van een schoolregel.

Het bestuur heeft deze mogelijkheid door middel van een directiestatuut de bestuurlijke bevoegdheid aan de directeur over te dragen. Dat is bij de BMS NIET het geval en dus kan alleen het bestuur een leerling schorsen.

Bij een verwijdering is er onderscheid te maken tussen:

- Een situatie waarbij de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- Een verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie;
- Gedrag in strijd met de grondslag van de school.

Schorsing en verwijdering van leerlingen valt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Bijlage 15: Corona- draaiboek

Communicatie

- Naar ouders via de app Social Schools.
- Naar het personeel via whatsapp.
- Bij positieve test doorgeven via Social Schools of telefonisch bij conciërge, leerkracht of directie. Dit geldt in alle fases!

Fase 1: donkergroen

- Binnenkomen; alle groepen gebruiken hun gebruikelijke ingang.
- Hygiëne; handen wassen en in elleboog niezen.
- Klachten; advies om te testen en bij positieve test thuisblijven, testen zijn via school te verkrijgen.
- Ouders en externen welkom in de school.

Fase 2: groen

- Binnenkomen; alle groepen gebruiken de gebruikelijke ingangen.
- Hygiëne; handen wassen en in elleboog niezen, geen handen schudden.
- Bezoekers; ouders en externen in de school moeten 1,5 meter afstand houden.

Fase 3: oranje

- Grote aandacht voor welbevinden kinderen, teamleden en ouders/verzorgers.
- Teamleden houden onderling 1,5 meter afstand.
- Ouders/verzorgers houden onderling 1,5 meter afstand.
- Oudergesprekken online.
- Binnenkomen; alle groepen gebruiken de gebruikelijke ingang.
- Hygiëne; handen wassen en in elleboog niezen, geen handen schudden, volwassenen mondkapjes bij verplaatsen in de gangen, dringend advies vanaf groep 6 mondkapjes bij verplaatsen in de gang.
- Klachten; thuisblijven met verplichting om te testen en bij positieve test thuisblijven, testen zijn via school te verkrijgen.
- Bezoekers; ouders en externen in principe niet in de school, moet dit wel dan mondkapje verplicht.
- Vergaderen/bijeenkomsten; online en indien mogelijk thuiswerken.
- Alleen onderwijs, geen andere schoolactiviteiten.

Fase 4: rood

- Grote aandacht voor welbevinden kinderen, teamleden en ouders/verzorgers.
- Teamleden houden onderling 1,5 meter afstand.

- Ouders/verzorgers houden onderling 1,5 meter afstand.
- Oudergesprekken online.
- Naar school:
 - De helft van de leerlingen beurtelings naar school (minimaal 2 dagen per week).
 - Kwetsbare leerlingen en leerlingen van ouders met een vitaal beroep naar school.
 - Voor alle leerlingen thuis wordt huiswerk aangeboden, zowel op papier als online (MOO)
- Binnenkomen; de groepen komen binnen via de eigen ingang van het lokaal.
- Gemengde activiteiten zoals vieringen, zwemlessen etc. vinden niet meer plaats.
- Hygiëne; handen wassen en in elleboog niezen, geen handen schudden, volwassenen mondkapjes bij verplaatsen in de gangen, dringend advies vanaf groep 6 mondkapjes bij verplaatsen in de gang.
- Blijf thuis bij klachten die passen bij COVID-19 en doe een (zelf)test en bij een positieve test thuisblijven, testen zijn via school te verkrijgen.
- Bezoekers; ouders en externen in principe niet in de school, moet dit wel dan mondkapje verplicht.
- Vergaderen/bijeenkomsten; online en indien mogelijk thuiswerken.
- Alleen onderwijs, geen andere schoolactiviteiten

Al bovenstaande regels worden zo nodig aangepast wanneer er vanuit de overheid/GGD nieuwe adviezen komen

Bijlage 1 Sectorplan Corona

(<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2022/07/01/sectorplan-corona-primair-en-voortgezet-onderwijs>)



Sectorplan corona

Primair en voortgezet onderwijs

4 juli 2022

Opgesteld oktober 2022.

Dieuwertje van Dalfsen, directeur

handtekening

Instemming medezeggenschapsraad d.d.....

handtekening voorzitter

Bijlage 16: Protocol medisch handelen

Uw kind wordt ziek op school:

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens schooltijd last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. In het algemeen zijn wij als leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Daarom zijn wij hier ook erg terughoudend in. **Ons uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet.** In geval van ziekte, moet de leerkracht altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden of moet het naar de huisarts, etc.?). **In geen geval gaat het kind alleen naar huis!**

Ook wanneer de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, moet er eerst contact worden gezocht met de ouders. **Er moet toestemming aan de ouders worden gevraagd om een bepaald middel te verstrekken.**

Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan kind kan **niet** naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Wanneer niemand bereikbaar is, kunnen medicijnen eventueel zonder toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf **een eenvoudig middel** te geven.

Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Wij raadplegen bij twijfel altijd een arts.

Mediijnverstrekking en medische handelingen:

Er zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Deze wet (de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg oftewel: Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig **niet** voor onderwijzend personeel.

Wij zijn als school uiterst terughoudend in het uitvoeren van BIG-handelingen. In principe doen wij deze als school niet. Wanneer er toch een dringende behoefte is en de school hier iets in kan betekenen zal er een gesprek volgen met de ouder, arts, schoolleiding en desbetreffende leerkracht om te kijken naar eventuele mogelijkheden.

Het geven van een medicijn valt niet onder de Wet Big. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. **Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.** Een formulier kunt u vragen aan de leerkracht van uw kind. Medicijnen moeten altijd in de originele verpakking aangeleverd worden.

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

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

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

Functie:

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

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

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

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

aan (naam):

functie:

naam en plaats school:

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

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

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

• MEDICIJNEN: naam:

• ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

• SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

• PLEISTERS: naam:

.....

• OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

.....

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

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

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

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

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

..... uur / uur / uur /uur

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

.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

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

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

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

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Informatie in de groepsmap:

Externe hulpverlening

	Alarmnummer	Geen spoed
Brandweer	112	0515-489 000
Ambulancedienst	112	
Ziekenhuis	112	0515 – 48 88 88
Politie	112	0900 - 88 44
Huisarts Hogeveen		0515 – 57 24 52
Huisarts Verburg		0515 – 57 24 62
Huisarts IJsselhof		0515 – 57 25 55
Huisarts Schraa		0515 – 56 92 32

Interne hulpverlening

Directeur/crisiscoördinator	Dieuwertje van Dalfsen	06 - 3861 7002
Coördinator passend Onderwijs CPO	Ilse Bron	06 – 3920 7477
Ass. Coördinator passend onderwijs CPO	Nynke van der Wal	06 – 1011 7324
Persoon sociale veiligheid	Dieuwertje van Dalfsen	06 - 3861 7002
Interne Vertrouwenspersoon = schoolcontactpersoon	Monica Dijkstra	06 – 4847 5627
Interne Vertrouwenspersoon = schoolcontactpersoon	Caren Sluijter	06 – 5203 3128
Interne vertrouwenspersoon binnen school	Monique Breeuwsma	06 2949 2539
Externe vertrouwenspersoon voor ouders en kinderen	Dhr. Peter de Jong	06-10766798
<i>Schoolmaatschappelijk werk</i>	Reini Poelstra	06 – 2507 7621
Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs Postbus 82324, 2508 EH Den Haag	info@gcbo.nl	070- 3361697

Lijst BedrijfsHulpVerleners (BHV)

		Aanwezig
Doete Stor	Conciërge	Maandag, dinsdag en vrijdag
Anita Mensink	Conciërge	Woensdag t/m donderdag
Annalies van der Pol	Leerkracht 1b	Maandag t/m vrijdag
Angelien Lotstra	Leerkracht 4c	Maandag t/m vrijdag
Wieger Bakker	Leerkracht 5b	Maandag t/m vrijdag
Judith Altena	Leerkracht 3a	Woensdag t/m vrijdag Maandag t/m woensdag <i>Om de week</i>
Julia Posthumus	Leerkracht 4b	dinsdag t/m donderdag
Marijke Djurrema	Leerkracht 1a	dinsdag t/m vrijdag
Nynke Reitsma in opleiding	Leerkracht groep 5A	Woensdag t/m vrijdag
Marjet Jellesma in opleiding	Leerkracht groep 8B	Maandag, donderdag en vrijdag
Nynke Attema in opleiding	Leerkracht groep 8C	Maandag t/m donderdag
Bernice Valk in opleiding	Leerkracht groep 4A	Maandag en vrijdag

1.3 Ontruimingsplan.

Leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

De ontruimingsplattegrond van zowel de begane grond als de verdieping hangen verspreid door de school en bij alle lokalen.

Zie bijlage 2: instructie voor kinderen en personeel.

De alarmoefening wordt van tevoren niet aangekondigd. NT2 kinderen worden extra in de gaten gehouden i.v.m. het doordringende geluid van de sirenes. De alarmoefening geschiedt minimaal 1 á 2 keer per jaar.

Er zijn 5 uitgangen:

- De kleuteringang bij het grote plein
- De uitgang naar het Stadsstreng
- De uitgang aan de achterzijde naar het grote plein
- De hoofduitgang aan de voorzijde naar Plein 1455
- De zij- uitgang richting Poiesz.

Tijdens de schooltijden zijn de deuren dicht, maar niet afgesloten. In de schoolzaal bevindt zich de nooduitgang welke continu verlicht is.

Wat te doen bij een ontruiming?

Instructie voor kinderen en personeel:

Bij alarm!

- Kinderen moeten alles laten liggen.
- Verzamelen bij deur en kinderen tellen. Weet hoeveel je hebt op dat moment.
- Ramen dicht.
- Signaalhesje aan en groepsmap/noodnummers mee.
- Sluit klasdeur en ga met de groep naar buiten.
- Controleer 'jouw' ruimte, zie plattegrond bij de deur (oranje aangegeven).
- Ga rustig naar verzamelplaats - is meestal buiten op het grote plein.
- Tel nogmaals, en meld je af bij de conciërge; "Groep (groepsnummer) is compleet". Een gevraagde collega let op jouw groep.
- Ga terug naar je groep en wacht tot het sein wordt gegeven dat we de school weer in mogen.
- Zijn er leerlingen van jou bij een ander in de klas dan neemt DIE de kinderen mee naar buiten.
- Onderwijsassistent neemt de leerlingen mee die hij/zij op dat moment heeft.
- Dit geldt ook voor het VKU!
- VKU-medewerker neemt de leerlingen mee die hij/zij op dat moment heeft.
- Een BHV-er kan aan jou vragen om zijn/haar groep mee naar buiten te nemen of op die groep te letten. De BHV-er kan zich dan richten op de calamiteit.
- De BHV-er richt zich dan op de calamiteit.

Pestregels leerkrachten:

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat ze aanhoudende signalen van pesten (iets anders dan plagen!) door moeten geven aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam.
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - o Geeft hij duidelijk aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
 - o Probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - o Probeert hij het invoelend vermogen van de pester, de gepeste en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
 - o Bespreekt hij de situatie/ het probleem met de directeur en in de team/parallelbijeenkomst.
 - o Stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pestregels leerlingen:

Hanteren van de 4-stappen.

1. Je zegt met rustige toon dat degene moet stoppen.
2. Je zegt met een duidelijke toon dat degene moet stoppen: 'Ho, stop hou op!'
3. Je zegt dat je juf of meester gaat waarschuwen.
4. Je gaat daadwerkelijk naar de meester of juf.

Meldcode (verplicht voor professionals) bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling:

- Stap 1: Breng de signalen in kaart.
- Stap 2: Overleg met een leerkracht/directie en raadpleeg eventueel Veilig Thuis.
- Stap 3: Ga in gesprek met betrokkenen.
- Stap 4: Weeg de aard en ernst van het geweld. Gebruik het afwegingskader.
- Stap 5: Neem twee beslissingen:
1. Is melden noodzakelijk?
 2. Is hulpverleners of organiseren ook mogelijk?

Advies of hulp nodig?

Bel Veilig Thuis Friesland: 0800 – 2000 (gratis) 24/7

www.veiligthuisfriesland.nl

Info@veiligthuisfriesland.nl

www.meldcode.nl

Aanpak besmettelijke ziektes school

Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. IKC Sint Maarten hanteert de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes. Bij twijfel raadplegen we de GGD of huisarts.

Ziekte	Ziekte verschijnselen	Incubatie tijd	Besmettelijk?	Wering school?	Risicogroepen
Bof	- dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen - pijn in of achter het oor - droge mond - soms koorts - soms hoofdpijn	5 tot 14 dagen.	Ja, 5 tot negen dagen na het begin van de zwelling.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn
COVID-19 / Corona	ZIE BIJLAGE 15		.		
Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet)	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting.	Uren tot enkele weken.	Ja, tot diarree over is (nee bij toxine).	Nee (ja, bij bloederige diarree) Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is.	Zuigelingen meer risico op uitdrogen.
Griep	- hoofdpijn - soms misselijkheid - hoge koorts - hoesten - spierpijn	1 tot 4 dagen.	Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekteverschijnselen.	Nee	- zuigelingen - jonge kinderen met hart- of longaandoening (astma, cystic fibrosis).
Kinkhoest	- In het begin een Gewone verkoudheid. - Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm. Vaak 's nachts. - Hoestaanvallen, kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.	7 tot 21 dagen.	Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.	Nee	- niet of onvolledig Gevaccineerde zuigelingen - kinderen met hart en long-ziekten

Krentenbaard (impetigo)	- Begint meestal met blaasjes op neus of mond, - Blaasjes barsten open, - Honinggele korst, - Plekken breiden zich uit: "baard van krenten".	2 tot 10 dagen, meestal kort.	Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.	Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts. - bij verminderde weerstand - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	- pasgeborenen - bij huid - aandoeningen (eczeem, verwondingen)
Mazelen	- hoge koorts: - neusverkouden - harde droge hoest - rode ogen (lichtschuw) - vervolgens zakt de koorts - rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen - rode vlekken achter oren - uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam	8 tot 14 dagen, meestal 10 dagen.	Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	- Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij niet Gevaccineerde Volwassenen treden vaker complicaties op.
Rode hond	- kind is nauwelijks ziek - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam - opgezette klieren in de nek	12 tot 23 dagen	Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid.	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap).

Roodvonk	- vrij plotselinge hoge koorts - keelpijn ontstoken amandelen - hoofdpijn, braken - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen	2 tot 7 dagen	Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon.	Nee	Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfectie.
Vijfde ziekte	- lichte koorts - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. - pijnlijk gewrichten bij volwassenen	Ongeveer 1 tot 3 weken.	Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk meer als de uitslag verschijnt.	Nee	- Zwangere Vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). - Kinderen met bloedziekten.
Waterpokken	- lichte koorts, hoesten, hoofdpijn - rode bultjes - blaasjes die erg kunnen jeuken - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen	10 tot 21 dagen.	Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd.	Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	- Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft. - Mensen met verstoorde afweer. - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten.

Zesde ziekte	- enkele dagen hoge koorts - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen vagn een ½ jaar tot 3 jaar	5 tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen.	Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	Nee	Geen
--------------	--	---	---	-----	------

Protocol medisch handelen

Uw kind wordt ziek op school:

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens schooltijd last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. In het algemeen zijn wij als leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Daarom zijn wij hier ook erg terughoudend in. **Ons uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet.** In geval van ziekte, moet de leerkracht altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht moet het naar de huisarts, etc.?). **In geen geval gaat het kind alleen naar huis!**

Ook wanneer de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, moet er eerst contact worden gezocht met de ouders. **Er moet toestemming aan de ouders worden gevraagd om een bepaald middel te verstrekken.**

Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan kind kan **niet** naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Wanneer niemand bereikbaar is, kunnen medicijnen eventueel zonder toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf **een eenvoudig middel** te geven.

Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Wij raadplegen bij twijfel altijd een arts.

Mediijnverstrekking en medische handelingen:

Er zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Deze wet (de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg oftewel: Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig **niet** voor onderwijzend personeel.

Wij zijn als school uiterst terughoudend in het uitvoeren van BIG-handelingen. In principe doen wij deze als school niet. Wanneer er toch een dringende behoefte is en de school hier iets in kan betekenen zal er een gesprek volgen met de ouder, arts, schoolleiding en desbetreffende leerkracht om te kijken naar eventuele mogelijkheden.

Het geven van een medicijn valt niet onder de Wet Big. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. **Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.** Een formulier kunt u vragen aan de leerkracht van uw kind. Medicijnen moeten altijd in de originele verpakking aangeleverd worden.

Stappenplan als een externe instelling om informatie van een leerling vraagt!

1e stap: Vraag waar het verzoek concreet vandaan komt en met welk doel de informatie verzameld wordt?

2e stap: Vraag of je de betreffende persoon over een half uurtje kunt terugbellen? Vraag naar het algemene nummer van de betrokken organisatie.

3e stap: Gebruik deze tijd om te checken bij directeur en/of CPO of de betreffende persoon het recht heeft tot de gewenste informatie. Indien het een verzoek betreft van een medewerker van de raad voor de kindbescherming dan is er wettelijk een spreekrecht. Is het een vraag van een gezinsvoogd die werkzaam is in het kader van een ondertoezichtstelling, dan geldt zelfs een wettelijke spreekplicht. Voor het overige geldt dat in beginsel toestemming van ouders is vereist.

4e stap: Indien ze hier recht op hebben, neem dan ook deze tijd om de nodige en juiste informatie te verzamelen.

5e stap: Bij het terugbellen zijn er drie opties;

1. Met de mededeling dat de betreffende persoon geen recht heeft op de informatie en dat dit eerst een toestemmingsverklaring van de ouders nodig is.
2. Met de vraag of ze het verzoek schriftelijk willen indienen, zodat er ook een schriftelijk antwoord gegeven kan worden. Als dit via de mail gebeurt let dan wel op de beveiliging van de gegevens.
3. Indien het niet schriftelijk kan, geef dan alleen de hoogstnodige informatie. Maak hier wel een notitie van, zodat dit altijd weer terug te halen is. Mocht u nog vragen hebben dan hoor ik dat graag. Dit doen we zo mogelijk/bij voorkeur samen met een collega.

Indien het een verzoek betreft van een medewerker van de raad voor de kindbescherming (RvdK) dan is er op basis van art 1:240 bw een spreekrecht. Dat betekent dat de school de informatie die de RvdK nodig heeft voor het uitvoeren van haar wettelijke taak mag verstrekken. Ook zonder toestemming van ouders. Het beste is om te kiezen voor schriftelijke beantwoording van de vragen zodat ouders het concept kunnen lezen. Dergelijke informatieverstrekking is altijd gevoelig en op deze manier handelt de school transparant. Soms struikelen ouders over het

gebruik van een bepaalde term, terwijl deze niet cruciaal is, aanpassing kan dan zorgen voor meer draagvlak bij ouders. Was het een vraag van een gezinsvoogd die werkzaam is in het kader van een ondertoezichtstelling? Dan geldt zelfs een wettelijke spreekplicht betreffende de informatie die deze gezinsvoogd nodig heeft voor de uitvoering van diens taak bij de Onder Toezicht Stelling (OTS). Ook dan is dus geen toestemming nodig, maar is informeren van ouders passend. Artikel 7.3.11 lid 4 jeugdwet.

Corona- draaiboek

- **Communicatie**
- Naar ouders via de app Social Schools.
- Naar het personeel via whatsapp.
- Bij positieve test doorgeven via Social Schools of telefonisch bij conciërge/leerkracht/directie. Dit geldt in alle fases!

Fase 1: donkergroen

Fase 2: groen

Fase 3: oranje

Fase 4: rood

Verdere informatie ontvang je van de directie en/of is te vinden in het SchoolVeiligheidsPlan

Al bovenstaande regels worden zo nodig aangepast wanneer er vanuit de overheid/GGD nieuwe adviezen komen