

VEILIGHEIDSPROTOCOL

RADARSCHOLEN

Versie februari 2014



Vastgesteld in GMR vergadering 16 januari 2014.

Inhoudsopgave:

1.Voorwoord

2. Protocol t.a.v agressie, geweld en sexuele intimidatie

- 2.1 Preventie
- 2.2 Agressie en geweld
- 2.3 Vernieling en diefstal
- 2.4 Opstal- en inboedelverzekering
- 2.5 Wapenbezit

3. Protocol bij crisis of calamiteiten.

- 3.1 Samenstelling van crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid
- 3.2 Taken
- 3.3 Externe deskundigen
- 3.4 Interne communicatie
- 3.5 Externe communicatie
- 3.6 Nazorg
- 3.7 Evaluatie
- 3.8 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf?

4.Protocol excursievervoer.

- 4.1 vervoer per bus
- 4.2 vervoer per tram
- 4.3 vervoer per auto
- 4.4 vervoer per fiets
- 4.5 vervoer per voet
- 4.6 vervoer per boot

5. Protocol externe sportactiviteiten.

- 5.1 Sportdag
- 5.2 Schoolzwemmen
- 5.3 Incidenteel zwemmen
- 5.4 Schaatsen
- 5.5 Diverse toernooien

6.Gedragsprotocol

- 6.1 Algemeen
- 6.2 Omgang met leerlingen door medewerkers
- 6.3 Omgang van leerlingen onderling

7.Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

- 7.1 Voorwoord
- 7.2 Stappenplan
- 7.3 Implementeren in de organisatie
- 7.4 Huiselijk geweld

8.Protocol interne schoolactiviteiten.

- 8.1 Activiteiten met veel ouders/verzorgers

8.2 Festiviteiten in het bijzonder het Kerstfeest

9. Protocol internetgebruik, email, website

9.1 Uitgangspunten

9.2 Afspraken voor internetgebruik

9.3 Afspraken over de schoolwebsite

9.4 Afspraken over het gebruik van mobiele telefoons

9.5 Definitieve maatregelen

10. Luizenprotocol

11. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.

11.1 Het kind wordt ziek op school

11.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

11.3 Medische handelingen

11.4 Onderwijs aan langdurig zieke leerlingen

12. Protocol ontruiming onderwijsgebouwen.

13. Pestprotocol

13.1 Algemeen

13.2 Wat verstaan we onder pesten?

13.3 Preventie

13.4 Herkennen

13.5 Aanpak

14. Protocol Risico-inventarisatie

15. Protocol schoolkamp.

16. Protocol speelplein en andere speelruimten

16.1 Algemeen

16.2 Pauze

16.3 Bij slecht weer

16.4 Ongewenste personen op het speelplein

16.5 Schoolpleinregels

16.6 Gebruik gymzaal

16.7 Gebruik gangen

17. Protocol school en scheiding.

17.1 Definities

17.2 Informatievoorziening aan gescheiden ouders

17.3 Wat kunnen leerkrachten doen?

18. Protocol schoolreis

18.1 Algemeen

18.2 Afspraken schoolreis

18.3 Instructie

19. Tekenprotocol

- 19.1 De school
- 19.2 De leerlingen
- 19.3 De begeleiding
- 19.4 De ouders

20. Protocol Verkeersexamen

21. Bijlagen

- 21.1 Observatiepunten opvallend gedrag
- 21.2 Bijlage bij Protocol huiselijk geweld
- 21.3 Bijlage bij Protocol medicijnverstrekking
- 21.4 Bijlage bij Protocol medicijnverstrekking
- 21.5 Sociale kaart

1. VOORWOORD

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

Het doel van dit veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, waardoor we optimale veiligheid voor onze leerlingen kunnen realiseren.

De afspraken in het Veiligheidsprotocol zijn geldend voor alle Radarscholen. In hoofdstuk 16 zijn de eventuele schoolspecifieke aanvullingen beschreven. De afspraken zijn gebaseerd op het raamplan van de Besturenraad en zijn aangevuld met actuele onderwerpen.

De procedure voor dit protocol is als volgt vastgesteld.

- **Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering.** Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol op een studiedag (augustus) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september).
- Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan AD, opdat AD verslag kan doen aan het schoolbestuur.

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door A.D.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:

* datum invullen

2. PROTOCOL t.a.v AGRRESSIE,GEWELD en SEKSUELE INTIMIDATIE

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

2.1 Preventie

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

2.2.Agressie en geweld.

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

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

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

2.3.Vernieling en diefstal

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

2.4.Opstal – en inboedelverzekering.

De gemeente Schouwen Duiveland heeft voor alle onderwijsgebouwen binnen de gemeente een opstal- en inboedelverzekering afgesloten. Een wijziging in de inventaris moet aan de gemeente gemeld worden. Schade die aan fietsen wordt toegebracht buiten het gebouw of in het gebouw, maar niet zijnde storm – of brandschade, valt niet onder de opstal of inboedelverzekering. Deze schade is dan ook niet gedekt. Mocht bij

vandalismeschade geen aanhouding volgen dan draait de eigenaar zelf de schade. Schade door derden toegebracht en die duidelijk te herleiden is wordt verhaald op de veroorzaker.

2.5.Wapenbezit

Op onze scholen is een verbod op wapens, messen, katapulten etc. Ook aardappelschilmesjes, zakmessen etc zijn verboden. Wanneer de school messen aantreft worden die in beslag genomen. Er volgt een gesprek met ouders. Bij herhaling wordt aangifte gedaan bij de politie. Bij alle andere wapens, genoemd in de Wet Wapens en Munitie, volgt altijd aangifte bij de politie. Alle brieven en verslagen hieromtrent worden in het leerlingdossier bewaard. Bij herhaling en misdrijf kan de leerling op een andere school geplaatst worden. Als dat niet mogelijk is kan de leerling, in afstemming met de leerplichtambtenaar en het bestuur verwijderd worden.

3.PROTOCOL BIJ CRISIS OF CALAMITEITEN

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

- Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid
- Taken
- Externe deskundigen
- Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten
- Externe communicatie: pers
- Nazorg
- Evaluatie
- Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

3.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de Algemeen Directeur (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3). Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

3.2 Taken van het crisisteam

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

3.3 Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen(Besturenraad 070 -3481148)
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- GGD schoolarts (te Goes 0113 -249400)
- Schoolbegeleidingsdienst (tel0118- 480800)
- Politie (0900-8844)
- Gemeente, eventueel afd. communicatie afdeling FJZ, cluster juridische zaken Evert de Boer (0111-4521111)

3.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

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

3.5 Externe communicatie: pers

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

3.6 Attentiepunten:

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

3.7 Nazorg en evaluatie

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

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.

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

3.8 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

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

4.PROTOCOL EXCURSIEVERVOER

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

4.1.Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- Het aantal begeleiders is zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders/verzorgers hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

4.2 Vervoer per tram/bus(openbaar vervoer)

- Er is zoveel begeleiding dat er aduuaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.
- Eén begeleider loopt voor, één achter de rij.
- Er wordt gelopen in een ordelijke rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in”) en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- Zie ook afspraken vervoer te voet.

4.3.Vervoer per auto.

- De school heeft een doorlopende collectieve verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- De leerlingen zitten achter in de auto. Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.35 meter zijn, mogen, in de autogordels, voorin zitten. Leerlingen die kleiner zijn dan 1.35m moeten zowel voorin als achterin op een goedgekeurde zithulp zitten
- De school vraagt de ouders/verzorgers naar een auto-inzittendenverzekering(voor alle zitplaatsen) en een geldig rijbewijs. Ouders/verzorgers ondertekenen voor het in bezit hebben daarvan.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

4.4 Vervoer per fiets.

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door VVN goedgekeurde fiets.
- Ouder/verzorger voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

4.5.Vervoer te voet.

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

4.6.Vervoer per boot.

- Op de boot zijn voldoende reddingsvesten voor elke leerling.
- De reder heeft een geldig verzekeringsbewijs overlegd.

5.PROTOCOL EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

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

5.1. Sportdag

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

5.2. Schoolzwemmen

De kinderen uit de middenbouw gaan wekelijks of één keer per twee weken naar het zwembad in Zierikzee voor zwemles. Wanneer de kinderen op de fiets gaan (zie hoofdstuk 4.4: vervoer per fiets). Wanneer de kinderen met de bus worden vervoerd, is er in de bus minstens 1 leerkracht aanwezig, liefst samen met een ouder. De kinderen kleden zich om in aparte kleedruimten. De leerkracht houdt toezicht en blijft eindverantwoordelijke bij de zwemles. Kinderen die niet mee mogen/kunnen worden door de ouders afgemeld bij de leerkracht. Wanneer de leerling op school moet blijven, is hij onder de hoede van een andere leerkracht totdat de eigen leerkracht weer terug is. Voor deze leerling gelden de reguliere schooltijden.

De school(de rechtspersoon) is verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband plaatsvindt. Het feit dat de school gebruik maakt van het zwembad en badmeesters, doet daat niets aan af. De exploitant van het zwembad is, op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, verantwoordelijk voor hygiëne en veiligheid van de gebruikte accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins. Daarbij waakt het zwembad over de gezondheid en veiligheid van kinderen, leerkrachten, begeleiders en publiek in de accommodatie. De verantwoordelijkheden zijn als volgt verdeeld:

Verantwoordelijkheden van school en zwembad:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen.		X	
Zwemmen.			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in			X

veiligheidsprotocol			
Bekend maken van dit protocol aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

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

Bijzondere afspraken m.b.t. het zwemonderwijs:

- De school zorgt ervoor op de hoogte te zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (huidaandoening, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening een gevaar op kan leveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest gevraagd worden door de school of het zwembad of dat de ouder/verzorger van de betreffende leerling bij het zwemondericht aanwezig is, dan wel zich bij de leerling in het water bevindt.
 - a. Leerlingen die (tijdelijk) niet mee kunnen doen met de zwemactiviteiten, blijven, onder toezicht van een leerkracht, op school achter.
 - b. Tijdens het "vrij zwemmen" houden groepsleerkracht en zweminstructeur gezamenlijk toezicht. Bij elk bassin is toezicht. Er wordt voorafgaande aan de les "vrij zwemmen" afgesproken wie waar toezicht houdt.
 - c. Leerlingen met een beperkte zwemvaardigheid als ook leerlingen met voldoende zwemvaardigheid mogen aan het vrijzwemmen deelnemen.
 - d. Ouders volgen het zwemmen vanaf de kant. Wanneer de ouder meegaat als begeleider is hij/zij bij het bassin aanwezig als toezichthouder.
 - e. Attracties kunnen uitveiligheidsoverwegingen niet gebruikt worden bij het schoolzwemmen.

Het verdient aanbeveling dat de school en het zwembad beiden een contactpersoon aanstellen. De contactpersoon zorgt voor het ontvangen, verspreiden en doorgeven van informatie. Voor onze school is contactpersoon:

Concretisering van taken:

Zweminstructeurs:

- a. Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze om gaan met de oefenstof, afgestemd op het leeftijdsniveau en vaardigheids niveau van de leerling.
- b. Het indelen van groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van de groepsindelingen bij vorderingen of terugval.
- c. Instructie van nieuwe leerlingen.
- d. Het bijhouden van de vorderingen van de leerlingen op een toetsingsformulier van die leerlingen die voor een zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- e. Het bieden van Eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- f. Toezicht van de naleving van de geldende regels in het zwembad.
- g. Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, zeker ook tijdens het vrij zwemmen.

- h. Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins hebben verlaten.
- i. Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan de groepsleerkrachten bij de doucheruimte.
- j. Een geldig EHBO en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- k. Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Leerkrachten: op school:

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

Leerkrachten: tijdens de reis:

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

Leerkrachten: in het zwembad:

- a. Het voorzien van de zweminstructeur van actuele relevante informatie over de leerlingen.
- b. Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, zoals het gaan van en naar kleedkamers, toiletten etc.
- c. De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
- d. Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- e. Erop toezien dat kinderen zich goed afdrogen.
- f. Erop toezien dat er geen spullen achterblijven in de kleedkamers.
- g. Erop toezien dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- h. Erop toezien dat kinderen niet rennen in het zwembad.
- i. Erop toezien dat kinderen niet met huidaandoening of pleisters het water ingaan.
- j. Erop toezien dat lang haar is opgebonden.
- k. Erop toezien dat kinderen geen sieraden of horloges dragen in het water.
- l. Vragen of opmerkingen over de les met de zweminstructeur doorsperken.
- m. Langs de zwembassins lopen om toezicht te houden op het verloop van de zwemles en de veiligheid van de leerlingen.
- n. Erop letten dat kinderen voor het zwemmen naar toilet gaan.
- o. Erop letten dat kinderen zich gedragen volgens de schoolafspraken.

Ouders en andere vrijwilligers:

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

Aansprakelijkheid:

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

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

5.3 Incidenteel zwemmen.

Als er bijvoorbeeld tijdens het schoolkamp de mogelijkheid tot zwemmen bestaat geldt het volgende: de ouders/verzorgers worden tijdens de voorlichtingsavond ingelicht over de zwemactiviteit. Als ouders hertegen bezwaar hebben, kunnen ze dit op deze avond aangeven en wordt een andere invulling voor hun zoon/dochter besproken. Vooraf wordt geïventariseerd bij de ouders/verzorgers of hun kind in het bezit van een zwemdiploma is. De leerkracht overlegt vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep komt zwemmen.

- a. De leerkracht informeert of er speciale regels/afspraken in het zwembad gelden.
- b. De leerkracht vraagt na waar de EHBO-post is.
- c. Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- d. Op de verzamelplaats geeft de leerkracht instructie aan de leerlingen over de regels/afspraken in het zwembad, tijdstippen waarop de leerlingen zich moeten verzalen en de plaats van de EHBO-post.
- e. Kinderen die geen zwemdiploma hebben, mogen niet in de buurt van de diepe baden zijn(dieper dan 1.20m).De kinderen wordt verteld waar ze wel mogen komen.
- f. Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht op de kinderen die geen zwemdiploma hebben.
- g. Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht op de overige baden.
- h. Andere begeleiders mogen in het water.
- i. De begeleiders houden toezicht bij omkleden en douchen.
- j. Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

5.4 Schaatsen

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

5.5 Diverse toernooien.

Op de Radarscholen nemen leerlingen regelmatig deel aan toernooien buiten de school. De school is verantwoordelijk wanneer de activiteit onderschooltijd plaatsvindt of wanneer de school de leerlingen heeft aangemeld voor het toernooi. Wanneer de school de informatie over een toernooi doorgeeft aan de kinderen en de kinderen melden zich aan, is de school niet verantwoordelijk.

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
 - schaaktoernooi
 - handbaltoernooi
 - korfbaltoernooi
-
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
 - Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
 - Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
 - Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
 - Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.

- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 8.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 12).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

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

6.GEDRAGSPROTOCOL.

6.1. Algemeen.

- A. We gebruiken onze invloed om een ander te helpen.
- b. We geven een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
- C. Leerkrachten hebben een meldingsplicht (aan directie en bestuur) betreffende vermoeden van seksuele intimidatie. Het bestuur heeft in dezen aangifteplicht.
- d. We maken geen seksueel getinte grappen of en gebruik geen seksistisch taalgebruik of andere uitingen(posters oid)
- E. We respecteren een ander zonder(voor)oordeel
- F. We geven geen uiting aan racistische opvattingen.

6.2. Omgang met leerlingen door medewerkers

- A. We nemen elke leerling serieus, laten elke leerling in zijn waarde en respecteren iedereen.
- b. We tonen daadwerkelijke belangstelling voor de leerling.
- C. We maken duidelijke afspraken en komen die na.
- d. We respecteren de eigendommen van kinderen
- E. We zijn open en eerlijk en waarderen de leerling positief.
- F. We streven ernaar om onder alle omstandigheden rustig te praten.
- g. We zorgen voor een prettige, veilige sfeer in de groep.
- H. We begroeten de leerling en nemen afscheid.
- I. We stellen ouders/verzorgers op de hoogte indien nodig.
- J. We lopen niet zonder meer kled/doucheruimtes binnen, maar kloppen eerst.
- k. We nemen geen kinderen vanaf groep 4 op schoot.
- L. We zeggen niets negatiefs over een kind als kind. We bespreken alleen het gedrag.

6.3.Omgang van leerlingen onderling.

Op school hebben we een aantal vaste afspraken:

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

Respect:

- Doe niets bij een ander, wat je zelf ook niet wilt.
 - Kom niet aan de ander, als de ander dat niet wil.
 - We schelden en vloeken niet.
 - Wanneer je boos bent, ga je eerst samen praten. Lukt dat niet, dan ga je naar de leerkracht.
 - We beoordelen/veroordelen niemand op hoe hij/zij eruit ziet.
 - We staan pestgedrag niet toe. Net zo min als; uitlachen, negeren, buiten sluiten, dreigen, stoken, dingen afpakken, roddelen.
- Verantwoordelijkheid:
- We luisteren in de klas zo goed mogelijk en wachten op onze beurt.
 - We zorgen er samen voor dat iedereen goed kan opletten en doorwerken.
 - We gaan voorzichtig om met de spullen in en om de school.
 - We houden ons aan de afspraken van de school. We zijn daar zelf verantwoordelijk voor.

Samen werken:

- We spelen en delen samen
- Iedereen mag meedoen
- We kijken goed welke hulp nodig heeft
- Als het nodig is, vragen we zelf om hulp.

7.PROTOCOL HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

7.1 Voorwoord

Dit protocol gaat in op de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en is gebaseerd op "Het basismodel meld code huiselijk geweld en kindermishandeling". Deze meld code is verschenen als handreiking aan beroepsbeoefenaren bij het wetsvoorstel en is verschenen in 2008. Het doel van deze meld code is de beroepskrachten(lees: leerkrachten) te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meld code is een stappenplan opgenomen. Het stappenplan leidt de leerkracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.

Als door signalen een vermoeden ontstaat van een ernstig misdrijf is het verstandig om de te zetten stappen, al dan niet via het Advies-en meldpunt Kindermishandeling (AMK=onderdeel van Bureau Jeugdzorg) of het Steunpunt Huiselijk Geweld, af te stemmen met de interventies van de politie.

Wanneer er een vermoeden van kindermishandeling bestaat, is het ook belangrijk een melding te doen in de verwijlsindex risico's jeugdigen. Deze verwijlsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met dezelfde jongere te maken hebben, met elkaar in contact te brengen.

De stappen in het stappenplan hebben niet een dwingende vaste volgorde. Wel is het belangrijk dat alle stappen genomen zijn.

7.2. Stappenplan.

Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen.

Wanneer een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling moet hij de signalen in kaart brengen. Dat betekent dat hij de signalen vastlegt, maar ook de gesprekken over de signalen, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd. Bij het vastleggen wordt onderscheid gemaakt tussen feiten en signalen en worden bronnen vermeld. Daarbij volgt de leerkracht de protocollen die binnen Radar zijn vastgesteld hieromtrent. De signalen worden vastgelegd in het dossier van de leerling.

Stap 2: Overleg over de signalen.

Om de signalen goed te kunnen duiden, is overleg nodig met een deskundige collega. Dat is een collega van het Zorg-Adviesteam. Daarnaast wordt op basis van anonieme cliëntgegevens ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld geraadpleegd.

Stap 3: Gesprek met de cliënt. (leerling)

Na het collegiaal overleg en het advies van het AMK of Steunpunt Huiselijk Geweld volgt een gesprek met de cliënt. Daarbij is openheid een belangrijke grondhouding. In het gesprek:

- Legt de leerkracht het doelen van het gesprek uit.
- Bespreekt de leerkracht de feiten en waarnemingen die hij heeft vastgesteld.
- Nodigt hij de cliënt uit daarop te reageren.
- Na deze reactie komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat hem in reactie daarop is verteld.

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

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

Stap 4: Het wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Na de eerste 3 stappen is er genoeg informatie verzameld om een afweging te maken. Deze stap vraagt de leerkracht een inschatting te maken van het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling en de aard en de ernst daarvan. Ook nu kan advies worden ingewonnen bij ZAT, AMK of Steunpunt Huiselijk Geweld.'

Stap 5: Beslissen: zelf organiseren of melden.

Na de weging van stap 4 komt de leerkracht in overleg met de directeur tot een besluit: zelf hulp organiseren of melden. De directeur beoordeelt hierbij of hij zelf, gelet op zijn competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen, in voldoende mate

effectieve hulp kan organiseren. Wanneer hij meent dat dat niet het geval is, doet hij een melding.

Wanneer de directeur besluit zelf over voldoende mogelijkheden te beschikken, organiseert hij de hulp die nodig is. Hij volgt de effecten van de hulp en doet alsnog melding als het geweld/mishandeling niet zijn opgelost of als nog oplaaien.

Indien de directeur een melding overweegt, wordt dit aan de leerling/zijn ouders gemeld. Hij/zij kunnen daarop reageren. Mochten zij bezwaren hebben, dan gaat de directeur daarover in gesprek en probeert aan de bezwaren tegemoet te komen. Blijven de bezwaren desondanks overeind, dan weegt de directeur af om de melding te doen.

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

7.3.Implementeren in de organisatie.

Om ervoor te zorgen dat elke medewerker van het protocol huiselijk geweld op de hoogte is en er ook naar kan handelen is het nodig dat:

- Alle medewerkers hierover worden geïnformeerd.
- Het nodig is scholing en training op dit punt te verzorgen
- Het protocol regelmatig wordt geëvalueerd op basis van casuïstiek(min 1 x per jaar)
- De externe deskundigen geraadpleegd kunnen worden
- Radar/Radarscholen hun medewerkers ondersteunen wanneer er stappen gezet worden van de meld code.

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

7.4.Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan: 'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

- lichamelijke mishandeling:
- het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

- psychische mishandeling:
- het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
- seksuele mishandeling:
- het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;
- lichamelijke verwaarlozing:
- het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;
- psychische verwaarlozing:
- het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor. Kindermishandeling is: elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004)

8.PROTOCOL INTERNE SCHOOLACTIVITEITEN

8.1 Activiteiten met veel ouders/verzorgers.

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

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

8.2 Festiviteiten in het bijzonder het Kerstfeest.

We houden de informatie aan vanuit Netwerk Communicatie Brandweer en Rampen bestrijding aan. Meer informatie: brandveiligheidsinfolder.

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

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

Volgens de gebruiksvergunning:

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

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

9. Protocol gebruik internet, e-mail, mobieltjes e.d.

Wij willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen'. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

- Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen)zoals internet, e-mail en mobiele telefoons. Van leerkrachten wordt verwacht dat ze niet onnodig, dwz met de les verbandhoudend, actief zijn met mobiele telefoons oid.
- Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

9.1 Uitgangspunten

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

9.2 Afspraken voor internetgebruik

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school wordt niet gechat of ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen als ze hiervoor toestemming hebben van de leerkracht.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de leerkracht.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen moeten meteen een leerkracht inlichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen moeten de leerkracht inlichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

9.3 Afspraken over de schoolwebsite

- Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.
- De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens.
- De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

9.4 Afspraken over mobiele telefoons en mp3-spelers

- Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3-spelers mogen in en om de school niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet.

- Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.
- [NB Als het gebruik van deze apparaten alleen in de klas is verboden, dan is een optie het apparaat in te nemen maar constant in het zicht van de leerling te houden (bijv. op het bureau van het personeelslid) en het aan het einde van de les weer terug te geven.]
- Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

9.5. Eventuele maatregelen

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

- Bij een eerste overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
- Bij een tweede overtreding wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van vooral een mobiele telefoon belangrijk is voor communicatie met thuis.
- Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.
- In bewaring nemen: een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet; het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel. [NB Als het gebruik van deze apparaten alleen in de klas is verboden, dan is een optie het apparaat in te nemen maar constant in het zicht van de leerling te houden (bijv. op het bureau van het personeelslid) en het aan het einde van de les weer terug te geven.)
- Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

10. LUIZENPROTOCOL

Op school is een luizenprotocol aanwezig. De leerlingen worden na elke vakantie op luizen gecontroleerd. Meer informatie over dit luizenprotocol staat in de GGD Klapper voor het basisonderwijs.

11. PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN OP RADARSCHOLEN.

Algemene opmerkingen:

Met school wordt bedoeld: alle scholen van Radar, vereniging voor PCO Schouwen. De tekst van het voorliggende protocol is voor een belangrijk deel en met toestemming overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen.

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het

toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Daarmee aanvaardt de schoolleiding/het schoolbestuur een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom beschrijft Radar in dit protocol hoe er op de scholen van Radar gehandeld wordt. Radar onderscheidt daarbij 3 verschillende situaties:

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

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

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

11.1 Het kind wordt ziek op school.

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In zijn algemeenheid zijn onze leraren niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste **mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Het uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet.** De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar denkt dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst **om altijd eerst contact te zoeken met de ouders.** Het kind belt dan met de ouders. De leerkracht/schoolleiding vraagt daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, **niet te bereiken zijn.** Het kind kan **niet naar huis gestuurd** worden

¹ Toestemmingsformulier voor "het kind wordt ziek op school" zie bijlage 1
Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

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

11.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per

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

Wanneer een leerling zelf de medicatie inneemt gebeurt dat alleen met schriftelijke instemming van de ouders/verzorgers. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet **regelmatig** met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, **bel dan direct** met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt²).

11.3 Medische handelingen

² Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

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

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

Wettelijke regels

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

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

11.4 Onderwijs aan langdurig zieke leerlingen

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat. Onderwijs hoort daarbij omdat:

- De leerling verbinding houdt met de school
- Het leerproces wordt voortgezet en achterstand wordt zoveel mogelijk voorkomen.

Onze school bepaalt afhankelijk van de specifieke situatie van de leerling en de mogelijkheden die er zijn op welke manier onderwijs aan dit kind zal worden verzorgd, uitgaande van bovengenoemde principes. De school waar de leerling is ingeschreven heeft de wettelijke taak het onderwijs aan langdurig zieke leerlingen te verzorgen en is dus verantwoordelijk voor de aanpak en de resultaten. Onze school kan hierbij een beroep doen op begeleiding door deskundigen van de onderwijsadviesdienst RPCZ en/of de Dienst Ambulante Begeleiding “de Korre” van het Regionale Expertisecentrum cluster 3 (dab@dekorre.nl; www.dekorre.nl/dab; tel. 0113-569100 (3)).

De leerkracht en de zorgcoördinator van de school werken in samenwerking met de ouders en RPCZ / De Korre een plan van aanpak uit, om het onderwijs aan de zieke leerling vorm te geven. In dit plan wordt vastgesteld hoe de inhoud, de organisatie, de begeleiding en de

evaluatie van het onderwijs wordt afgestemd op het ziekteproces en de onderwijsbehoeften van de leerling en de mogelijkheden van de school.

12. PROTOCOL ONTRUIMING ONDERWIJSGEBOUWEN.

Het ontruimingsplan is voorgelegd aan de Gemeente Schouwen-Duiveland, waarbij de Commandant Brandweer Schouwen-Duiveland het ontruimingsplan d.d..... heeft goedgekeurd.

De originele versie (incl. schema's en plattegronden) is bij de directeur van de school aanwezig, en ligt

13. PESTPROTOCOL

13.1. Algemeen.

Elke leerling moet kunnen leren in een veilige sfeer. Pesten hoort daar niet bij. Op onze Radarscholen wordt pesten dan ook niet geaccepteerd. Wanneer pesten toch voorkomt moeten alle leerlingen dit kunnen vertellen en kunnen rekenen op snelle en effectieve actie van de leerkracht.

13.2 Wat verstaan we onder pesten?.

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

13.3 Preventie.

Om pesten te voorkomen:

- zorgen we voor voldoende toezicht. In het bijzonder letten we op die situaties waarin veel kinderen in een vrije situatie samen zijn: het speelplein, binnengaan in de school. school uitgaan, ophangen van jas.
- besteden we in lessen aandacht aan de sociale vaardigheden van de kinderen
- beginnen en eindigen we de schooldag gezamenlijk.

13.4 Herkennen.

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

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

13.5 Aanpak.

Wanneer pesten wordt geconstateerd zijn er 3 partijen: de gepeste, de pester en een grote middengroep. De leerkracht neemt een pestverhaal altijd serieus en onderneemt zo snel mogelijk actie. De leerkracht spreekt met alle partijen en maakt gedragsafspraken met de kinderen. De leerkracht gaat na of de betrokkenen hun afspraken nakomen en spreekt hen hierop aan. De leerkracht houdt hierbij contact met de ouders/verzorgers. Methoden die we gebruiken om de vaardigheden van kinderen te vergroten zijn: de methode voor sociaal/emotionele vorming; de uitgangspunten van de Kanjertraining; de uitgangspunten van Rots en Water, de methode “zand erover” en de methode “Goed van start”. In de Kanjertraining staan de volgende regels centraal: we vertrouwen elkaar; we helpen elkaar; niemand speelt de baas; niemand lacht een ander uit; niemand is zielig.

14. PROTOCOL RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

Om een veilig en gezond bedrijfsklimaat te hebben is het noodzakelijk, en wettelijk verplicht (bron Arbeidsomstandigheden Rijksoverheid) de veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart te brengen. In een risico-inventarisatie en -evaluatie worden deze zaken schriftelijk vastgelegd. Onze radarscholen werken met de RIE zoals die zijn opgesteld door het Vervangings/Participatiefonds. Deze Rie wordt elke 2 jaar uitgevoerd. De RIE kan worden uitgevoerd door een preventiemedewerker van de organisatie of door een medewerker van de Arbodienst. In de RIE worden in iedere geval de namen van de gevaarlijke stoffen vastgelegd. In de RIE is een Plan van Aanpak opgenomen waarin staat:

- Welke verbeteringen de werkgever gaat doorvoeren
- Welke verbeteringen het belangrijkst zijn
- Wanneer de verbeteringen afgerond dienen te zijn
- Wie verantwoordelijk is voor de uitvoering.

Wanneer er binnen Radarscholen veranderingen zijn in de gebouwen is het noodzakelijk dat een nieuwe RIE wordt afgenomen. Een RIE is altijd actueel.

15. PROTOCOL SCHOOLKAMP

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

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

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de bestemming evenals het telefoonnummer van de mobiele telefoon is bij ouders bekend. Het aantal begeleiders is zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden. I.V.M de aanwezigheid van teken wordt het tekenprotocol gevolgd. (zie bijlage)

16. PROTOCOL SPEELPLAATSEN EN ANDERE (SCHOOL)RUIMTEN

16.1. Algemeen

- Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Er zijn voor en na schooltijd leerkrachten op het plein aanwezig, tot de grootste groep kinderen naar huis is. Overige regels zijn:
- Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de stalling gezet.
- Waar mogelijk gaan de kinderen van groep ½ via de kleuringang naar binnen en naar buiten.
- Kinderen vanaf groep 3 blijven buiten op het schoolplein tot de bel gaat. Kinderen van groep ½ mogen vanaf 8.15u met hun ouder(s) naar de groep.
- Vergunning: als het een besloten feest is heb je geen vergunning nodig. Als het een openbaar feest heb je wel een vergunning nodig. Die moet tijdig bij de gemeente aangevraagd worden.

16.2 Pauze

- De leerkracht brengt en haalt de kinderen naar/van de speelplaats en zorgt voor toezicht.
- Tijdens de pauze is er toezicht op het plein, zodanig dat er adequaat, afdoende en actief toezicht gehouden kan worden.
- De leerkracht zorgt voor goed overzicht over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze; toiletbezoek allen bij noodzaak.
- Kinderen spelen niet in de struiken, tussen fietsenrekken, op de parkeerplaats of in de plantenperken. Ze bevinden zich tijdens de pauze op het schoolplein.

16.3. Bij slecht weer

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

16.4. Ongewenste personen op het schoolplein

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

16.5. Schoolpleinregels.

Op het schoolplein gelden een aantal schoolpleinregels:

- Op het plein houd je rekening met alle anderen om je heen.
- Alle kinderen horen erbij en mogen meedoen. Pesten hoort daar niet bij.
- Je gedraagt je op een fijne manier met de anderen. Je meldt problemen bij de pleinwacht.
- Je bent beleefd tegen ouderen
- Op het schoolplein loop je naast de fiets.
- Je houdt het plein netjes; afval in de afvalbak.
- Wanneer een bal van het plein rolt, meld je dit bij de pleinwacht. De bal wordt dan o.l.v de pleinwacht gepakt.
- Als je de bel hoort ga je naar binnen.
- Eten en drinken doen we in de klas.
- Je mag een kwartier voor schooltijd op het schoolplein.

-Je stopt je jas in je luizencape. Vieze schoenen/skeelers laat je buiten de klas.

Het schoolplein kan soms worden gebruikt voor festiviteiten van de school. Let op om daarvoor een vergunning aan te vragen bij de gemeente als het een openbare festiviteit is bv een Fancy Fair. Let daarbij ook op het schenken van alcohol.(zie website gemeente schouwen duiveland)

16.6 Gebruik gymzaal.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder/verzorger gemeld te worden. Een leerling die geen fiets bij zich heeft om naar de gymzaal te gaan, gaat niet mee en blijft onder toezicht van een andere leerkracht op school. Kinderen mogen niet bij elkaar of bij de leerkracht achterop de fiets. De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee naar de gymzaal. In de gymzaal is een EHBO koffer aanwezig. Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht. Een leerling die geen sportkleding bij zich heeft, gaat niet mee naar de gymzaal en blijft onder toezicht van een andere leerkracht op school. Vanaf groep 7 gaan jongens en meisjes in een aparte kleedkamer. Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden. Alleen bevoegde leerkrachten verzorgen de gymlessen.

16.7. Gangen

De leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet. De jassen worden in de luizencape geplaatst. Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, (zie bijlage) onder eindverantwoording van de BHV –er. De nood- en tussendeuren worden altijd vrijgehouden evenals de doorloop in de gangen. Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

17. PROTOCOL SCHOOL EN SCHEIDING.

17.1 Definities van de gehanteerde termen:

- Wie zijn ouders van een kind?

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

- Wat is ouderlijk gezag?

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

17.2 Informatievoorziening aan gescheiden ouders

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

■ De niet met het gezag belaste ouder

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daarom vraagt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan (bijvoorbeeld: 'Durft het al wat meer bij gymnastiek?'). Verder gaat de school ervan uit dat informatie die aan de ene ouder doorgegeven wordt m.b.t. ontwikkelingen rondom het kind door deze ouder doorgegeven worden aan de andere ouder.

■ Ouderavonden, gesprekken over het kind

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

■ Correspondentie

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

■ Onderlinge problemen tussen ouders

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

■ Onpartijdigheid

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

■ Wijziging geslachtsnaam

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

■ Conclusie

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

Echtscheiding

Een aantal zaken die de meeste kinderen bezighoudt zijn:

- **Schuld:** Veel kinderen hebben het gevoel dat de scheiding (mede) hun schuld is. Door de schuld naar zich toe te trekken, probeert het kind greep te krijgen op de verwarrende situatie. "Als het door mij fout gelopen is, kan ik ook zorgen dat het weer goed komt." Soms wordt dit schuldgevoel (onbewust) door de houding van ouders versterkt.
- **Vertrouwen:** Kinderen zijn soms bang dat de ouder bij wie ze wonen óók weggaat. Kinderen betwijfelen of de ouders nog wel van hen houden en vragen extra aandacht. Door zich vervelend, brutaal of stout op te stellen, testen ze de liefde van de ouders uit. Het kan ook zijn, dat kinderen juist heel lief en zorgzaam gedrag gaan vertonen en zich verantwoordelijk gaan voelen voor hun ouders. Soms nemen kinderen de rol van de verstrekkende ouder over.
- **Schaamte**
Veel kinderen schamen zich ervoor dat hun ouders gescheiden zijn. Ze durven er niet met anderen over te praten uit angst om gek of zielig gevonden te worden.
- **Loyaliteitsconflict**
Kinderen hebben vaak het gevoel dat ze voor één van de ouders moeten kiezen. Dat kunnen ze niet, want ze houden vaak van allebei. Kinderen zijn in veel gevallen bang dat ze één van de ouders verdriet of te kort doen. Voor alle kinderen geldt dat ze tijd nodig hebben om aan de echtscheiding en de veranderde situatie te wennen.

17.3 Wat kunnen leerkrachten doen?

Kinderen die te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hebben steun nodig. Mensen die dicht bij hen staan en die ze vertrouwen, kunnen die steun geven. Voor ouders in een echtscheidingssituatie is het vaak heel moeilijk om hun kind de nodige steun te geven. Ze worden veelal zelf in beslag genomen door hun emoties en allerlei praktische zaken die geregeld moeten worden. Ook voelen ouders zich vaak schuldig omdat zij de oorzaak zijn van het verdriet en de verwarring van hun kind. Juist in deze situatie kan een leerkracht een belangrijke steun voor het kind zijn, door:

- Wat extra persoonlijke aandacht te geven
- Goed naar het kind te luisteren
- Er geen overdreven punt van te maken als het leren een tijdje wat minder goed gaat
- Het is van belang dat de leerkracht op de hoogte is van de thuissituatie. Dit geeft het kind een veilig gevoel. Overleg met elkaar hoe het kind het beste gesteund en opgevangen kan worden.
- Echtscheiding is ook voor de ouders ingrijpend. Zij kunnen op zoek gaan naar steun. Het is mogelijk dat zij die steun zoeken bij de leerkracht. Als leerkracht is het daarbij van belang vooral op het belang van het kind te letten. Een leerkracht moet er dan voor waken geen hulpverlener te spelen. Het behoort niet tot zijn taak (en verantwoordelijkheid) om ouders te begeleiden bij het oplossen van hun problemen. De taak beperkt zich tot het adviseren over waar hulp voor ouders en/of kinderen te vinden is. Leerkrachten mogen geen partij worden tussen de ouders. Wel moeten ze op de hoogte zijn van wat de ouders met betrekking tot het kind overeenkomen. Bijv. Mag het kind na schooltijd meegaan met de niet-opvoedende ouder? Leerkrachten dienen de

informatie over de thuissituatie altijd te behandelen met gepaste vertrouwelijkheid. Voor sommige kinderen is de echtscheiding een hele opluchting: eindelijk is de spanning thuis doorbroken.

- Leerkrachten moeten zich laten leiden door wat ze bij het kind signaleren. In het algemeen is het belangrijk dat kinderen leren om hun gevoelens te verwoorden. Dan kan (meestal) ook voor een gedeelte in de klas, mits er een goede sfeer heerst en men gewend is aan het vertellen van blijde en nare gebeurtenissen. Vanzelfsprekend is het dat veel kinderen tijd nodig hebben om de gevoelens te herkennen en erkennen en te mogen verwoorden en delen op hun eigen manier en in hun eigen tijd. Lotgenotencontact kan hen erg ondersteunen.
- Leidt niet automatisch alle problemen die het kind thuis of op school geeft, terug op de echtscheiding. Blijf oog houden voor mogelijke andere oorzaken.
- Vraag zonodig advies en hulp.
- In spannende, onzekere en verwarrende situaties vertonen ouders én kinderen een overmatige gevoeligheid en reactionair gedrag.

18.PROTOCOL SCHOOLREIS

18.1 Algemeen

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

18.2. Afspraken schoolreis.

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

Eventuele laatste tips worden gegeven. Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden. Zij gaan als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht of worden met auto's vervoerd. (zie voor vervoer H9)

18.3 Instructie.

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje. Een plattegrond van het park wordt, bijgevoegd. Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen

op een van te voren afgesproken centrale post in het park. Begeleiders (en leerkrachten) kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen.

- Luister naar de begeleider van je groepje.
- Als je je groepje kwijt raakt, ga je naar de centrale post in het park.
- Draag tijdens het schoolreisje het school T-shirt en een polsbandje met het mobiele nummer erop.

19. TEKENPROTOCOL

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

19.1 De school:

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

19.2 De leerlingen moeten in risicogebieden ook als het warm is:

- zoveel mogelijk goed sluitende kleding dragen en insectenwerende middelen (DEET) gebruiken.
- de sokken over de broekspijp en de sokken inspuiten met DEET. (spuitbus verkrijgbaar bij apotheek of drogist).
- als kinderen onder bomen of struiken doorlopen een hoedje met rand rondom opzetten.
- op het pad en op gemaaid gras blijven
- leerlingen niet in hoog gras laten zitten of op een boomstronk, niet in hoog gras (wild)plassen
- picknick op een kleed of stuk plastic
- donkere kleding kan preventief werken

19.3 De begeleiding:

- draagt er zorg voor dat de leerlingen zichzelf grondig op een tekenbeet controleren.
- neemt de tijd om de leerlingen zichzelf zorgvuldig te controleren; teken zijn vaak heel klein en niet opvallend van kleur.
- Teken hebben een voorkeur voor warme vochtige plekken: onder elastiek (lekker strak), op het hoofd, achter de oren, bij de haargrens, oksels, knie -en elleboogholte, tussen tenen en vingers. Bij twijfel of bij een tekenbeet geeft de leerling dit door aan de begeleiding.

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

19.4 Ouders kijken hun eigen kind na het schoolkamp ook nog goed na op aanwezigheid van teken. Algemene tips hierbij zijn:

- nooit de teek verdoven met alcohol, ether of met andere middelen irriteren: hierdoor zou de teek kunnen braken en juist de ziektekiemen kunnen overdragen
- bij het verwijderen van de teek de huid zo vastpakken dat een heuveltje ontstaat, dan gaat het verwijderen met de tekentang gemakkelijker
- markeer de gevonden tekenbeet met een watervaste viltstift en noteer de naam van het kind, de exacte plaats van de beet en de datum van de beet. Deze gegevens kunnen de ouders/verzorgers gebruiken bij een bezoek van hun zoon of dochter aan de huisarts; ook de teek bewaren (onder een plakbandje plakken).
- de begeleiders moeten op de ziekte van Lyme attent zijn, als een leerling tijdens een schoolkamp griepachtige verschijnselen krijgt of er rondom een tekenbeet een rode ring ontstaat.
- kleding 's avonds buiten uitkloppen

20. PROTOCOL VERKEERSEXAMEN.

Radarscholen vinden het belangrijk dat kinderen zich in het verkeer goed weten te gedragen. Verkeersonderwijs is daarom een serieus vak. In groep 7 of 8 doen de leerlingen mee aan het verkeersexamen. Dit kent zowel een schriftelijk als praktisch deel. Voorafgaand aan het praktische deel worden alle fietsen door de politie gekeurd. De school ontvangt de route vooraf en zal deze met de leerlingen bespreken en fietsen. De leerlingen dragen felgekleurde hesjes met rugnummers. Onderweg staan controleposten. De politie houdt de groot kruispunten in de gaten. Begeleiders krijgen van te voren instructie.

21. BIJLAGEN

21.1 Observatiepunten 'opvallend gedrag' behorend

Nummer leerling(e):

jongen/meisje

Leeftijd/groep: ·

JGZ-medewerker:

- Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
- Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
- Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
- Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
- Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
- Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
- Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
- Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
- Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
- Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer

zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

21.2 BIJLAGE BIJ PROTOCOL HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

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

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

Lichamelijke signalen

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

Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen

- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

Kenmerken ouders/gezin

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

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

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

21.3 BIJLAGE BIJ PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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 daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Medicijninstructie

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

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (naam school en plaats)

21.4 BIJLAGE BIJ PROTOCOL MEDICIJN VERSTREKKING. Hoe te handelen bij een calamiteit (tgv medische handelingen)

(Richtlijnen)

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

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

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

21. 5 SOCIALE KAART

Algemeen Meldpunt Kindermishandeling Zeeland(AMK)

Bezoekadres: Roozenburglaan 89

4337 JB

Middelburg

Postbus 62

4330 AB

Middelburg

Telefoon: 1008: 677688

Fax: 0118-677699

Bureau Jeugdzorg Zeeland

Postbus 62

4330 AB

Middelburg

Telefoon: 0118-677600

Fax: 0118 – 677699

Mail: info@bjz-zeeland.nl

Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD), afdeling Jeugdzorg(JGZ)

Westwal 37

4461 CM

GOES

0113-249400

Incestconsultatie

Jongeren Informatie Punt (JIP)

Maan Bastion 476

1991 RH

Velserbroek

023-5381901

JSO (of vergelijkbaar centrum)

(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)

Kindertelefoon

Voor kinderen en jongeren: 0800 – 0432

Voor wolwassenen: 030 -2983482

www.kindertelefoon.nl

Kinder- en Jongerenrechtswinkel

Kinder-en jongerenrechtswinkel Rotterdam

Karel Doormanstraat 16

3012 GJ

Rotterdam

Telefoon: 010-4120208
info@kjrwrrotterdam.nl
www.kinderrechtswinkel.nl

Nederlands JeugdInstituut (NJI)
www.nji.nl

Schoolbegeleidingsdienst RPCZ

Edisonweg 2
Postbus 351
4380 AJ
Vlissingen
Telefoon: 0118-480800
Fax: 0118-480900
webredactie@rpcz.nl

Politie, afdeling Jeugd en Zeden
Telefoon: 0900- 1824

Raad voor de Kinderbescherming Middelburg

Buitenruststraat 16
4337 EH Middelburg
Postbus 7140
4330 GC Middelburg
Telefoon: 0118-673333
Fax: 0118- 673399

Steunpunt Huiselijk Geweld

Telefoon: 0900-2220333
info@huiselijk_geweld_zeeland.nl

- eventueel overleggroep bijeenroepen

N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

