

Veiligheidsplan SWS de Humstee



Versie 10-12-2020

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Voor wie is dit veiligheidsplan bedoeld?	4
Waarom deze notitie?	4
Begrippen	4
Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school.....	6
Regels	6
Wie doet wat	6
1. Interne partijen	6
Bestuur	6
Directeur.....	6
Leerkrachten	6
Leerlingen.....	7
Ouders	7
2. Externe partijen.....	7
Arbeidsinspectie	7
Brandweer	7
Hoofdstuk 2 Coördinatoren Veiligheid.....	8
Hoofddoel.....	8
Financiën.	8
Taken van de coördinatoren.	8
Inspecties organiseren	8
Schoolregels laten opstellen en actueel houden	8
Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen.....	8
Registratie van ongelukken.....	9
Hoofdstuk 3 Schoolregels en de bijbehorende procedure	10
Hoofdstuk 4 Ouders	11
Meedenkende ouders:	11
Naleven van regels	11
Positie hulpouders.....	11
Hoofdstuk 5 Schoolplein	12
Hoofdstuk 6 Schoolreisje, schoolkamp	12
Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje/schoolmap:	12
Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.	12

Hoofdstuk 7 Tussen Schoolse Opvang (TSO).....	13
Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid	13
Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie.....	13
Algemeen	13
Frequentie	14
Uitvoering.....	14
Hoofdstuk 11 Brandveiligheid	15
Ontruimingsplan.....	15
Hoofdstuk 12 Een sociaal veilige school	15
Maatregelen.....	16
Wetten en regels.....	16
Contactpersonen.....	16
Vertrouwenspersoon	16
Klachtenregeling.....	17
Schorsing en verwijdering van kinderen	17
De basis (gedragscode)	18
Omgang met collega's.....	18
Omgang medewerkers van school met ouders	18
Omgang medewerkers van school met leerlingen	18
Omgang ouders van de school met medewerkers	18
bijlage 1 Ontruimingsplan	20
Bijlage 2 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid	25
Bijlage 3 Beleid bij pesten, een stappenplan.	27
Bijlage 4 Formulier ongevallenregistratie/formulier incidenten registratie/formulier	30
Bijlage 5 Schoolregels (diverse).....	32

Voorwoord

Een veilige school

Voor wie is dit veiligheidsplan bedoeld?

Personeel en leerlingen van de school

- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten
- Ouders
- Externen zoals bijvoorbeeld schilders of OBD-medewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn
- Bezoekers van de school.

Waarom deze notitie?

De Humstee moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig worden omgegaan met de omgeving van de school. In het verleden is op verschillende deelgebieden aandacht geschonken aan dit onderwerp. Nu worden in een samenhangend geheel voor de duidelijkheid alle protocollen en afspraken die we gemaakt hebben in een beleidsstuk bijeengebracht.

Begrippen

Seksuele intimidatie

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). De computers voor kinderen met een internetverbinding worden gefilterd.

Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

De 'Wet gelijke behandeling' is van toepassing. (www.overheid.nl)

Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid

Deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele

intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Voldoende kenbaar maken van deze code in schoolgids en schoolplan.
- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school.
- Scholing van professionals binnen de school.

Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school

Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten.

De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen.

Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe schoolregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, is hier te vinden.

Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directeur. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverleners. Er zijn momenteel 4 BHV-ers op school, de leerkrachten Gerjan Arends (hoofd BHV-er), Jandra Haak, Monique Abrahamse en Hinke van der Molen.

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

1. Interne partijen

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een Arbocoördinator (dhr. Albert Wilkens), zodat continuïteit gewaarborgd is.

Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid.

Leerkrachten

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

Leerlingen

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

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, en ook zij kunnen ook op andere wijze onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen.

2. Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces-verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer/gemeente jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Hoofdstuk 2 Coördinatoren Veiligheid

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces wordt op onze school gecoördineerd door de hoofd-BHV-er en de directeur. Beide personen zijn een vast aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op onze school zijn de hoofd BHV-er en de directeur de bewakers van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel

In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

Financiën.

Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van inspecties komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. De stichting Quadraten zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Veel zaken zullen gefinancierd moeten worden door de gemeente.

Taken van de coördinatoren

Inspecties organiseren

Quadraten organiseert regelmatig inspecties van het gebouw en het schoolplein.

De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de directie van de school. Het bestuur beslist welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt er een rapportage Risicoclassificatie opgesteld en een Plan van Aanpak (zie hoofdstuk 9).

Schoolregels laten opstellen en actueel houden

De directeur beschikt over de actuele lijst met schoolregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de schoolregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de directeur de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken., bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De hoofd BHV-er ziet er aan het begin van ieder schooljaar op toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De BHV-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

Registratie van ongelukken

De directeur stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. Dit wordt tevens gearcheeerd in ons administratiesysteem Parnassys (onder de notitie registratie bij de betreffende leerling). De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen. Het formulier is als bijlage 4 bijgevoegd.

Hoofdstuk 3 Schoolregels en de bijbehorende procedure

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfskracht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Zie bijlage 5 voor de schoolregels

Hoofdstuk 4 Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

Meedenkende ouders:

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Ouders kunnen bijvoorbeeld letten op:

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld losliggende stoeptegels, onveilig meubilair, enz.
- Verkeerssituaties voor de school.

Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen. Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd worden over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten.

Naleven van regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de schoolregels op school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de schoolregels ook op de website, samen met dit veiligheidsbeleidsplan.

Positie hulpouders

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (oudercommissie, medezeggenschapsraad, ouderavonden, thema-avonden en contactavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.

De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.

Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.

De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.

De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 5 Schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overvloedige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Bij ieder speeltoestel is een logboek aanwezig. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan. Quadraten stuurt deze inspectie aan in overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6 Schoolreisje, schoolkamp

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje of schoolkamp. Gedurende het schooljaar worden ook meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje/schoolkamp:

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen.

De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via de mail worden geïnformeerd:

- De duur van het schoolreisje
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld is
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, eten
- Procedures bij calamiteiten

Voor het schoolkamp gelden dezelfde regels.

Wanneer er ouders meegaan op het schoolkamp moeten zij vooraf een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen.

Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid

De Humstee verklaart dat het protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling. *Het protocol is als bijlage 2 bijgevoegd.*

Hoofdstuk 7 Pauze

Op de Humstee hebben we een continuurooster. Op de maandag en dinsdag eten de units van 11.45-12.00 in de stamgroep. Donderdags eet leerjaar 1 niet op school en vrijdags eten unit 1 en leerjaar 4 niet op school. Ze zijn dan vrij. De andere groepen zijn dan wel op school aanwezig en eten van 11.45-12.00 in de klas. De leerlingen gaan van 12.10 – 12.30 uur naar het schoolplein. Er is dan pleinwacht die bestaat uit een ouder en een leerkracht van unit 2 en 1 van unit 3. De schoolregels worden met de ouder besproken en nageleefd. Zijn er voorvallen geweest die niet acceptabel zijn dan wordt dit gemeld aan de desbetreffende leerkracht en met de desbetreffende leerlingen wordt er een gesprek gevoerd. De leerkrachten die een groep hebben, hebben of pleinwacht of van 12.10-12.30 uur lunchpauze.

Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid

De school is gelegen aan een relatief rustige verkeersomgeving. Bij het halen en brengen is er wel geregeld een onoverzichtelijke verkeerssituatie voor de hoofduitgang. Dit is vooral bij slechter weer als kinderen met de auto gebracht worden. Er zijn geen specifieke maatregelen genomen omdat er geen sprake is van echt direct gevaar. Wel worden ouders/verzorgers gevraagd om de auto's niet direct voor de ingang aan de Wengeweer te parkeren. Hierdoor blijft het zicht voldoende voor overstekende leerlingen.

Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie

Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

- Risico's inventariseren, het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Evalueren van de risico's, het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen. De RI&E van onze school heeft geleid tot een rapportage risicoclassificatie en een Plan van Aanpak in de online RI&E omgeving.

Frequentie

De RI&E moet minimaal eenmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.

Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan tijdig worden geanticipeerd op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Uitvoering

De regeling m.b.t. de uitvoering van de RI&E is vastgelegd in het Arbobeleidsplan van Quadraten. De Arbo coördinator zorgt samen met de directeur voor de uitvoering op schoolniveau. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van het gecertificeerde instrument Arbomeester. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak, deze is opvraagbaar bij de directie). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd.

Hoofdstuk 10 Registratie van ongevallen en risico's.

Teamleden en niet-onderwijzend personeel wordt gevraagd risico's en ongelukken te melden zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de Invloedssfeer van de school liggen. Deze informatie wordt gebruikt om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst. Het formulier ongevallenregistratie is als bijlage 2 bijgevoegd. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 11 Brandveiligheid

Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de Bedrijfshulpverlening, maar van eenieder die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan. In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

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

In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar wordt het ontruimingsplan in het team en met de leerlingen besproken. Minimaal een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. *Zie bijlage 1*

Hoofdstuk 12 Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met jeugdzorg (ZAT). De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

De Humstee is een KIVA school. Ook werkt de school met het Traject Gouden Weken /Zilveren Weken traject. Een KIVA school en de het traject gouden /zilveren weken, zijn bedoeld om een goed pedagogisch klimaat te ontwikkelen en te borgen. Er wordt aandacht besteed aan groepsvormende activiteiten, samenstellen van klassenregels en het herhalen van de schoolregels. *Zie ook bijlage 3 Beleid bij Pesten*

Maatregelen

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.

Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid. *Zie ook bijlage 4 Formulier incidentenregistratie*

Wetten en regels

In 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan.

Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. (Meldcode Kindermishandeling zie de website <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>)

Contactpersonen

De school beschikt over een contactpersoon. Op de Humstee is dit Annemieke Reker. De contactpersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever.

Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens
- Zoeken naar een informele oplossing
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan

Vertrouwenspersoon

Binnen de stichting Quadraten is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgte procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De (bovenschoolse) vertrouwenspersonen van Quadraten zijn vermeld in de praktische bijlage van de schoolgids.

Klachtenregeling

De school beschikt over een klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

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

De school is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie

Klachtenprocedure

Als u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kunt u deze klacht indienen bij de directeur van de school, als U geen bevredigend antwoord hebt gekregen van de betreffende leerkracht. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven er naar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de schoolgids.

Schorsing en verwijdering van kinderen

Quadraten heeft het beleidsstuk "Toelating, schorsing en verwijdering" vastgesteld. Deze is te lezen op de website van de Stichting Quadraten onder het kopje 'ouders'.

De basis (gedragscode)

Zie ook bijlage 5

Omgang met collega's

Respect:

Accepteer je collega's: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan je collega
Respecteer de mening van je collega's
Probeer van je collega's te leren
Probeer met elkaar een team te vormen
Praat met je collega's, niet over je collega's
Voorkom negatieve groepsvorming

Houding:

Wees zoveel mogelijk hartelijk en meelevend naar je collega's
Streef een open communicatie na
Let op je non-verbale gedrag
Kom je afspraken na
Vraag en geef feedback
Discrimineer niet

Bij problemen:

Spreek uit tegen je collega wat je dwarszit; zeg ook waarom het jou dwarszit
Roddel niet over collega's en sta ook niet toe dat anderen dat doen
Maak een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt

Omgang medewerkers van school met ouders

Respect:

Neem ouders serieus; probeer hen te begrijpen
Behandel ouders vriendelijk en correct
Moedig ouders aan zo nodig met de school contact op te nemen

Bij problemen:

Maak, wanneer daar aanleiding toe is, een afspraak met de ouders
Spreek positief over collega's en over andere scholen
Verwijs bij klachten over een collega naar die collega
Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen

Omgang medewerkers van school met leerlingen

Neem het kind serieus; probeer het te begrijpen
Probeer het kind in de eerste plaats te stimuleren en te waarderen
Spreek positief over een kind
Wees rechtvaardig

Omgang ouders van de school met medewerkers

Respect:

Benader de leerkracht vriendelijk en correct.
Verbaal en fysiek geweld zijn niet acceptabel.
Luister naar de argumenten van de leerkracht en neem hem/haar serieus.

Houding:

Streef naar open onbevooroordeelde communicatie
Ouders tonen betrokkenheid bij school en de schoolervaringen van hun kind(eren) en proberen op de hoogte te blijven.
Verwacht niet honorering van alle wensen

Bij problemen:

Neem contact op met de betreffende leerkracht zodat het probleem niet onnodig groot wordt.

Probeer het probleem helder te krijgen op basis van directe informatie.

Leg afspraken vast en evalueer deze afspraken.

Kijk hoe je elkaar verder kunt helpen.

Ontruimingsplan SWS De Humstee
Wengeweer 2
9883 PR Oldehove
Tel. 0594 591713



Bedrijfshulpverleners

De Bedrijfshulpverleners van de Humstee zijn:

Gerjan Arends (hoofd BHV-er)

Monique Abrahamse

Hinke van der Molen

Jandra Haak

	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Ambulant
Maandag	Ria Sierk	Marieke Hinke Anke	Gerjan Marion Jandra	Jochum Titia
Dinsdag	Annemieke Sierk	Monique Hinke Anke	Gerjan Marion	Jochum Titia jacomina
Woensdag	Ria Annemieke	Monique Hinke Anke	Gerjan Marion	Jochum Titia
Donderdag	Ria Sierk	Anke Sarien	Marion Janine T. Jandra	Jochum
Vrijdag	Annemieke Sierk	Monique Sarien	Marion Janine T.	Rick (gymzaal) Jochum Gerjan

PLAATS WAAR HET ONTRUIMINGSPLAN IS OPGEBORGEN

In de kopieerruimte naast het kopieerapparaat aan een haakje.

In elk klaslokaal op het prikbord.

WIJZE WAAROP ONTRUIMINGSSIGNALERING PLAATSVINDT

De directeur/hoofdBHV-er/verantwoordelijke gebruikt, indien mogelijk,

het rode brandalarm bij de ingang of bij de uitgang van de school.

De BHV-ers trekken een geel hesje aan.

PLAATS WAAR EHBO-MATERIAAL TE VINDEN IS

Op de hoge koelkast in de keuken.

BIJ ALARM OP TE ROEPEN PERSONEN/INSTANTIES

1 ALGEMEEN ALARMNUMMER 112

2. POLITIE

Regiopolitie Groningen 0900-8844

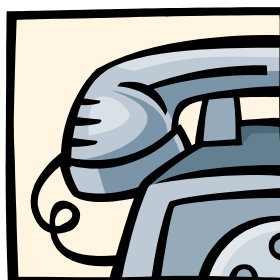
3. ARTS

Reitdiep Huisartsen (Dr. K. van der Kamp)

Molenstraat 11

9883 PL Oldehove

0594 597000 keuze 2 (bij spoed: 112)



Waarneming dinsdag:
Dr. v.d. Riet, Zoutkamp: 0595 401300

MELDEN VAN EEN NOODSITUATIE

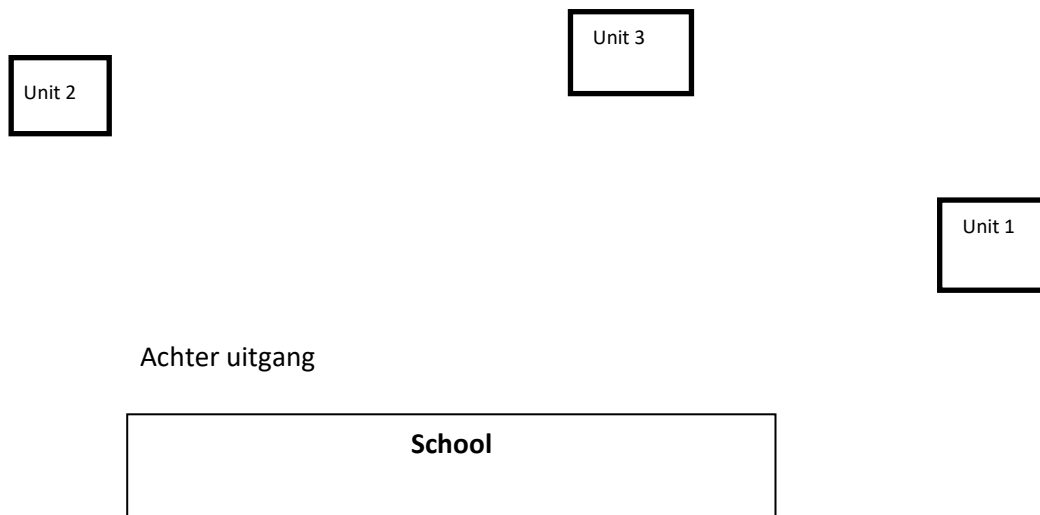
1. Geef onmiddellijk aan de directeur, hoofd BHV'er/verantwoordelijke door, dat er sprake is van een noodsituatie.
2. Vermeld de reden (persoonlijk letsel, brand, anders)
3. Vermeld de plaats waar de noodsituatie plaatsvindt.
4. Beantwoord vragen van de hoofd BHV'er en volg zijn/haar instructies op.

De directeur (bij afwezigheid van de hoofd BHV'er/verantwoordelijke) zorgt ervoor dat de rest van de school en de nodige externe hulpverleningsorganisaties worden gealarmeerd.

VERZAMELPLAATS

De centrale verzamelplaats is het achterplein van de school.

Zover mogelijk achter op het plein verzamelen de groepen zich op de volgende plaatsen:



Afhankelijk van de wind of advies van de brandweer wordt er op het voetbalveld verzameld

De controle over de andere dan groepslokalen dient op de volgende manier plaats te vinden:

Als er een leerling wordt vermist gaat de hoofd-BHV'er het gebouw weer in om de leerling te zoeken als de omstandigheden het toelaten. Eigen veiligheid gaat altijd voorop!

Ten aanzien van de te volgen vluchtroute wordt verwezen naar de plattegrond.

Plattegrond en instructies zijn in elk lokaal opgehangen.

WAT TE DOEN BIJ BRAND?

Melden aan de directeur (of hoofd BHV'er/verantwoordelijke).

Na ontruimingsbevel dienen de leerlingen en de leerkrachten als volgt te handelen:

1. Leg het werk neer
2. Sluit de ramen
3. Verlaat samen het lokaal. Blijf bij je groep
4. Sluit de deur achter je
5. Ga samen naar het schoolplein achter de school
6. Blijf hier, ga niet zonder toestemming naar huis

De leerkracht:

Neemt de leerlingenlijst mee voor controleren van de aanwezige leerlingen

Checkt op de verzamelplaats of alle leerlingen aanwezig zijn.

Meldt onmiddellijk na het controleren op het plein aan de hoofd-BHV-er of alle leerlingen aanwezig zijn.

Bijlage 2 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid

Inleiding

Voor sws De Humstee is dit protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten.

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, met als doel daarmee de (verkeers)veiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de weg- en verkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en auto's (ingegaan op 1 september 2002 en de nieuwe Nederlandse regels voor veilig vervoer van kinderen in de auto per 1 maart 2006) vinden hun weerslag in dit protocol.

Vervoer per auto.

Voor het vervoeren van leerlingen per auto stelt het protocol het volgende.

De chauffeur neemt het volgende in acht:

Verkeersregels.

1. De chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.
2. Route.
Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die ervoor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer.
Beter is om gebruik te maken van een navigatiesysteem of om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) te overhandigen en toe te lichten. Of vooraf wordt door de leerkracht een route overlegd die door alle begeleiders gevolgd wordt. Eventueel worden er rustplaatsen afgesproken.
3. Aantal te vervoeren personen.
Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn. De kinderen mogen dus niet in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.
4. Plaats van de te vervoeren leerlingen.

Basisregel:

- Kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd (ECE R44/03 of ECE R44/04) kinderzitje of op een zitting-verhoger zitten bij vervoer van eigen kinderen.
- Kinderen vanaf 1,35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordels voorin en achter in de auto.
- Bij incidenteel vervoer van andermans kinderen over een korte afstand (minder dan 50 km) is een kinderzitje niet verplicht.
- 5. Autogordels.
 - De bestuurder van de auto let erop dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.
 - De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
 - Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, dan hoeft het derde kind, mits ouder dan drie jaar (ook al is het kleiner dan 1,35 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om.
 - Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven gelden regels voldoet.

- Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden.

6. Kinderslot.

Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

7. In- en uitstappen.

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf eerst uit te stappen

8. Verzekering.

Er wordt van uitgegaan dat de rijdende ouder een deugdelijke W.A.-verzekering en een inzittende-verzekering heeft afgesloten.

9. Rijbewijs.

Bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig Nederlands rijbewijs en dit ook bij zich te hebben.

10. Telefoonnummer.

Het telefoonnummer van de verantwoordelijke leerkracht is bij alle bestuurders bekend.

Bijlage 3 Beleid bij pesten, een stappenplan.

Zie ook: Protocol op de website van wingerd.pentaprimair.nl

Het voorkomen en stoppen van pesten op school, want.....

we accepteren niet dat er op school gepest wordt en we pesten zelf niet.

als er niets aan gedaan wordt kan het blijvende gevolgen hebben voor de gepeste kinderen en soms ook voor de pester.

Wat verstaan we onder pesten?

Elkaar een beetje plagen of uitdagen hoeft niet altijd uit te lopen op pesten. Plagen is zo af en toe eens aan de orde. Pesten is structureel en kan lang duren, soms jaren, als je niets doet.

Als er sprake is van pesten kan het volgende langdurig aan de orde zijn:

Openlijk: schelden, slaan, uitlachen, spullen afpakken of vernielen, dwingen tot afgeven van spullen, dwingen tot ongewilde handelingen

Heimelijk: kinderen uitsluiten bij spel, bij feestjes etc.

Signaleren is belangrijk

Wat kunnen pestsignalen zijn? Zonder volledig te zijn noemen we hier een aantal kenmerken. U kent uw eigen kind het best. Als er veranderingen in gedrag optreden let dan even op.

Want als een kind gepest wordt

- krijgt het tegenzin in school of club
- komen er geen vrienden meer mee naar huis
- wordt het niet meer gevraagd op verjaardagen
- lopen schoolprestaties terug
- blijft het liever binnen en ontloopt andere kinderen
- raakt het vaker spullen kwijt
- krijgt het klachten over hoofdpijn of buikpijn
- wordt het angstiger
- gaat het slechter slapen

En als een kind pest...

- vertoont het stoer gedrag en taalgebruik
- vertelt het hoe populair het is
- is het opstandig en wil steeds het zijn zijn hebben
- verzwijgt het wat het doet buitenshuis
- roddelt het over anderen
- is het trots op lichamelijke prestaties
- is het agressief tegen kinderen en volwassenen in woorden en daden

Ouders

Wat verwachten we van de ouders als hun kind gepest wordt?

- neem je kind serieus
- praat erover
- meldt het bij de leerkracht van uw kind
- maak uw kind duidelijk dat er tijd voor nodig is om het pesten te stoppen
- besteedt er regelmatig aandacht aan
- werk aan de weerbaarheid van uw kind, zonodig met deskundige hulp
- zoek informatie over pesten

Wat verwachten we van de ouders als hun kind pest?

- neem degene die dat meldt serieus
- laat uw kind merken dat u dat gedrag afkeurt
- neem contact op met de leerkracht
- maak uw kind duidelijk dat dit moet stoppen
- stimuleer positief gedrag
- besteedt er regelmatig aandacht aan
- roep zonodig deskundige hulp in
- zoek informatie over pesten

Wat verwachten we van de ouders als hun kind meedoet met een pester?

- neem dit serieus
- keur het gedrag af
- maak uw kind duidelijk dat je zo niet met elkaar omgaat
- neem contact op met de leerkracht

Preventie op school

- Leerkrachten en leerlingen stellen op school gedragsregels vast.
- Leerkrachten zien er op toe dat de afspraken nagekomen worden.
- De regels worden op een vaste plaats in de school opgehangen.
- De regels zijn voor alle leerlingen gelijk

Welke regels gelden er op onze school?

- behandel andere kinderen zo als je zelf behandeld wilt worden
- houd je handen thuis
- noem elkaar bij de naam, geen scheldwoorden
- praat een ruzie uit, lukt het niet dan zoek je hulp
- wees vriendelijk voor iedereen
- wees beleefd
- merk je dat er gepest wordt, vertel het aan juf, meester of je ouders

Als er gepest wordt doen we het volgende

- het wordt gemeld
- de leerkracht bespreekt het met de betrokken kinderen en besteedt in de groep aandacht aan pesten in het algemeen
- de leerkracht houdt de vinger aan de pols
- is het na een week niet afgelopen dan worden de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte gesteld (pester, gepeste en meelopers)
- is er na uiterlijk twee weken nog geen verbetering dan worden de betrokken ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directie
- er wordt dan een evaluatie datum vastgesteld
- is er voldoende vooruitgang dan kan het proces worden afgerond
- kan er een volgende datum worden afgesproken
- kunnen er andere vervolg afspraken worden gemaakt
- is er op die datum niet voldoende vooruitgang dan wordt besloten of er externe hulp wordt gezocht

Met dit beleid nemen we een duidelijk standpunt in tegen het pesten op school. Het zal misschien niet voor alles een waterdichte oplossing bieden, als we er maar van overtuigd zijn dat pesten niet kan en dat wederzijds respect moet. Wanneer we dat met elkaar eens zijn biedt het beleid mogelijkheden genoeg om het gedrag bij te sturen. Neem pesten serieus, en ondersteun als leerkracht en ouder het beleid van de school.

Groep:	Datum melding:	Groepsleerkracht(en):
1. Melding: Wat gebeurt er?		(beknopte omschrijving, melding in team en aan directeur)
2. Is het pesten?		(zie definitie pesten p. 2 Pestbeleid)
3. Wie wordt / worden gepest?		(naam / namen)
4. Wie pest(en)?		(naam / namen)
5. Andere betrokkenen?		(naam / namen)
6. Ouders inlichten?		(ja / nee + waarom)
7. Actie: Plan van aanpak (dagelijks) -gepeste kind(eren) -pester(s) -anderen, zwijgende middengroep -leerkracht -ouders		(zie Vijfsporenbeleid, p. 3 Pestbeleid, Acties)
8. Evaluatie actie na 1 maand		(bevindingen communiceren naar team en directie)
9. Evaluatie actie na 3 maanden		(bevindingen communiceren naar team en directie)
10. Einde of voortzetting actie of andere actie		(vaststellen en communiceren naar team en directie)
11. Afronding		(Terugkoppeling ouders, team, directie. Registratie en groepsmap.)
Vaststellen einde pesten		
Datum:		
NB: Gebruik zonodig de achterkant. (aangeven z.o.z. + nummer)		

Bijlage 4 Formulier ongevallenregistratie/formulier incidenten registratie

ONGEVALLENREGISTRATIE

datum ongeval	
plaats ongeval: locatie adres plaats	
oorzaak ongeval	
gegevens betrokkene: naam adres postcode en woonplaats	
directe fysieke gevolgen	
directe materiële gevolgen	

Ondertekening

Naam:

Datum:

Functie:

Handtekening

Incidentenregistratieformulier leerkrachten en ouders

Naam betreffende persoon:

Adres:

Postcode en plaats:

Deze persoon is : Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk*

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl.
- ☐ anders nl:

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

- ☐ Schade:
- ☐ materieel nl: €
- ☐ fysiek letsel nl: €
- ☐ psych. letsel nl: €
- ☐ anders nl: €

Kosten:

Afhandeling:

politie ingeschakeld/ aangifte gedaan:	ja / nee*
melding Arbeidsinspectie:	ja / nee*
psychische opvang/ nazorg:	ja / nee*

Korte beschrijving van het incident:

Oorzaak / oorzaken van het incident:

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n incident te voorkómen:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats
Naam

Datum
Handtekening

Telefoonnummer en adres voor de melding van arbeidsongevallen door directie

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

Bijlage 5 Schoolregels (diverse)

Sociale veiligheid

Onze school kent een aantal beleidsmaatregelen die de sociale veiligheid van leerlingen en personeel waarborgt. De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel, probeert incidenten te voorkomen en als deze zich toch voordoen, probeert de school de incidenten adequaat af te handelen.

De leerkrachten spelen zowel individueel en als team een grote rol bij de realisering van de levensbeschouwelijke en pedagogische uitgangspunten van de school. De manier waarop zij gedrag en orderegels voorleven is voor kinderen een belangrijk voorbeeld en meetpunt.

Een en ander bepaalt voor een belangrijk deel de "sfeer, de "omgeving" waarin kinderen onderwijs ontvangen en worden opgevoed.

Belangrijk is dat wij weten wat wij willen met elkaar en met de kinderen. Wij willen adaptief onderwijs geven en daar is een juiste grondhouding voor nodig. In termen van Luc Stevens: Autonomie, competentie en relatie. (Eigen verantwoordelijkheid, betrokkenheid, gewaardeerd worden, feedback) Er moet een helder kader zijn met omgangsregels en orderegels. Deze moeten voortdurend gecommuniceerd en gevisualiseerd worden.

Omgangsregels

Respect

Dit is het centrale begrip wanneer het gaat om omgangsregels.

Dit zijn onze 9 belangrijkste omgangsregels voor leerlingen:

1. Houd rekening met de ander, je bent niet alleen op de wereld
2. Iedereen is anders, dat is niet gek
3. Zorg ervoor dat niemand buiten de groep valt
4. Help elkaar
5. Wees jezelf, loop niet ergens blindelings achteraan
6. Wees eerlijk
7. Wees sportief
8. Kom je afspraken na
9. Gebruik geen geweld

Hoe maken we de regels duidelijk:

- door je er als leerkracht aan te houden
- af en toe een regel centraal stellen en bespreken
- regel uitleggen en soms visualiseren

De volgende regels hanteren we voor leerlingen

Algemeen

- Voor schooltijd zijn de kinderen vanaf 8.15 uur welkom in de school.
- Ook zijn belangstellende ouders met hun kinderen voor schooltijd van harte welkom).
- In de gemeenschapsruimte is het rustig, om anderen niet te storen.
- Rennen doe je buiten, niet in de school.

Plein

- Op het plein (ook bij vertrek) lopen leerlingen, ouders en leerkrachten, met de fiets aan de hand. Pas bij de straat stappen ze op.
- Om de kleutergroepen niet te storen kunnen groep 3 t/m 8 niet op het kleuterplein spelen.
- We spelen niet achter de overdekte fietsenstalling.
- Iedereen moet veilig kunnen spelen op het plein, daarom alleen voetballen op het voetbalgedeelte of op het veld.
- Op het plein is genoeg ruimte voor andere spelen; een kringspel met bijv. overgooien met een tennisbal is toegestaan.
- Het plein ziet er mooier uit als we het afval in de prullenbakken/ grijze containers doen.
- Fruitafval in de speciale afvalbak. 5 minuten voor de pauze de kinderen gelegenheid geven om te eten (dan komt er ook geen papier/plastic op het plein)
- Bij regenachtig weer mogen leerlingen eerder de school in; de pleinwacht geeft daarvoor toestemming.
- De pleinwacht bepaalt ook of het binnen- of buitenpauze is.
- De ouders gaan ervan uit dat we goed op je passen als je op school bent. Je mag het plein niet verlaten zonder toestemming

De volgende regels hanteren we voor leerkrachten

T.a.v. materialen

- Als iets bijna op is of besteld moet worden, dan doorgeven aan degene die de bestellingen doet
- Licht uit, zodra het niet meer functioneel is en buitendeuren sluiten
- Computer/digibord niet nodig dan uit of stand by
- We houden de personeelskamer en keuken op orde. Kopjes wegzetten in de vaatwasser.
- Leerlingen komen niet alleen in de magazijnen.
- De leerkracht controleert of materialen op de juiste plaats zijn teruggebracht.
- De kinderen mogen alleen iets uitprinten als de leerkracht daarvoor toestemming heeft gegeven. (Zie ook regels bij de computers.)
- In de klassenmap is voldoende informatie aanwezig zodat een invalleerkracht met de groep onvoorbereid aan het werk kan.

Doorgeven van berichten

- Ziekte van leerlingen doorgeven aan de betreffende collega
- Is er geen bericht van een afwezige leerling binnengekomen, dan zo gauw mogelijk (binnen een kwartier na aanvang van de school) de ouders (laten) bellen.
- We houden elkaar op de hoogte. Relevante informatie wordt gedeeld via de email of via de groepsapp van school.

Pleinwacht

Er is wettelijk vastgelegd dat de school een kwartier voor en na schooltijd verantwoordelijk is voor de kinderen die zich op de school bevinden. Dat geldt dus ook tijdens de pauze, omdat de jeugd dan ook op school is.

Vandaar dat er toezicht moet zijn van bevoegde personen. Dat betekent natuurlijk niet dat een leerkracht die pleinwacht heeft alle problemen of ongelukken kan voorkomen. Het betekent wel dat de leerkracht moet doen wat redelijkerwijze van hem of haar kan worden verwacht.

Concreet betekent dit:

- Een kwartier voor de school ingaat is er een leerkracht op het plein aanwezig.
- Tijdens de ochtendpauze zijn er minimaaltwee leerkrachten op het plein aanwezig.
- In de lunchpauze zijn er in ieder geval een leerkracht en een ouder op het plein.
- Na schooltijd begeleidt een leerkracht de kinderen op het plein bij het naar huis gaan. Wanneer kinderen eenmaal weggefietsd zijn, kunnen we niet drie kanten uitlopen of fietsen om een kind te bewaken – daar eindigt dus de taak van de leerkracht en komt die weer bij de ouders.

- Wanneer het regent, kan in overleg worden vastgesteld dat iedereen binnen blijft. De pleinwacht neemt de beslissing. Iedere leerkracht blijft dan verantwoordelijk voor de eigen groep en moet dus in het lokaal blijven. Wel kan de leerkracht even naar de wc of een kop koffie halen, maar hierna gaat hij of zij weer terug naar de groep.

Pleinwachttaken

- Bij regenachtig weer mogen de kinderen eerder de school in. De pleinwacht geeft daarvoor toestemming en zorgt voor toezicht door de groepsleerkrachten.
- Als leerlingen met een probleem bij de pleinwacht komen, dan worden zij geholpen bij het oplossen van daarvan. Leerlingen worden tips gegeven hoe zij kunnen handelen, maar ook kan de pleinwacht bemiddelend optreden. Als de pleinwacht van mening is dat een leerling het spel van anderen verstoort en zich - na waarschuwing - niet houdt aan de pleinregels, dan stuurt de leerkracht de leerling naar de eigen groepsleerkracht. Deze bepaalt evt. in overleg met de pleinwacht een passende maatregel: laatste waarschuwing, kortere tijd/ langere tijd binnenblijven, praktische werkjes uitvoeren b.v. schoolplein vegen, propjes opruimen. Mocht de leerling daardoor later thuiskomen dan worden de ouders hiervan vooraf in kennis gesteld.
- Verbaal en non-verbaal geweld wordt tegengegaan.
- De pleinwacht let er ook op dat afval op de goede plaats wordt gedeponneerd. Bij het naar binnen gaan let de pleinwacht erop dat leerlingen niet met vieselijk vieze schoenen de school ingaan.
- Bij een ongeval op het plein, vermeldt de pleinwacht dit ongeval in de map 'ongevallen registratie'. In geval van agressie/pesten wordt dit ook vermeld in de map 'ongevallen registratie'.

Mobiele telefoons

Veel leerlingen nemen een mobiele telefoon mee naar school. Nu de mobieltjes steeds meer functies bevatten worden ze ook vaker als speelgoed gebruikt.

Wij hanteren de volgende afspraken over het gebruik van de mobiele telefoon:

De mobiele telefoons worden uitsluitend na schooltijd gebruikt om bijv. de ouders te kunnen bellen.

Onder schooltijd zijn de mobieltjes uitgezet en worden in de la van de leerlingentafel bewaard.

Ouders kunnen de kinderen altijd bereiken via het telefoonnummer van de school.

In de pauzes blijven de mobieltjes in de la.

De school is niet aansprakelijk voor schade en/of evt. vermissing. Ons advies is dan ook: houd hem thuis!

Afspraken met het team:

- Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de schoolregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel.

Afspraken met de leerlingen

- De schoolregels worden ieder jaar door leerlingen van de leerlingeraad weer onder de aandacht gebracht. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar of als er wijzingen zijn.

Afspraken met leerkrachten en pleinwachtouders

- De schoolregels worden ook gehanteerd door de pleinwachtouders

Schoolregels dieren in en rond de school

- I.v.m. de hygiëne en allergieën, maar ook om situaties te voorkomen waarbij honden door bijvoorbeeld de drukte op het schoolplein ongewild agressief gedrag zouden kunnen vertonen, verzoeken wij u geen honden mee te nemen op de speelplaats of in het gebouw.
- I.v.m. de hygiëne en allergieën, zijn dieren (behalve vissen) niet zomaar toegestaan in het gebouw. Voor andere uitzonderingen kunt u met de groepsleerkracht overleggen.

Bij afwezigheid leerling

Indien een leerling niet (op tijd) aanwezig kan zijn op school, geven ouders/verzorgers dit voor 8.30 door aan school. Dit gebeurt voor schooltijd.

Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, neemt de groepsleerkracht zelf contact op met de ouders of vraagt een ander dit te doen.

Indien het niet mogelijk is telefonisch contact te krijgen, moet iemand van school zo spoedig mogelijk bij de betreffende leerling thuis langs gaan.

Besmettelijke ziektes en aandoeningen

Kinderen met een besmettelijke ziekte, of aandoening worden geacht zo nodig thuis te blijven tot het besmettingsgevaar voorbij is. Er wordt altijd eerst advies ingewonnen bij de GGD. Wanneer de GGD adviseert om kinderen thuis te houden, of dat een leerling wel gewoon naar school kan, zullen we dit advies opvolgen.

Als er op school een infectieziekte heerst, wordt dit aangegeven bij de ingangen van de school. De GGD stelt informatie beschikbaar, waarin infectieziekte beschreven worden en hoe er mee om te gaan.

Hoofdluiscontrole

Elke woensdag na een vakantie wordt de hele school gescreend op hoofdluis door een aantal vrijwilligers. Wanneer er hoofdluis wordt geconstateerd krijgen de ouders persoonlijk bericht via de directeur.

Activiteiten

Sportdag

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Zwemmen

- Er wordt alleen gezwommen met kinderen die in bezit zijn van een zwemdiploma.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- Belangrijke regels die in en om het zwembad gelden worden vooraf geïnventariseerd en zo nodig vooraf met de leerlingen besproken.
- Er wordt duidelijk met de kinderen afgesproken waar de kinderen zich verzamelen.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen.
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de baden.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
- De leerkrachten hebben noodnummers bij zich. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/verzorgers in kennis worden gesteld.

Diverse toernooien (die plaats vinden onder schooltijd/onder verantwoordelijkheid van de school)

- Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn.

- Gedurende de tijd dat het toernooi (onder schooltijd) 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.)
- Van tevoren is geregeld waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de school afspraken t.a.v. vervoer.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooi deelnemers van de school zijn vertrokken.
- Toeschouwende kinderen, die op eigen initiatief komen vallen niet onder de verantwoording van de school.