

Schoolveiligheidsplan KC het Avontuur



Inhoud:

Hoofdstuk:	Inhoud:	Pagina:
1	Algemeen	4
1.1	Inleiding	4
1.1.1	Doel	4
1.1.2	Uitgangspunten vanuit wet- en regelgeving	4
1.2	Uitgangspunten veiligheidsplan	5
1.2.1	Missie veiligheid	5
1.2.2	Schooldoelstellingen	5
1.3	Preventief beleid	5
1.4	Curatief beleid	6
1.5	Schoolafspraken over veiligheid	6
1.5.1	Gedragsregels	6
1.5.2	Pleinafspraken	7
1.5.3	Omgaan met moderne communicatiemiddelen	7
1.5.3.1	E-mail en internetgebruik	7
1.5.3.2	Website	8
1.5.3.3	Gebruik van mobiele telefoons	8
1.5.3.4	Geen wapens en drugs op school	8
1.5.4	Verkeers- en vervoersafspraken	8
1.6	Klachtenregeling	9
1.7	Vertrouwenspersoon	9
1.8	Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden	9
1.8.1	ontruimingsplan	9
1.8.2	bedrijfshulpverlening	9
1.8.3	Contacten met externe organisaties	10
1.8.4	Verzekeringen	10
1.8.5	Time-out, schorsing en verwijdering	10
1.8.6	Arbeidsinspectie	10
1.8.7	Onderwijsinspectie	10
1.8.8	Privacyreglement Promes	10
2	Gedragsprotocol	11
2.1	Algemeen	11
2.2	Protocol onaanvaardbaar en antisociaal gedrag	12
2.3	Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij 1 ^e incident)	13
2.4	Gedragscode Promes	14
3	Antipest- en sociaal veiligheidsprotocol	15
4	Meldcode	21
5	Sociale kaart	23
6	Borging van veiligheid	35
6.1	Overzicht actiepunten	35
6.2	Actieplan Borging	35
7	Bedrijfshulpverleningsplan / ontruimingsplan	36
8	Bijlages	49
8.1	Bijlage: belangrijke telefoonnummers	49
8.2	Bijlage: IIn gegevens per groep	50

8.3	Bijlage: meldingsformulier (bijna) ongevallen / (milieu) schade	8.3
8.4	Bijlage: bommeldingsformulier	8.4
8.5	Bijlage: wijzigingsdocument BHV	8.5
8.6	Bijlage: formulier incidentregistratie intern gebruik	8.6
8.7	Bijlage: Swim to play zwemprotocol	8.7

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Het is echter wel een fenomeen dat zich door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren werkelijk in de kijker gewerkt heeft. Er is een hausse aan publicaties, voordrachten, trainingen, etc. Ook in de gewone en dagelijkse pers ontbreekt het niet aan commentaren over AG&SI in het verkeer, op straat, maar ook op scholen.

AG&SI komen in veel vormen voor. Het gaat (kort samengevat) om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

1.1.1 Doel

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloedend. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen de school en/of schooltijd te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Dit schoolveiligheidsplan zal betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is voornamelijk gericht op:

- preventie van AG&SI
- het optreden bij AG&SI
- het afhandelen van incidenten m.b.t. AG&SI
- naast sociale veiligheid besteden we in dit veiligheidsplan ook aandacht aan de meldcode en het BHV-plan.

1.1.2 Uitgangspunten vanuit wet- en regelgeving

Wet op Onderwijs Toezicht (WOT)

In de WOT wordt onder kwaliteitsaspect 10 het volgende aangegeven.

- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor de leerlingen.
- De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- De leerlingen en de teamleden voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- De ouders ervaren de school als veilig voor hun kind(eren).
- De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De inrichting van het gebouw en de lesruimten getuigen van een inspirerende

leeromgeving.

- Leerlingen, teamleden en ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.

1.2. Uitgangspunten veiligheidsplan

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Onze missie, schooldoelstellingen
- Voldoen aan wet- en regelgeving (arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

Belangrijke waarden voor ons zijn:

- Samenwerking
- Enthousiasme en plezier
- Kennis
- Zelfrespect en autonomie
- Samenhang zien

1.2.1. Missie veiligheid

Onze school wil goed modern Jenaplanonderwijs geven. Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met de mogelijkheden van elk kind, zodat zij zo goed mogelijk zijn voorbereid op hun toekomst. Daarbij denken wij niet alleen aan het overdragen van kennis. Leren heeft ook te maken met de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van samenwerken en samenleven.

1.2.2. Schooldoelstellingen

Belangrijke doelen gericht op veiligheid:

- Wij willen een boeiende/ levende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
- In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de kinderen van Het Avontuur zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school!

1.3. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld. Zo wordt het welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers onderzocht met de volgende middelen:
- Leerlingenenquête: in groep 5, 6, 7 en 8 (op school)

- Ouderenquête: om de 2 jaar
- Personeelsenquête: om de 2 jaar
- Werken met Successpiegel (kwaliteitsinstrument)
- Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling (Kiva)
- Er vindt een analyse van geregistreerde incidenten plaats.
- Er is een Gedragsprotocol opgesteld
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.
- Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken
- In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht gegeven aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methodiek van Kiva. Hiermee wordt het welbevinden van kinderen objectief en cyclisch gevolgd middels de veiligheidsmeting.
- De kleutergroepen doen niet mee met de KIVA vragenlijsten maar gebruiken het sociaal emotionele deel uit het BOSOS observatiesysteem en vullen drie maal per jaar een sociogram in. De groepen doen gewoon mee met de SEO besprekingen.
- De school heeft een pestprotocol. Pesten kan bij het Kiva-Team gemeld worden (Heidi Zindel/ Annerieke Debbenhof / Monique van Slochteren)

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI.

Hiervoor gebruikt de school de volgende formulieren:

- Formulier incidentenregistratie (Zie bijlage)
- Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (Zie bijlage)

1.4. Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Gedragsprotocol
- Pestprotocol
- Procedure voor time-out, schorsing en verwijdering leerlingen
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

1.5. Schoolafspraken over veiligheid

1.5.1. Gedragsregels

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daarom zijn er gedragsregels voor leerlingen, personeel en ouders afgesproken. Binnen onze school gelden de basisregels van KIVA:

- We doen aardig tegen elkaar en behandelen elkaar met respect

- We maken er samen een fijne groep van
- We praten met elkaar (in de ik-taal)
- We willen dat pesten stopt
- We gaan goed met elkaar om
- We helpen elkaar
- We komen voor elkaar op

1.5.2. Pleinafspraken

- Wij hebben respect voor elkaar;
- Wij helpen elkaar;
- Iedereen mag meedoen;
- Wij delen het speelgoed met elkaar;
- Wij gaan zorgvuldig met het speelgoed om;
- Wij ruimen de materialen weer netjes op;
- Wij doen afval in de prullenbak;
- Je houdt rekening met elkaar en helpt elkaar
- Je blijft tijdens de pauzes op het schoolplein.
- Je speelt met andere kinderen zonder te duwen, te trekken en te schoppen. Ook al is het een geintje, want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met een geintje. Een geintje moet kunnen... maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar.

Personeel:

- In de kleine pauzes zijn de leerkrachten van de desbetreffende bouw buiten.
- Er is pleinwacht van 8.15 uur tot 8.30 uur en in de ochtendpauzes
- In de lunchpauze zijn de overblijfskrachten buiten.
- Incidenten op het plein worden door de pleinwacht of de overblijfskrachten opgelost
- Bij vertrek van de leerlingen gaan de leerkrachten mee naar buiten

1.5.3. Omgaan met moderne communicatiemiddelen

Voor protocollen rondom de wet op privacy van persoonsgegevens kunt u de protocollen Privacyprotocol verwerking leerlinggegevens Stichting Promes en Privacyreglement Stichting Promes inzien.

1.5.3.1 E-mail en internetgebruik

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Leerkracht is bekend met de sites die kinderen bezoeken op internet;

- Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnorm voldoen;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Leerlingen mogen met toestemming van hun leerkracht “vrij” op internet, bv om iets over een onderwerp op te zoeken;
- Gebruik van social media door kinderen is verboden binnen de school.

De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van de methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Gedragssafspraken

Daarom worden met de leerlingen een aantal gedragssafspraken gemaakt:

- Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie doorgegeven op internet; namen, adressen, telefoonnummers, e-mailgegevens.
- Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Programma's downloaden en installeren mag niet zonder toestemming.
- Leerlingen krijgen minimaal elk jaar opnieuw internet en e-mailregels van de groepsleerkracht.
- De regels hangen op een vast plek in het lokaal.
- Bij overtreding van de internet en e-mail regels (porno, geweld en/ of discriminerende taal ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt, of wanneer er wordt gepest, wordt de toegang tot internet voor een maand ontzegd.
- Bij een tweede overtreding voor het hele jaar.

1.5.3.2 Website

Het Avontuur beschikt over een eigen website op het internet: [KC Het Avontuur - Jenaplan basisschool in Meppel - obs \(kc-hetavontuur.nl\)](http://kc-hetavontuur.nl)

De schoolleiding en de ICT-er zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. De informatie in het ouderportaal wordt actueel gehouden en vernieuwd door de groepsleerkrachten.

Ouders en/of verzorgers geven elk jaar schriftelijk toestemming voor het plaatsen van foto's van hun kind op de website, maar ook voor social media, de nieuwsbrief en schoolgids.

1.5.3.3 Gebruik van mobiele telefoons

In deze moderne tijd van mobiel bereikbaar zijn, hebben ook veel (oudere) kinderen een eigen telefoon. Bij hoge uitzondering en wanneer dit vooraf aan de groepsleerkracht is gevraagd, kan een kind de mobiel aan hebben tijdens schooltijd. Via het nummer van school, is elk kind in geval van nood altijd bereikbaar.

1.5.3.4 Geen wapens en drugs mee naar school

Om de veiligheid op de school zo optimaal mogelijk te garanderen is het niet toegestaan om wapens (als messen) en drugs mee te nemen naar en/of te gebruiken op school.

1.5.4. Verkeers- en vervoersafspraken

Wij promoten het om lopend naar school te komen. Leerlingen die op de fiets komen, zetten deze in de fietsenrekken. We fietsen niet op het trottoir en het schoolplein.

Wij verzoeken iedereen om auto's te parkeren op de parkeerplaatsen.

Voor vervoer van leerlingen onder schooltijd hanteren wij de regels zoals gesteld door VNN. Dat betekent o.a. dat stoelverhogers worden gebruikt bij kinderen onder de 1.40

m. Alle kinderen moeten in een gordel, dus niet meer leerlingen vervoeren dan het aanwezige aantal gordels in de auto. Een schade inzittendenverzekering is verplicht. Bij uitstapjes buiten de school wordt gebruik gemaakt van verkeershesjes.

1.6 Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt, worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op een school niet anders. Ouders zijn welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken en samen naar een goede oplossing te zoeken. Ze kunnen ook hun vragen, problemen, klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken voorleggen aan de directeur. Deze zal het probleem met alle betrokkenen bespreken en zoeken naar een oplossing. Indien een klacht niet op schoolniveau kan worden opgelost, kan de contactpersoon van de school Annerieke Debbenhof (a.debbenhof@stichtingpromes.nl) ouders informeren hoe om te gaan met een klacht en zo goed mogelijk doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Een stap verder kan contact worden opgenomen met één van de onafhankelijke, door het bestuur benoemde, vertrouwenspersonen. Zij treden in overleg met het bevoegd gezag om te bemiddelen. Komen partijen niet tot afronding, dan kan een klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. De afhandeling van klachten is vastgelegd in de klachtenregeling van Stichting Promes. Deze is te vinden op www.stichtingpromes.nl

1.7 Vertrouwenspersoon

Kinderen en werknemers kunnen op hun werk geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie. Het is prettig als een getroffen werknemer met zijn problemen terecht kan bij een vertrouwenspersoon binnen het bedrijf. Voor het melden van pesten kunt u het beste terecht bij ons Kiva team.

Vertrouwenspersoon van de school is Annerieke Debbenhof (a.debbenhof@stichtingpromes.nl).

Binnen de scholenorgansiatie van Promes fungeert de heer Yvonne Kamsma als externe vertrouwenspersoon. Yvonne.kamsma@ijsselgroep.nl of 06-14001672

1.8 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.

1.8.1 Ontruimingsplan (zie H7)

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van obs de Woldstroom, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hierbij kan gedacht worden aan brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage en in andere voorkomende gevallen. Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

- Het ontruimingsplan is bekend bij alle personeelsleden;
- In elke ruimte is een vluchtroute zichtbaar opgehangen;
- Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen.

1.8.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In de school zijn BHV-ers. Zij geven aanwijzingen aan personeel en kinderen bij calamiteiten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd en de situatie wordt overgedragen. De BHV-ers kunnen noodzakelijke eerste hulp verrichten bij ongevallen. Zij controleren jaarlijks de verbanddozen en zorgen voor aanvulling. De

BHV-ers hebben een BHV-diploma en worden regelmatig getraind. Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld. In hoofdstuk 7 vindt u het bedrijfshulpverleningsplan met daarin diverse scenario's die zijn uitgewerkt.

1.8.3 Contacten met externe organisaties

In het belang van veiligheid van kinderen en ouders kan de school contact hebben met instanties die hulp kunnen bieden aan de leerling en/of bij de thuissituatie. Hierbij kan gedacht worden aan de GGD, Bureau Jeugdzorg, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

1.8.4 Verzekeringen

Stichting Promes heeft een verzekering afgesloten voor leerlingen, onderwijspersoneel en medewerkers, waaronder ouders/verzorgers die in opdracht van de school activiteiten t.b.v. de school verrichten. Het gaat om een ongevallen-, reis- en aansprakelijkheidsverzekering.

1.8.5 Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel "verwijderen van de leerling" aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt. Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven 'leuren' met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende, en een eventuele plaatsing elders van een probleem- leerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende. Zie voor dit punt deel 2.

1.8.6 Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

1.8.7 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

1.8.8 Privacyreglement Stichting Promes

De verwerking van de persoonsgegevens zijn beschreven in twee protocollen: voor leerlingen en één voor medewerkers van Stichting Promes. De protocollen kunt u vinden op de website van onze stichting www.stichtingpromes.nl

2 Gedragsprotocol

2.1 Algemeen

Het Avontuur staat voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle partijen met een doorgaande lijn door de hele school, waar de afspraken voor iedereen duidelijk zijn. Daarom is er op onze school een gedragsprotocol. Het protocol bepaalt hoe wij met elkaar omgaan op school.

Hoe zien wij de mens en de samenleving?

Ieder mens is een uniek persoon in aanleg, interesses, karakter, enz;
Ieder mens heeft zijn eigen kwaliteiten;
Ieder mens leert iedere dag en ontwikkelt zich gaandeweg;
Ieder mens heeft andere mensen nodig om zich te kunnen ontwikkelen;
Ieder mens heeft veiligheid en vertrouwen nodig om zich te ontwikkelen;
Onze samenleving is multicultureel en kent grote sociale verschillen;
Onze samenleving verandert voortdurend.

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Respect
- Veiligheid
- Samenwerken
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen
- Openheid

Wat zijn voor ons belangrijke doelen?

- Wij willen een stimulerende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald. In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de kinderen van Het Avontuur zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school!

Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op obs de Woldstroom met regelmaat voor. In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost.

Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen

inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen. Dit wordt beschreven in het protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Pesten valt ook onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Hiervoor hanteren we het pestprotocol. Deze is op de website te vinden.

2.2 Protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie/missie van onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

1. Fysiek geweld
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Moedwillig vernielen of stelen van spullen
6. Pesten/uitschelden
7. Weigeren
8. Incidenten buiten schooltijd (dit kan lastig zijn, soms kun je er als school wel wat mee maar soms ook niet)
9. Wangedrag tijdens de pauze
10. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies
11. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van alle partijen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

- Een ieder heeft het recht en de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de leerkracht, de IB-er of de directeur.
- Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen die tot een oplossing kunnen leiden.
- Ouders en kinderen verplichten zich tot het geven van eerlijke informatie, het overleg met de leerkrachten/de directeur/ de IB-er en het ondersteunen van de aanpak op school bij het oplossen van problemen.
- Een ieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden: het is niet toegestaan, dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.
- Het gedragsprotocol zal om de twee jaar worden geëvalueerd en bijgesteld.

Stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

- De leerling vertoont onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (dit wordt bepaald door de leerkracht, directie of medeleerlingen).
- De leerling wordt aangesproken op zijn gedrag. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting van de activiteit). De leerling wordt naar de directeur gebracht of indien deze niet aanwezig is wordt de leerling geplaatst in een andere groep.
- De ouders worden door de leerkracht geïnformeerd, ouders praten met hun kind.

De medewerking van de ouders bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag van de leerling is zeer gewenst.

Time-out, Schorsing en verwijdering .

Mocht er sprake zijn van voortdurend, storend, agressief wangedrag van de leerling, dan wordt het protocol “time-out, schorsing en verwijdering” in werking gesteld. De ouders van dit kind worden in dit proces begeleid en zijn op de hoogte van dit protocol.

2.3 Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij eerste incident):

1. (Cyber)pesten, uitsluiten, schelden, schoppen en slaan
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Weigeren deel te nemen aan bepaalde lessen of weigert opdrachten uit te voeren

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken.

6. Moedwillig vernielen of stelen van spullen

In geval van moedwillige vernielingen of stelen van eigendommen van school of van andere kinderen wordt de leerling naar de directie gestuurd.

Bij moedwillige vernieling of stelen van schoolspullen dienen de ouders de onkosten te vergoeden en wordt indien nodig de politie ingeschakeld.

7. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Dit kan gevaarlijke situaties opleveren. Het is mogelijk dat een kind ongerust is over de thuissituatie, maar het komt ook voor dat na een conflict een kind besluit naar huis te gaan. Indien zo iets gebeurt wordt meteen telefonisch contact opgenomen met de ouders. We verwachten het kind direct weer terug op school. Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt met de ouders over de ontstane situatie.

8. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies

Het kind wordt uiteraard ter plekke tot de orde geroepen. Als het kind gedurende de hele excursie onacceptabel gedrag blijft vertonen, kan in overleg met de

directie en/of de ouders worden besloten het kind de volgende keer op school te laten. Het kind wordt uitgesloten van 1 of meerdere uitjes.

9. Incidenten buiten schooltijd

Hoewel de school geen verantwoordelijkheid draagt voor wangedrag van kinderen buiten de schooluren, kan het belangrijk zijn hier de school van op de hoogte te houden. De leerkracht kan hier aandacht aan schenken op school.

Nb. Als een kind het werk niet af heeft kunnen maken door een strafmaatregel, wordt het werk op een nader te bepalen tijdstip afgemaakt.

2.4 Gedragscode Promes

Gedragscode voor medewerkers van Stichting Promes

- De medewerker **bevordert sociale veiligheid**.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar **voorbeeldfunctie**.
- De medewerker maakt **geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie** die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker **spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag**.
- De medewerker behandelt **vertrouwelijke informatie** als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande **protocollen**, gemaakte **afspraken**, **wettelijke regelingen** en **klachtenprocedure**.
- De medewerker zoekt **geen privécontact** met leerlingen.
- De medewerker **raakt een leerling uitsluitend functioneel aan** en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker **vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties** met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- **Online contact** van de medewerker met leerlingen en ouders is **school-gerelateerd, zakelijk** en in **correct Nederlands**.
- De medewerker veroorlooft **zich geen intimiteiten met een leerling** in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt **geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen**.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school **geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn**.
- De medewerker pleegt **geen seksuele handelingen** met leerlingen.
- De medewerker gaat **geen liefdesrelatie** met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar **professionele grens** aan als een leerling aandringt op intimiteit en meldt dit bij zijn/haar leidinggevende.
- De medewerker die een **vermoeden** heeft van een **zedenmisdrif** tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school **meldt dit onmiddellijk** bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die **kennisneemt** van een **strafbaar feit** **meldt** dit direct bij de directie.
- De medewerker **houdt rekening met de leefomgeving** waaruit de kinderen afkomstig zijn voor wat betreft **kleding en uiterlijk**. Hij/zij wordt geacht een goede inschatting te kunnen maken van wat er in die context acceptabel is. Kleding moet representatief zijn, mag de communicatie met anderen niet in de weg staan en moet niet aanstootgevend zijn.

- De medewerker **gaat bewust om met sociale media**: sociale media bieden een mogelijkheid een bijdrage te leveren aan een positief imago van de stichting/school, maar kunnen (onbewust) ook de goede naam schaden. Privépublicaties over school-gerelateerde onderwerpen (die géén vertrouwelijke informatie over school, medewerkers en leerlingen mogen betreffen) mogen de naam van de school/stichting niet schaden.

3. Antipest- en sociaal veiligheidsprotocol 2018

Pesten is een probleem dat het welzijn en de ontwikkeling van kinderen ernstig bedreigt. Al jaren wordt gezocht naar de beste manier om pesten tegen te gaan. Er is gewerkt met het stellen van regels, een verplicht pestprotocol en met zero-tolerance beleid. Niets bleek effectief.

Inmiddels is bekend dat systematische en voortdurende inspanning en aanpak nodig is om pesten tegen te gaan. Om pesten effectief tegen te gaan zijn duidelijke richtlijnen nodig voor het schoolpersoneel over hoe ze effectief kunnen ingrijpen in pestsituaties.

KiVa richt zich niet alleen op de pester of het slachtoffer, maar maakt gebruik van het groepsproces. Het beïnvloeden van de groep is essentieel voor het effectief tegengaan van pesten.

Het is een methode in Finland succesvol ontwikkeld en uitgetest. De Rijksuniversiteit van Groningen onderzoekt de effecten van KiVa op Nederlandse scholen die met het programma werken. Hun onderzoek is gericht op de vraag: "Wat is nodig om de sociale veiligheid van leerlingen nog verder te vergroten".

Onze school heeft gekozen voor het aanpakken van pesten middels de KiVa methode. Reden: Als Jenaplanschool staat het woord "Samen" centraal. Een Jenaplanschool is een school waarin je leert samenleven. De aanpak van KiVa sluit hier naadloos op aan.

Verskil tussen pesten en plagen:

Plagen:

- De kinderen zijn aan elkaar gewaagd
- Het is een spelletje, lolletje
- Er is geen verliezer, winnaar
- Het gebeurt bij iedereen

Pesten:

- Er wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een bedreigende manier
- Er wordt gescholden, geslagen, geschopt, geroddeld, bedreigd, vernield, gestolen, buiten gesloten enz.
- De pester misbruikt zijn macht. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pester, de meelopers

Pesten is vaak gericht op kinderen die ongelijk wordt, het gebeurt ook via sociale media, mobiele telefoons. Pestgedrag heeft effect op alle betrokkenen:

- Slachtoffers zijn vaak angstig, eenzaam
- Buitenstaanders: voelen zich vaak bang, omdat ze niet hebben ingegrepen
- Pesters lopen meer kans op gebruik van agressie als er niet op tijd is ingegrepen.

KiVa richt zich daarom op het beïnvloeden van het groepsproces door effectieve interventies te plegen. Het biedt daarnaast richtlijnen voor schoolpersoneel om pestgedrag aan te pakken. (bron KiVa)

Onze school kent vier hoofdregels: (Deze regels gelden ook voor volwassenen binnen de school aanwezig)

- We zorgen voor rust op school
- We helpen elkaar
- We houden het netjes op school en het schoolplein
- We hebben respect voor elkaar

Regels die hieronder vallen:

- We werken samen waar het kan en waar het mag.
- We zijn zuinig op spullen van ons zelf, van een ander en die van school.
- We werken in een rustige sfeer met afgesproken regels.
- We zorgen ervoor dat iedereen het fijn vindt op school.
- Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.

- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Niet zomaar klikken. Wel aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan, dan aan de meester of juf vertellen.
- Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uitschelden, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Luister naar elkaar.
- Beoordeel iemand niet op het uiterlijk.
- Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we vergeven en vergeten.
- Behandel elkaar ook netjes op internet.

Onze aanpak op pestgedrag doen wij op de volgende manier:

Vooraf:

- Iedereen, dus ook de leerlingen, is verantwoordelijk voor de sfeer in de groep. Elk schooljaar begint dan ook met een thema waarin elkaar leren kennen en het welzijn van de groep centraal staat.
- Er vinden kennismakingsgesprekken plaats met ouders en kinderen. Wat heeft dit kind nodig, wat zijn de onderwijsbehoeften van deze leerling, hoe voelt het kind zich in de groep. Signalen kunnen hier worden besproken.
- In leergesprekken wordt individueel met de leerling gesproken
- De stamgroepleider kiest geen partij bij conflicten vanwege de averechtse effecten. Partij kiezen kan de rol van de pester versterken en de rol van de gepeste verzwakken. De stamgroepleider beslist of het probleem in de groep besproken kan worden of niet. Hiervoor moet de veiligheid van alle betrokkenen gewaarborgd zijn.
- Ouders worden betrokken bij conflicten. Vaak weten ouders niet dat hun kind gepest wordt of een pester is. In het kader van signaleren is goed contact tussen ouder en stamgroepleider en vice versa essentieel.
- De school heeft een KiVa team, dit team bestaat uit de intern begeleider van de school en drie leerkrachten, uit elke bouw één. Het KiVa team coördineert de volgende taken:
 - Inplannen en coördineren van de KiVa vragenlijsten. Deze vragenlijsten worden ingevuld door de leerlingen in oktober en april;
 - Organiseren van een teamvergadering, kick-off en ouderavond;
 - Ophangen van de KiVa posters in de gangen;
 - Bespreken van de KiVa lessen en thema's;
 - Ondersteunen van de stamgroepleiders met het oplossen van pestproblemen;
 - Onderzoeken en oplossen van aangemelde pestproblemen (gesprekken voeren met leerlingen en leerkrachten, observaties in de groep, tijdens de pauze en gymles).

De aanpak van het KiVa team is gericht op het verantwoordelijk maken van de groep door gebruik te maken van de kracht van de groep.

Het KiVa team:

- Heidi Zindel.
- Annerieke Debbenhof
- Monique van Slochteren

U kunt, indien nodig, altijd contact met één van hen opnemen.

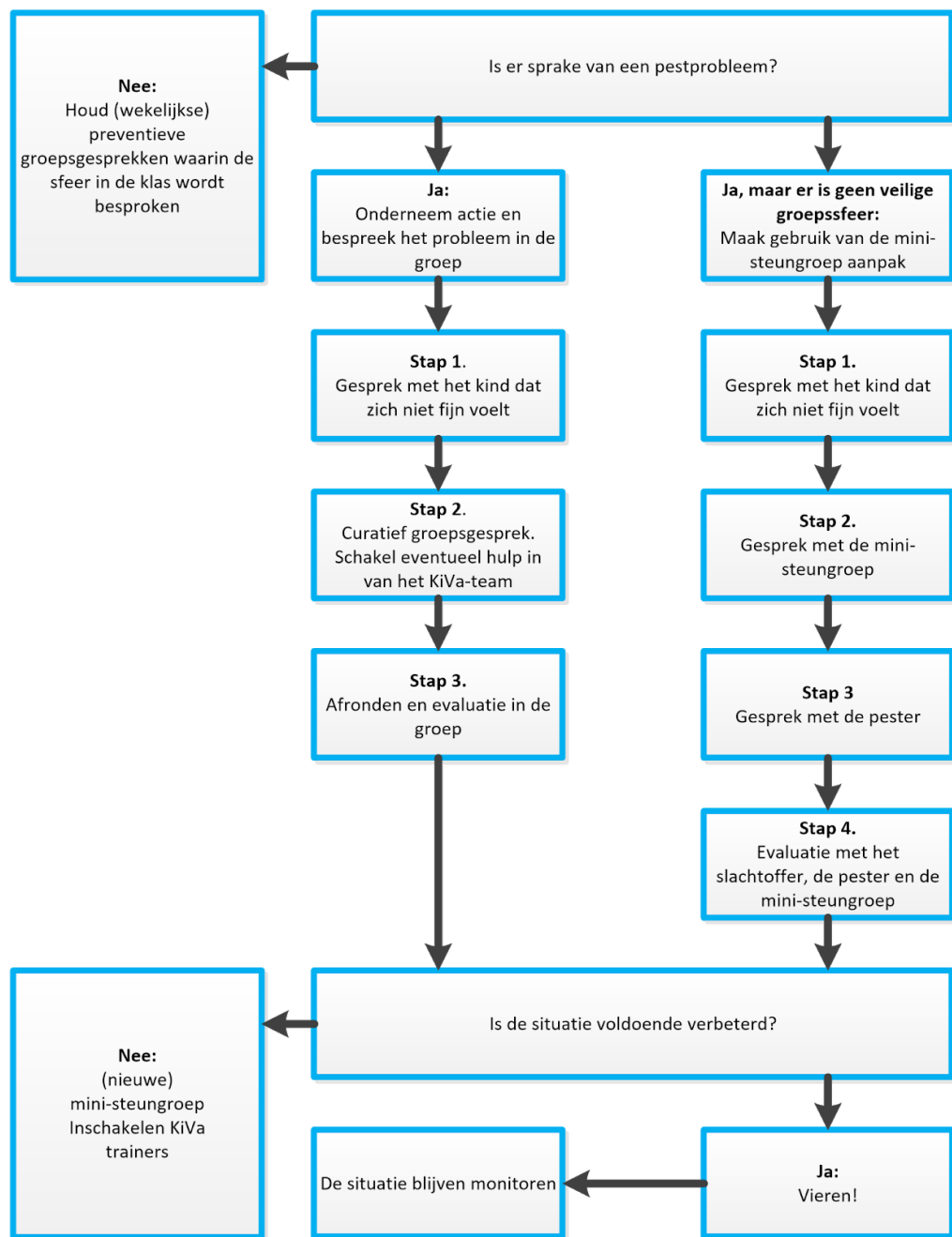
Aanpak:

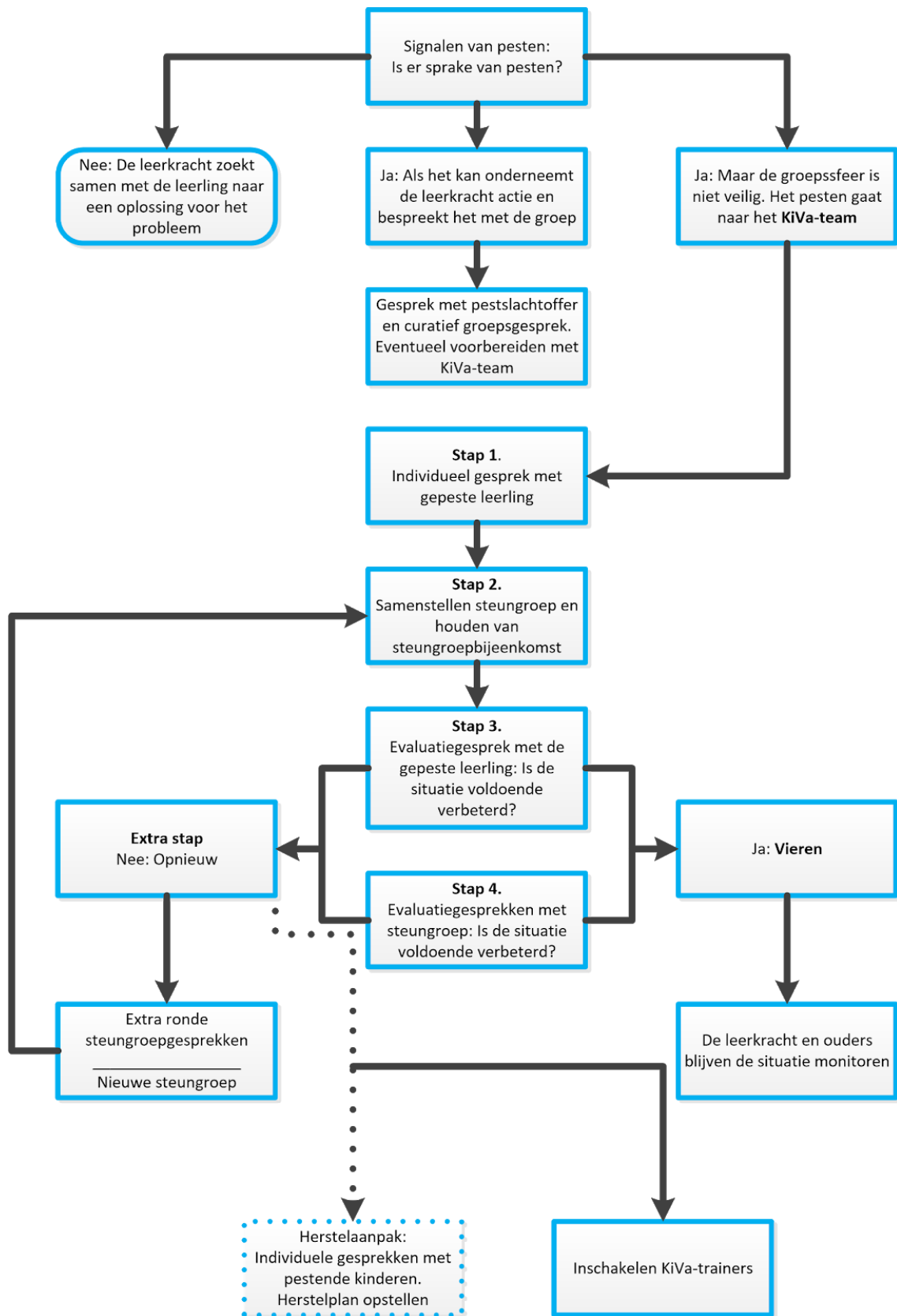
1. **Preventieve aanpak:** In de stamgroep vinden klassenvergaderingen plaats. In de klassenvergadering worden o.a. zaken besproken die acuut aandacht vragen. Dit kunnen kleine ruzies zijn, kleine conflicten verdrietige zaken, zoals overlijden van een familielid, enz. Ook kan in het preventieve groepsgeprek gedrag van leerlingen worden besproken en samen met de groep naar oplossingen gezocht worden. Tevens kan het gedrag van de groep ter discussie staan.. Ook hier kan gedrag centraal staan. Verbeterpunten voor de groep worden vastgelegd in het groepslogboek.

2. **Curatieve aanpak:** Bij ernstiger pestproblematiek wordt de curatieve aanpak gehanteerd. Er wordt vooraf met de gepeste gesproken en hierin wordt door de stamgroepleider aangegeven dat hij het probleem wil bespreken in de groep. Het slachtoffer moet hier mee instemmen. Hij/zij moet zich gesteund voelen dat bespreken zal bijdragen tot oplossen, verminderen van het probleem. Doel is dat leerlingen middels ik-taal benoemen wat zij gaan doen om te helpen. Afspraken worden genoteerd in het groepslogboek.
3. **Steungroepaanpak:** Mocht het pesten niet in de groep besproken of opgelost kunnen worden, dan wordt de steungroepaanpak ingezet. Hierbij wordt een select groepje leerlingen verantwoordelijk gemaakt voor het stoppen van het pesten. De steungroep gaat gezamenlijk proberen de situatie van het slachtoffer te verbeteren.
4. **Herstelaanpak:** Wordt er ondanks de gemaakte afspraken toch doorgegaan met pesten dan wordt een specifieke aanpak ingezet, de herstelaanpak. Hierbij wordt samen met de pesters een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt ondertekent door ouders/verzorgers en leerling. Komt er hierna geen einde aan het pesten, dan kan een KiVa trainer worden ingeschakeld of worden overgegaan tot schorsing.

Voor behandeling van de pestproblematiek wordt gebruik gemaakt van formulieren uit de KiVa map. Er wordt gewerkt volgens het stappenplan in de bijlage.

Curatieve aanpak onderbouw:





4. . Meldcode (bijgewerkt per januari 2019)

PROTOCOL MELDCODE Huiselijk geweld en kindermishandeling

Aanleiding:

Scholen waren al verplicht bewuster om te gaan met signalen en het melden van (vermoedens van) kindermishandeling of de veiligheid van kinderen in huiselijke kring (huiselijk geweld). De Meldcode is vastgelegd in een protocol.

Per 1 januari 2019 is de Meldcode (stappenplan) aangepast en verscherpt.

Wat is er veranderd?

Wat betekent de nieuwe MELDCODE voor medewerkers van de Woldstroom?

Verandering:

In de nieuwe MELDCODE worden meer “tussenafwegingen” gemaakt EN wordt het kind er meer bij betrokken. Het gaat immers juist om het kind, dus deze moet vanaf het begin betrokken worden bij de te ondernemen stappen van de meldcode. De volwassene moet het kind beschermen, maar ook diens belangen afwegen en meenemen in wat er rond hem/haar gaat gebeuren. Duidelijk wordt gesteld dat je als school een wettelijke verplichting hebt te melden bij Veilig Thuis (0800-2000) bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Afwegingskader van de MELDCODE:

1. Signalen in kaart brengen.

- Wat zie je als leerkracht
- Komt dit vaker voor of incidenteel?
- Ga met het kind in gesprek over wat je ziet. (creëer veiligheid, laat het kind voelen dat het gezien en gehoord wordt). Leg altijd uit wat er gebeurt en waarom.

Signalen: Stil en teruggetrokken gedrag of juist heel druk gedrag. Schrikken van aanrakingen, vaak

verwondingen hebben en daar een ongeloofwaardige verklaring voor geven. Maar ook een onverzorgd uiterlijk, vieze, kapotte kleren en ongewassen haren en lichaam. Ouders die schreeuwen tegen hun kind en/of vaak negatieve dingen zeggen over hun kind; een partner die je nooit buiten ziet of iemand die een angstige of depressieve indruk maakt.

2. Overleg met een collega en eventueel met Veilig Thuis.

- Maak een overzicht van je signalen, frequentie en wat het kind erover zegt.
- Check bij collega's of zij de signalen ook zien / herkennen
- Alle scholen hebben een (adjunct)directeur, IB-er en een veiligheidscoördinator waarmee je

vervolgens in gesprek gaat.

- Veilig Thuis kan benaderd worden voor advies (casus, anoniem). Spreek af of dat nodig is en

zo ja, wie dat gaat doen.

3. Gesprek met de cliënt:

- Zowel ouders als kind zijn de cliënt. Heb je het kind nog niet gesproken over wat je ziet dan MOET je dat gesprek nu aangaan. (zie stap 1).
- Ouders moeten op de hoogte zijn van de signalen en de kans hebben hun visie hierover te geven. Ga dit gesprek aan samen met een ander (directie, IB, veiligheidscoördinator). Geef aan dat het gaat om de veiligheid van het kind. Heb je een ernstig vermoeden dat dit afgereageerd zal worden op het kind dan moet je (in het dossier) onderbouwen waarom je

dat

denkt en waarom je de keuze maakt niet met ouders in gesprek te gaan (bijv. gezien eerdere

reacties). De veiligheid van het kind en van jezelf staan voorop.

- In deze stap kun je ook met ouders bespreken om in DVI (Drentse verwijs index) een melding te doen om in contact te komen met andere betrokkenen / hulpverleners binnen het gezin. Er zijn folders over wat een melding in DVI betekent.

4. Weging van huiselijk geweld / kindermishandeling:

- Heb ik op basis van stap 1-3 een vermoeden van kindermishandeling / huiselijk geweld? Probeer nadere signalen in kaart te brengen. Hoe ernstig is de situatie? Is er hulp in het

gezin

in het kader van opvoedondersteuning of ondersteuning van ouders? Is daar contact mee geweest?

Weging: A: Er is geen actie nodig. (vastleggen in dossier en dossier sluiten)

B: Er is een sterk vermoeden. (bevoegd gezag op de hoogte stellen)

Veiligheid:

- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

(ouders kunnen tijdelijk in een conflict zitten. Bij stap 3 heb je aangegeven dat dit zorgen baart.

Is het daarna verbeterd? Is het een incident wat daarna niet meer voorkomt of blijft het voort

duren? Is er sprake van tijdelijke verbetering / terugval?

Weging A: geen veiligheidsprobleem voor het kind: start weging hulp.

B: ja veiligheid is in geding of ik twijfel: Direct contact opnemen met Veilig Thuis.

(mag

anoniem). Met hen samen onderstaand doorlopen:

- hulpverlening:

Weging: zijn wij of andere betrokkenen in staat hulp te bieden om dreiging af te wenden?

Nee: melden bij Veilig Thuis

ja: Wat doen ouders met geboden hulp:

Weging: Geboden hulp: Er moet een eindtijd aan vast zitten dat verbetering zichtbaar is.

(Bijv na 6 weken)

zie 5B.

5. **Neem 2 beslissingen:**

Deze stap splitst zich uit in 2 deelstappen

A. Is melden noodzakelijk?

Bij acute – of structurele onveiligheid is melden **ALTIJD** noodzakelijk.

Melding geschiedt bij Veilig Thuis Drenthe.

Website: <https://www.veiligthuisdrenthe.nl/veilig-thuis.html> of telefonisch 0800-2000 (24-7)

B. Is hulp verlenen / organiseren ook mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- effectieve passende hulp geboden of georganiseerd wordt

- de betrokkenen mee wil werken aan geboden / georganiseerde hulp

- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Als bovenstaande NIET lukt of niet toereikend, is melden bij Veilig Thuis verplicht.

Bovenstaande is nooit de taak van de leerkracht alleen.

Directie, IB, Veiligheidscoördinator zijn altijd partner hierin en samen worden de afwegingen gemaakt. Dit betekent dan ook dat het een “besluit van de school” is en niet van een leerkracht alleen.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



5.Sociale kaart Het Avontuur Meppel

KC Het Avontuur Meppel

Woldkade 1a, 7942 AH Meppel

Tel.nr: 0522-252124

E-mail: kc-hetavontuur@stichtingpromes.nl

Website: [KC Het Avontuur - Jenaplan basisschool in Meppel - obs \(kc-hetavontuur.nl\)](http://kc-hetavontuur.nl)

Verwijzingen naar beleidsdocumenten en protocollen zijn bruin gemarkeerd. Al deze documenten zijn te vinden op Schoolmonitor en op Sharepoint.

Noodhulp Meppel

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Noodsituaties: Politie, Brandweer en Ambulance alarmnummer Telefoonnummer: 112	Bij noodsituaties	Direct bellen door betrokkenen.
Politie Meppel adres: Eendrachtstraat 28 Telefoonnummer: 0900-8844 <u>Wijkagent:</u> Judith Bakker	Bij situaties die minder spoedeisend zijn, de 'geen spoed, wel politie' lijn. Wijkagent voor verdachte personen/situaties in- en rondom school. En kleine zaken, zoals verlichting fietsen bovenbouwers controleren voordat we op kamp gaan.	Medewerker overlegt met directie, directie neemt contact op. Indien dit niet mogelijk is, neemt de medewerker zelf contact op. Incidenten worden <u>altijd</u> geregistreerd in het <u>format incidentenregistratie</u> (ARBO) door vertrouwenspersoon/ veiligheidsmedewerker en of directeur.
Brandweer Meppel Kazerne Veiligheidsregio Drenthe VRD adres: Industrieweg 2 Telefoonnummer: 0900-8844	Bij brandbestrijding, ongelukken, overstromingen, explosies, instortingen en kleine dagelijkse problemen.	Medewerker overlegt met directie, directie neemt contact op. Indien dit niet mogelijk is, neemt de medewerker zelf contact op.
Ziekenhuis Meppel Isala adres : Hoogeveenseweg 38 (navigatieadres naar Reggersweg 1) tel: 0522-233333	Bij fysieke ongevallen	Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf het ziekenhuis/huisartsenpost. Indien dit niet mogelijk is, overleg met directie, een medewerker mee.
Huisartsen Meppel <u>Noodhuisarts (dichtstbijzijnde):</u> het Spectrum adres: Ceintuurbaan 89 tel:0522 745678	Bij fysieke ongevallen	Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf de huisarts. Indien dit niet mogelijk is, overleg met directie, een medewerker mee.
Tandarts (contact leggen!) <u>Noodtandarts (dichtstbijzijnde):</u> Tandartspraktijk Linde adres: Schaperstraat 16a tel:0522-215013	Bij ongevallen met tanden	Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf de tandarts. Indien niet mogelijk en tandarts niet bekend, naar noodtandarts.
Taxi Meppel adres: Douwenmaat 1 Tel: 0522-855818 Website: www.meppeltaxi.nl	Taxibedrijf in Meppel.	Indien er geen vervoer is en er in een noodsituatie vervoer nodig is. Direct bellen door betrokkenen.
Ongevallen altijd melden bij de BHV-coördinator/preventiemedewerker (Monique van Slochteren). Zij registreert ongevallen in het ongevallenmeldingsformulier van de arbeidsinspectie! Incidenten altijd melden bij de vertrouwenspersoon/veiligheidsmedewerker (Sandra B / ?) of (adjunct) directeur. Zij registreren incidenten in het incidentenregistratieformulier.		

Interne en externe contactpersonen Het Avontuur Meppel

Naam en contactgegevens:	Functie:	In welke situatie contact opnemen?
Gert Katerberg (g.katerberg@stichtingpromes.nl)	directeur	Medewerkers hebben (dagelijks) contact met de directeur en/of adjunct directeur. Ouders kunnen (dagelijks) terecht bij de directie voor vragen. <u>Klachten:</u> - Medewerkers bespreken (indien mogelijk) klachten eerst met bouwcoördinator. Vervolgens met directie en/of vertrouwenspersoon. - Klachten betreft onderwijskundig en ongewenst gedrag van leerlingen:

		ouders nemen eerst contact op met de stamgroepmedewerker. Indien dit niet bevredigend is, gesprek met de directie. - Klachten van schoolorganisatorische aard: ouders gaan in gesprek met de directie Zie document: Klachtenprocedure protocol Promes
Bestuur: info@stichtingpromes.nl voorzitter college van bestuur: Niels Strolenberg		Zie document: Klachtenprocedure protocol Stichting Promes.
Medezeggenschapsraad (MR): email: mr.kc-hetavontuur@stichtingpromes.nl In de MR bestaat uit een afvaardiging van ouders en personeel	Medezeggenschapsraadsleden; Minimaal 7 keer per jaar komt de MR als zelfstandig orgaan bijeen. De voorzitter heeft periodiek overleg met directie over (bestuurlijke) zaken die binnen de school spelen. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR advies- of instemmingsrecht volgens het statuten van de CAO PO. Het ouderdeel vertegenwoordigt de ouders van de school. De MR vergadering is openbaar, in de nieuwsbrief doet de MR periodiek verslag van haar activiteiten. MR heeft 2x per jaar gezamenlijk overleg met het bestuur.	Ouders kunnen input geven voor beleidsmatige aspecten binnen de school, via email..... of een lid van de MR persoonlijk benaderen. De MR heeft gedeeltelijk adviesrecht en gedeeltelijk instemmingsrecht. Op deze wijze kunnen ouders wezenlijk invloed hebben op de ontwikkeling van de Woldstroom. Bij de vergaderingen is de directie namens het bestuur aanwezig voor advies en toelichting. De ouderleden worden voor drie jaar gekozen door middel van verkiezingen. Elke ouder kan zich verkiesbaar stellen.
Marianne Alberts m.alberts@stichtingpromes.nl	Intern begeleider De intern begeleider heeft een coachende rol binnen de stamgroep en een signalerende rol voor het managementteam (MT: directeur en intern begeleider).	Medewerkers kunnen bij de intern begeleider terecht voor hulpvragen met betrekking tot leerlingenzorg en coaching in de stamgroep. Twee maal per jaar hebben medewerkers een groepsbespreking met IB. Zorggesprekken met ouders vinden plaats met medewerker, IB en indien nodig de orthopedagoog van het samenwerkingsverband. De intern begeleider werkt in het kantoor op de 1^e verdieping.
Annerieke Debbenhof a.debbenhof@stichtingpromes.nl Extern: Yvonne Kamsma Yvonne.kamsma@ijsselgroep.nl 06-140016272	Vertrouwenspersoon Kinderen, ouders, medewerkers en externe contactpersonen kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht voor vertrouwelijke gesprekken en advies.	Vertrouwenspersoon: De vertrouwenspersoon gaat discreet om met hetgeen dat besproken wordt. In enkele gevallen is de vertrouwenspersoon echter genoodzaakt om een melding te maken, externe hulp in te schakelen. De vertrouwenspersoon werken in de bovenbouwgroepen 6/7/8A en 6/7/8b
Heidi Zindel (h.zindel@stichtingpromes.nl)	Coördinator sociale veiligheid Ondersteunend preventief medewerker (vanuit de sociale veiligheid jaarverslagen koppelen met RI&E)	Coördinator sociale veiligheid: Stuur KiVa team aan en medewerkers en organisaties kunnen bij de veiligheidsmedewerker terecht voor beleidszaken (inhoudelijk, monitoring, borging, ideeën en adviezen) rondom sociale veiligheid op de Woldstroom. Vanuit de sociale veiligheid jaarlijks 2 x monitoring bij Iln, jaarverslag maken, incidentenregistratie.
Monique van Slochteren m.vanslochteren@stichtingpromes.nl	BHV-coördinator	BHV coördinator: Coördineert BHV, brandoefeningen en stuurt aan op jaarlijkse BHV scholing van alle medewerkers.
Monique van Slochteren (m.vanslochteren@stichtingpromes.nl)	Preventief medewerker	Preventief medewerker: RI&E
Colette van Breugel c.vanbreugel@stichtingpromes.nl	AVG: Functionaris gegevensbescherming	AVG: sinds mei 2018 nieuwe wetgeving. Aansturing en vertaling van wettelijke kaders naar praktijk. Jaarlijks vraagt school ouders actief om wel/geen toestemming te geven voor publicatie doeleinden.

Colette van Breugel c.vanbreugel@stichtingpromes.nl	Registratie verzuimloket	Medewerkers registreren dagelijks het verzuim in Paranssys. Maandelijks opvallend verzuim en 16 uur bespreken met directie en melding maken of overleg met leerplichtambtenaar bij twijfel.
Colette van Breugel c.vanbreugel@stichtingpromes.nl	Administratief medewerker	Ondersteunt directie en team, medewerkers kunnen zelf contact zoeken voor administratieve vragen/zaken (kantoor bij begane grond bij directie).
Marco Oosterboer m.oosterboer@stichtingpromes.nl	Conciërge	Ondersteunt directie en team, medewerkers kunnen zelf contact zoeken voor facilitaire vragen/zaken (kantoor bij entree teamkamer).
Externe contactpersonen:		
Externe onafhankelijke vertrouwenspersoon Promes Herman Riphagen Herman.riphagen@ijsselgroep.nl of 06-41796466	Externe onafhankelijke vertrouwenspersoon	Bij de externe vertrouwenspersoon kunnen ouders en medewerkers een probleem aanhangig maken indien zij er met de medewerkers/ vertrouwenspersoon/ directie van school niet uitkomen. Deze gaat na of de klacht op de juiste manier is aangekaart binnen de school. De vertrouwenspersoon kan de klacht uiteindelijk bij de klachtencommissie neerleggen.
Vertrouwensinspecteur telefoonnummer 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief) Postadres: Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD Utrecht	Wanneer de klager een officiële klacht wil indienen, richt hij zijn klacht tot de landelijke klachtencommissie.	Ook de vertrouwensinspecteur kan een informerende en/of ondersteunende rol vervullen indien leerlingen, ouders of medewerkers op een erg onaangename manier worden lastiggevallen. Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte. U kunt bij de vertrouwensinspecteur terecht voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van: • seksuele intimidatie en seksueel misbruik • lichamelijk geweld • grove pesterijen • geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering
Klachtencommissie:	Externe onafhankelijke klachtencommissie	Onze school is aangesloten bij de stichting geschillencommissie bijzonder onderwijs (GCBO). Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van kinderen, de schoolorganisatie, seksuele intimidatie en discriminatie.
Meldpunt onderwijsinspectie Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht Postbus 2730, 3500 GS Utrecht Telefoonnummer: 0800-8050	Meldpunt onderwijsinspectie	Indien mogelijk: contact via directie. Bij ernstige klachten als seksuele intimidatie of misbruik en ernstig psychisch of lichamelijk geweld kunnen ouders contact opnemen met het meldpunt van de onderwijsinspectie.
Meldpunt arbeidsinspectie (SZW) Postbus 90801, 2509 LV Den Haag Telefoonnummer: 0800-5151 https://www.inspectieszw.nl/	Meldplicht ernstige en fatale arbeidsongevallen! De Inspectie SZW controleert of werkgevers en werknemers zich aan de wet houden en of het sociale zekerheidsstelsel goed werkt.	Bij ernstige en fatale arbeidsongevallen neemt de directeur contact op. Werkgevers en werknemers kunnen ten alle tijden contact opnemen voor informatie en/vragen.
Leerplichtambtenaar Naam: Bernadette Klammer/ Rolanda Donker adres: Grote Oever 26, 7940 AM Meppel Tel: 140522 Mail: postbus@meppel.nl	Leerplichtambtenaar gemeente Meppel.	Contact via directie. Scholen zijn verplicht leerlingen te melden bij de gemeente of het verzuimloket, indien een leerling 16 uur in een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is.

Verzuimloket DUO à via Parnassys (LAS)	Vanaf 1 april 2017 dienen basisscholen leerlingen ook te melden bij het verzuimloket van duo. 16 uur in 4 weken ongeoorloofd verzuim is verplicht melden.	Administratief medewerker Colette van Breugel controleert en voert verzuim/absentie na overleg met de directie in bij het verzuimloket van Parnassys (LAS).
---	---	---

Methoden en leveranciers Woldstroom Meppel

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Schoolmonitor Mercurius 18 8448 GX Heerenveen Telefoonnummer: 0513 528 759/ 06 27 54 12 87 info@schoolmonitor.nl https://schoolmonitor.nl/	Kwaliteitszorgsysteem	Alle medewerkers zijn gekoppeld aan projecten in de school en zijn mede-eigenaar van het formuleren, praktisch uitvoeren en evalueren van de bijbehorende taken/doelen/beleidsvoornemens. Invoering rond mei 2019
Office 365 Nieuw mailingssysteem/agendabeheer Contactpersoon: Jan Wink – de Sprinkels j.wink@stichtingpromes.nl	Programma voor e-mail en agendabeheer. Office 365 is de digitale versie van de werkplek met opslag in de Cloud voor administratie .	Voor vragen over office 365 kan de medewerker contact opnemen met medewerker Jan Wink j.wink@stichtingpromes.nl
Parnassys Singel 9, 7411 HV Deventer Telefoonnummer: 0570 – 572 290 relatiebeheer@parnassys.nl https://www.parnassys.nl/	Leerlingvolgsysteem (LVS) Leerling administratiesysteem (LAS)	Administratief medewerker voert absentie in (LAS) bij het verzuimloket. Medewerkers registreren niet-methodetoetsen en methodetoetsen in Parnassys (LVS).
BOSOS Peuter-kleuterpraktijk Ellen Voogt Tel. 0639064252 info@peuter-kleuterpraktijk.nl	kleuter volgsysteem op basis van observaties aan de hand van de tussendoelen van de SLO.	Medewerker maandelijks de vragenlijst in. Op basis van uitkomsten groepsoverzicht bespreken met IB, wat vervolgens verwerkt wordt in concrete doelen in het analyse en afstemmingsdocument.
KiVa Grote Kruisstraat 2/1, 9712 TS Groningen Telefoonnummer: 050 – 3639354 info@kivaschool.nl https://www.kivaschool.nl/ KiVa trainer: Freek Velthausz freek@jenaplan.nu	Methode welbevinden en sociale veiligheid (anti-pest) en monitoringsinstrument van welbevinden en het sociale veiligheidsgevoel van leerlingen op school.	Lessen worden wekelijks minimaal een half uur per week ingepland in alle groepen. Twee maal per jaar monitoring van welbevinden en sociale veiligheidsgevoel van leerlingen op school. KiVa-team: Monique van Slochteren / Sandra Schoemaker / Klarien Witteveen Het KiVa team analyseert en bespreekt de resultaten van de metingen met stamgroepleider/bouw en is het interventieteam bij incidenten.
CITO Postbus 1034, 6801 MG Arnhem Telefoonnummer: 026 352 11 11 klantenservice@cito.nl http://www.cito.nl/	Methode-onafhankelijke toetsingen voor rekenen en wiskunde, spelling, AVI, DMT, begrijpend lezen.	2x per jaar nemen medewerkers CITO toetsen af bij alle leerlingen (januari en juni). Resultaten worden verwerkt in analyse en afstemmingsdocumenten en worden besproken tijdens oudergesprekken.
Route 8 Onderdeel van A-vision Laan van Westenenk 162 7336 AV Apeldoorn eindtoets@a-vision.nu https://route8.nl	Eindtoets groep 8	Jaarlijks in april voor alle leerlingen van groep 8.
Met sprongen vooruit Onderdeel van Menne instituut Acacialaan 6, 3741 WC Baarn Postbus 544, 3740 AM Baarn Telefoonnummer: 035 70 70 091 info@menne-instituut.nl www.menne-instituut.nl	Rekenspellen voor groep 1 t/m 8	Aanvullend materiaal voor het voorbereidend en aanvankelijk rekenonderwijs in onder- en middenbouw.
Wereld in getallen Onderdeel van Malmberg Telefoonnummer: 073 - 628 8811 https://www.malmberg.nl/	Rekenmethode groep 3 t/m 8 Proejctlessen in de middenbouw	

Veilig leren lezen Onderdeel van Zwijsen Telefoonnummer: 013 - 583 88 88 http://www.veiliglerenlezen.nl/	Aanvankelijk lezen methode groep 3 in combinatie met Zo leren kinderen lezen en spellen van José Schraven digibordsoftware leerkrachten LKA	Herfstsignalering en lentesignalering bieden input voor het groepsoverzicht en groepsplan aanvankelijk lezen groep 3.
Spelling Jose Schraven	Spelling methode groep 4 t/m 8	
Nieuwsbegrip XL Onderdeel van CED-groep Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam Telefoonnummer: 010-4071 402 https://www.nieuwsbegrip.nl/	Begrijpend lezen en woordenschat methode groep (3) 4 t/m 8. Vanaf het schooljaar 2017-2018 ook Nieuwsrekenen beschikbaar! oefensoftware leerlingen: Nieuwsbegrip XL digibord software leerkrachten Weerwoord aanvulling woordenschat op Nieuwsbegrip vanuit Kentalis	Per blok wordt er een bloktoets afgenomen. Resultaten leiden tot concrete doelen voor het nieuwe blok. TIAT toets in november en mei.
Groove.me Onderdeel van Blink Telefoonnummer: 0031 (0)73 85 000 22 service.educatie@blink.nl http://www.groove.me/	Methode Engelse les (midden-bovenbouw)	Geen toetsingen
Klinkers Onderdeel van Malmberg uitgeverij	Schrijfmethode groep 3 t/m 5 Invoeringstraject. Groep 6 werkt nog met Pennenstreken	Geen toetsingen, praktisch materiaal
Eigenwijs digitaal www.eigenwijsdigitaal.nl Oleanderlaan 10 8024 XC Zwolle 06-17107004	Methode kunstzinnige oriëntatie (incl. muziek).	Bronnenboek
Snappet	Rekenen vanaf groep 4 Bovenbouw Spelling Taal(zinsontleding) nieuwsbegrip	Wachtwoorden/accounts kunnen aangevraagd worden via administratie
Rekentuin/Ambrasoft	Digitale oefensoftware voor rekenen	Wachtwoorden/accounts kunnen aangevraagd worden via administratie
Overige vakgebieden (burgerschapsvorming, seksuele vorming, verkeer, wereldoriëntatie, natuur en techniek, aardrijkskunde, topografie en geschiedenis wordt aangeboden in projectonderwijs.		

Vaste samenwerkingsverbanden Woldstroom Zwolle

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
PO 2203 Contactpersoon: Jan Slagter Adres: Industrieweg 1B-1 7944 HT Meppel Telefoonnummer: 0522 278129 Email: j.slagter.mep@po2203.nl website: www.po2203.nl/website/meppel	Stichting passend onderwijs in de regio. Inhoud, vormgeving, beheer gelden passend onderwijs. Afstemming tussen regulier en speciaal basisonderwijs.	Bijeenkomsten over passend onderwijs voor de directie en eventueel intern begeleiders.
Samenwerkingsverband Coördinator: Jan Slagter Tel: 0522 278129 Mail: j.slagter.mep@po2203.nl Orthopedagoog: J. van der Sterre/ Brigitte Lelieveld Tel: via de scholen Mail: via de scholen Preventief begeleider: Onderdeel van PO 2203 zie bovenstaande contactgegevens.	Deelverband dat samen met partners en organisaties expertise ontwikkeld om passend onderwijs te kunnen bieden. De stroming werkt op bestuurlijk en operationeel niveau.	Bestuurlijk niveau: Contact via directie. Operationeel niveau: Contact via Intern begeleider. Zie document: beleid zorgroute en beleid zorgplan 2016-2020 en SOP.
ZAT (Het Zorg-Advies-Team) Aanmelding via intern begeleider van de school	ZAT: in het zorg-advies-team wordt samengewerkt door school, maatschappelijk werk, GGD en Icare Leerlingen worden met instemming van ouders besproken en er wordt gezamenlijk gezocht naar een passende vorm van ondersteuning.	ZAT: Ouders kunnen zelf advies vragen, het kan ook aan de ouders gevraagd worden het kind te bespreken in het ZAT

<u>OAT (het Onderwijs-Advies-Team)</u> <u>oat.mep@po2203.nl</u>	OAT: Het Onderwijs-Advies-Team bestaat uit experts vanuit zorg, gemeente en onderwijs. Zij geven advies aan ouders van kinderen tot 5 jaar met betrekking tot de juiste, passende, schoolkeuzes	OAT: Ouders, intern begeleiders, pedagogisch medewerkers kunnen advies vragen bij het OAT
Schoolmaatschappelijk werker (maatschappelijk werker jeugd en gezin): Hillie Slagter (wekelijks op woensdagmorgen werkzaam in kantoor bovenverdieping school). Telefoonnummer: 0642077141 Email: h.slagter@welzijnmw.nl	Biedt hulp bij opvoedingsvragen, financiën of andere gezin gebonden vraagstukken	Aanmelding via leerkracht, Intern begeleider of rechtstreeks via telefoonnummer of email
KIES Coaching Via Welzijn Mensenwerk <u>www.welzijnmw.nl</u> Bezoekadres: MFK Het Palet Zuiderlaan 197 7944 EE Meppel	Kind In Echtscheiding Situaties Spel en praatgroep KIES is voor kinderen in het basisonderwijs van groep 4 t/m 8. Door middel van spel, creatieve werkvormen en gesprek doorlopen kinderen met leeftijdgenoten een speciaal voor hen ontwikkeld programma over het proces van de scheiding. Deze bijeenkomsten zijn in de school door gecertificeerde KIES-coaches met maximaal 10 kinderen per groep.	Medewerkers/intern begeleiders bespreken met gescheiden ouders van kinderen in groep 4 t/m 8 dat er de mogelijkheid voor deelnemen aan dit traject is. Ouders geven zich vervolgens op. Het traject is onder schooltijd/in school.
Schoolmaatschappelijk werk Hilly Slagter h.slagter@welzijnmw.nl		Voor vragen van ouders m.b.t. opvoeding, gezinsproblematiek en financiële zaken
Preventief Logopedist gemeente Meppel Josée Welbergen Email: j.welbergen@meppel.nl		Screening taal/spraakontwikkeling vanuit gemeente Meppel preventief logopedist
JAS Contactpersoon: Hubert Winters Ruinerweg 12, 7932 PD Echten Telefoonnummer: 0528 25 15 88 info@jenaplan.nu www.jenaplan.nu	Jenaplan advies en scholing	Jenaplan scholingstraject contact via directie; Medewerkers kunnen altijd contact opnemen met <u>hubert@jenaplan.nu</u> voor vragen, advies en good practices.
Doomijn Elize Matter	Peuterspeelzaal (PSZ) Tussen Schoolse Opvang (TSO) Buiten Schoolse Opvang (BSO)	Onderbouwcoördinator is contactpersoon voor de medewerkers van Doomijn. Doomijn medewerkers hebben direct contact met medewerkers (overleg incidenten pauzes) en de stamgroepmedewerker zorgt dat uit school de kinderen naar de BSO gaan. Indien er veel incidenten tijdens de grote pauzes zijn, stamgroepsmedewerkers ingrijpen en pedagogische kringen extra richten op deze voorvallen.
Wijkcentrum De Poele		
De Aanloop	Hier vinden de gymlessen plaats. Verder zit Talent in dit gebouw.	
Zwembad schoolzwemmen Bad Hesselingen	Swim to play.	We gaan met de bus naar het zwembad. Boerhoff en of el-travel Zie document: Protocol veiligheid bewegingsonderwijs in het water.
Groepsaccommodatie schoolkamp Nog te bepalen	Accommodatie voor het jaarlijkse kamp van de midden- en bovenbouw.	

Organisaties voor geestelijke gezondheidszorg

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Educare via Medisch centrum Spectrum Schoolstraat 4 7941 CA Meppel <u>info@educareonline.nl</u>	Geestelijke gezondheidszorg en onderzoek	Aanmelding via intern begeleider, huisjeugdarts, ZAT

www.educareonline.nl 0522-745606		
Praktijk Oosteinde Dokter Larijweg 110 7961 NR Ruinerwold info@oosteindeppc.nl www.oosteindeppc.nl 0522-480936	Geestelijke gezondheidszorg en onderzoek	Aanmelding via intern begeleider, huisjeugdarts, ZAT
Yorneo via Zorgplein Noord Rummerinkhof 2 9751 SL Haren info@yorneo.nl www.yorneo.nl 050-5757470	Geestelijke gezondheidszorg en onderzoek	Aanmelding via intern begeleider, huisjeugdarts, ZAT
Dimence Burgemeester Roelenweg 9 8021 EV Zwolle info@dimence.nl www.dimence.nl 038-4692200	Geestelijke gezondheidszorg	Contact via intern begeleider – huisjeugdarts – ZAT. Zie bovenstaande procedure
Accare Meppel Industrieweg 1B – 3 7944 HT Meppel meppel@accare.nl www.accare.nl 0522-854500	Kinder- en jeugdpsychiatrie	Contact via intern begeleider – huisjeugdarts – ZAT. Zie bovenstaande procedure
GGZ Meppel Blankenstein 550 7943 PA Meppel info@ggzdrenthe.nl www.ggzdrenthe.nl 0522-251963	Centrum voor jeugd- en volwassenpsychiatrie	Contact via intern begeleider – huisjeugdarts – ZAT. Zie bovenstaande procedure

Organisaties voor leer- spraak en fysieke hulpverlening

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Braams Engelgaarde 31 7943 LD Meppel info@braams.nl www.braams.nl 0522-202067	Dyslexiecentrum	Contact via intern begeleider – huisjeugdarts – sociaal wijkteam. Ouders nemen vervolgens zelf contact op met de organisatie. Het traject loopt tussen ouders-kind-organisatie. Medewerker/intern begeleider levert het dossier, onderhoudt contact dat de organisatie/jeugdarts zoekt en probeert indien mogelijk methodieken binnen het onderwijs toe te passen. Zie document: <i>Dyslexieprotocol Woldstroom</i> .
Kentalis: Audiologisch Centrum Jan Buschstr 6, 8022 DZ Zwolle Tel: 050 5331911	Audiologisch centrum Zwolle: experts in horen, spreken en verstaan en dyslexietrajecten.	Contact via intern begeleider, op verwijzing van huisarts Zie bovenstaande procedure
Pento: Audiologisch centrum Oosterlaan 20, 8011 GC Zwolle T: 038 – 421 87 11 aczwolfe@pento.nl https://pento.nl/	Audiologisch centrum Zwolle: experts in horen, spreken en verstaan en dyslexietrajecten.	Na verwijzing door een arts, zoals de huisarts of de kno-arts is het mogelijk om naar het audiologisch centrum te gaan.
Verbalis Schoolstraat 4 Meppel 05220240295	Logopedist met dyslexie specialisatie	Contact via intern begeleider Zie bovenstaande procedure
De Kinderpraktijk Burg. Knopperslaan 32-A Meppel 0522 244242	Logopediepraktijk met dyslexiespecialisten en fysiotherapeuten voor motorische problemen	Contact via intern begeleider Zie bovenstaande procedure
Timpaan	dyslexiecentrum	Contact via intern begeleider – huisjeugdarts – sociaal wijkteam. Ouders nemen vervolgens zelf contact op met de organisatie. Het traject loopt tussen ouders-kind-organisatie. Medewerker/intern begeleider levert het dossier, onderhoudt contact dat de organisatie/jeugdarts zoekt en probeert indien mogelijk methodieken binnen

		het onderwijs toe te passen. Zie document: Dyslexieprotocol Woldstroom.
--	--	---

Organisaties voor gezin, opvoeding, school en veiligheid

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Centrum Jeugd en gezin: https://www.opvoeden.nl/cjg/ Schoolmaatschappelijk werker (Sociaal werker jeugd en gezin): Hillie Slagter (wekelijks op woensdagmorgen werkzaam). Telefoonnummer: 0642077141 Email: h.slagter@welzijnmw.nl	Voor iedereen die hulp nodig heeft bij dagelijkse dingen in en om het huis. Denk aan problemen bij opvoeden, relaties, dagbesteding, huishouden, schulden. Met dit soort vragen kan iedereen terecht bij het Sociaal wijkteam.	Medewerkers, intern begeleider en vertrouwenspersoon kunnen ouders met gerelateerde hulpvragen doorverwijzen naar het sociaal wijkteam.
GGD Postbus 144, 9400 AC Assen Tel: 0592 306300 Email: info@ggddrenthe.nl	Gemeentelijke Gezondheids Dienst De GGD bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van iedereen, met speciale aandacht voor kwetsbare mensen, op het gebied van: controle en advies over hygiëne en veiligheid, forensische zorg, gezondheid op de politieke agenda, gezondheidsbevordering, infectieziektebestrijding, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijke zorg, milieu en gezondheid, rampen en crisis, reizigerszorg, rijksvaccinatie-programma, seksuele gezondheid, tuberculosebestrijding.	Indien er via school contact met de GGD is, is dat contact via de intern begeleider/vertrouwenspersoon. - Voor kinderen in groep 2 en groep 7 is er een gezondheidsonderzoek door een schoolarts van de GGD. Ook komt de schoolverpleegkundige van de GGD regelmatig op school voor screening van kinderen, - Voor kinderen in groep 8 komt de GGD op school voor een voorlichting over een gezonde levensstijl. - De GGD inspecteert alle basisscholen in regio 1x per 4 jaar. Deze inspectie van de GGD heet 'Gezond en fris'. Tijdens dit bezoek onderzoekt de inspecteur de hygiëne, de ventilatie en de schoonmaak. De GGD-medewerker bekijkt de school en de lokalen en gaat in gesprek met de directeur en leerkrachten. De situatie in school vergelijken we met de landelijk geldende normen en richtlijnen. Ouders kunnen zelf ook contact opnemen met de GGD over zaken die niet aan school gerelateerd zijn (denk aan inloopsprekuren, vaccinaties, advies, consultatiebureau, etc.).
Veilig thuis Drenthe Mien Ruysweg 1, 9408 KA Assen Postbus 569 9400 AN Assen Telefoonnummer: 088-2460244 info@veiligthuisdrenthe.nl	Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (gefuseerd). Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies.	Contact via intern begeleider/vertrouwenspersoon.
Stichting school en veiligheid Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht Telefoon: 030-285 65 31 info@schoolenveiligheid.nl http://www.schoolenveiligheid.nl	Stichting School en Veiligheid onderschrijft de urgentie van een daadkrachtige aanpak voor een sociaal veilige school (po, vo, mbo).	Contact via veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon/intern begeleider.

Organisaties voor het kind

Organisatie en contactgegevens:	Waarvoor?	Procedure:
Kindertelefoon Lucasbolwerk 7, 3512 EG Utrecht Tel.nr. (niet voor kinderen!): 030 34 104 00	De Kindertelefoon is er voor alle kinderen en jongeren van 8 tot 18 jaar die in vertrouwen willen praten.	Chatten en bellen kan van maandag tot en met vrijdag van 11 tot 8 uur en in het weekend en op feestdagen van 14 tot 20 uur.

landelijkbureau@kindertelefoon.nl voorlichting@kindertelefoon.nl https://www.kindertelefoon.nl/ Telefoonnummer voor kinderen en jongeren: 0800-0432	Denk aan problemen als: pesten, problemen thuis, vragen over verliefdheid of verkering, ruzie met vrienden of een rotgevoel, dan kunnen kinderen/jongeren gratis en anoniem bellen of chatten met De Kindertelefoon. De kindertelefoon (website) beschikt ook over spreekbeurtmateriaal en scholen kunnen gastlessen aanvragen (€30,- per les).	Op de website kunnen kinderen/jongeren altijd terecht. Kinderen tussen 8 en 13 jaar kunnen berichten achterlaten bij Gedichten, Help Elkaar, Droomkussen of de Klaagmuur. Jongeren tussen 13 en 18 jaar kunnen berichten plaatsen op het forum, bij Gedichten of in de Shout Out.
Pestweb Onderdeel van: Stichting School & Veiligheid. Telefoonnummer: 0800-2828280 pestweb@schoolveiligheid.nl https://www.pestweb.nl/	Organisatie waar kinderen terecht kunnen die gepest worden, die iemand kennen die gepest wordt, of zelf pesten. Op de website staan tips en kunnen kinderen (gratis) posters bestellen en materiaal voor een spreekbeurt/werkstuk vinden.	Chatten: maandag t/m vrijdag 15.00-17.00 (uitzondering woensdag: 14.00-17.00) Bellen: maandag t/m vrijdag: 13.00-15.00 Kinderen kunnen ook altijd mailen of meepraten in een forum.
Week tegen het pesten Onderdeel van: Stichting School & Veiligheid. Telefoonnummer: 030 - 285 66 16 wtp@schoolveiligheid.nl https://www.weektegenpesten.com/	Week waarin pesten centraal staat. Elk jaar een ander aspect binnen het pesten als thema (bijv. rol van de leraar, social media, etc.).	De Week Tegen Pesten wordt dit jaar gehouden van 17 september 2018 t/m 21 september 2018.
Week van de lentekriebels http://www.weekvandelentekriebels.nl/ Telefoonnummer: (030) 231 34 31 p.krijgsman@rutgers.nl	Tijdens de Week van de Lentekriebels worden scholen, leerkrachten en ouders gestimuleerd om aandacht te besteden aan relationele en seksuele vorming bij kinderen in groep 1 t/m 8.	Week van de lentekriebels wordt dit schooljaar gehouden van 18 t/m 22 maart 2019.
Veilig thuis Drenthe Mien Ruysweg 1, 9408 KA Assen Postbus 569 9400 AN Assen Telefoonnummer: 088-2460244 info@veiligthuisdrenthe.nl	Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (gefuseerd). Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies.	Contact via intern begeleider/vertrouwenspersoon.

6. Borging van veiligheid

6.1 Overzicht actiepunten:

Januari 2019:

Jaarlijks wordt het veiligheidsplan verbeterd en geactualiseerd. In januari 2019 is in ieder geval het pestprotocol geupdate i.v.m. het KiVa, in het oude plan stond het oude pestprotocol. Ook is de nieuwe meldcode van kracht gegaan waarbij de school een eigen afwegingskader heeft opgesteld, is de sociale kaart is toegevoegd en is er de nieuwe externe vertrouwenspersoon toegevoegd.

Het KiVa Team gaat zich beter profileren (o.a. poster) zodat kinderen en ouders makkelijker de weg kunnen vinden als er pestgedrag is geconstateerd. Er wordt onderzocht hoe het sociale veiligheidsteam beter gestalte kan krijgen.

6.2 Actieplan borging

Jaarlijks worden actiepunten opnieuw opgesteld door de sociale veiligheidscoördinator en het MT. Ook worden de schoolregels, gedragscode en de sociale kaart jaarlijks herzien. Samenwerking van het sociale veiligheidsteam met het BHV team (BHV-coördinator en preventiemedewerker) is een speerpunt zodat er gezamenlijk een RI&E uitgevoerd kan worden. Het monitoringsinstrument van KIVA en de incidentenregistratie zal vanuit de sociale veiligheid een belangrijke rol zijn in de RI&E. Actiepunten/evaluaties en bijbehorende documenten zijn zichtbaar in de **digitale schoolmonitor**.

7. BHV Plan / Ontruimingsplan



O.B.S. De Woldstroom

Woldkade 1a

0522-252124

obsdewoldstroom@stichtingpromes.nl

Doomijn Peuterspeelzaal

Woldkade 1a

0522-870065

Doomijn BSO Woldkade

Woldkade 1a

0522-246062

Het bedrijfsnoodplan wordt opgesteld en jaarlijks geactualiseerd door de volgende persoon:

Coördinator bedrijfshulpverlener (BHV): Monique van Slochteren

Overige bedrijfshulpverleners (BHV)

Het
Avontuur

Marco Oosterboer
Annerieke Debbenhof- Vos
Erik Koppers
Nicole de Vries
Christa Knol
Sandra Schoemaker
Freddy Nieboer
Alien ter Bork

Doomijn PSZ
&
Doomijn BSO

Dit ontruimingsplan is tot stand gekomen: september 2018

Vaststelling door het bevoegd gezag:

Handtekeningblad

Plaats en datum: Meppel

Voorzitter Bestuur
W. van Selling

Voorzitter MR
Arjan de Vries

Inhoudsopgave BHV Plan *(Nummering is anders in dit document)*

1.	Algemeen	4	
1.1.	Inleiding	4	
1.1.1.	Doel	4	
1.2.	Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	5	
1.2.1.	Missie veiligheid	5	
1.2.2.	Schooldoelstellingen	5	
1.3.	Preventief beleid	5	
1.4.	Curatief beleid	6	
1.5.	Schoolafspraken over veiligheid	6	
1.5.1.	Gedagsregels	6	
1.5.2.	Pleinafspraken	7	
1.5.3.	Omgaan met moderne communicatiemiddelen	7	
1.5.4.	Verkeers- en vervoersafspraken	8	
1.6.	Klachtenregeling	9	
1.7.	Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden	9	
1.7.1.	Ontruimingsplan	9	
1.7.2.	Bedrijfshulpverlening (BHV)	9	
1.7.3.	Contacten met externe organisaties	10	
1.7.4.	Verzekeringen	10	
1.7.5.	Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen	10	
1.7.6.	Arbeidsinspectie	10	
1.7.7.	Onderwijsinspectie	10	
2.	Gedagsprotocol	11	
2.1.	Algemeen	11	
2.2.	Protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag	12	
2.3.	Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij eerste incident):	13	
2.4.	1. Doelstelling:	38	
2.2.	2. Preventie	38	
2.3.	3. Samenstelling BHV team	38	
2.4.	4. Centraal meldpunt	38	
2.5.	5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	38	
2.6.	6. Communicatie	39	
2.7.	7. Uitrusting van de BHV	39	
2.9.	Uitrusting van het gebouw:	39	
2.9.1.	Blusmiddelen:	40	
2.10.	8. Bijzondere situaties	40	
2.11.	9. Bedrijfshulpverlening en sport	40	
2.12.	10. Alarmering in geval van calamiteiten	40	
2.13.	11. Ontruimingprocedure	41	
2.14.	12. Vluchtwegen	42	
2.14.1.	Beneden:	42	
2.14.2.	Boven:	42	
2.16.	13. Instructiekaarten	43	
2.17.	14. Inruimingprocedure	44	
2.18.	15. Procedure ongeval	44	
2.19.	16. Procedure brand	44	
2.20.	17. Procedure bommelding	45	
2.21.	18. Procedure agressie en gijzeling	45	
Bijlage	Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)	55	
Bijlage	Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Bijlage	Leerlingengegevens per groep	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Bijlage	Formulier ongevallenmelding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
Bijlage	Bommeldingsformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	

Voorwoord.

Het bestuur van obs de Woldstroom hecht aan en is verantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers van de locatie. Daarmee is de beschikking over een bedrijfsnoodplan meer dan een wettelijke verplichting.

Het doel van het bedrijfsnoodplan is het vooraf vastleggen hoe er in geval van een calamiteit moet worden gehandeld, wie er moet handelen en in welke volgorde er gehandeld moet worden. Hierdoor en door regelmatig te oefenen, kan er in een calamiteitsituatie snel en doeltreffend worden opgetreden, zodat de gevolgen tot een minimum beperkt kunnen worden.

1.6. 1. Doelstelling:

De doelstelling van het bedrijfsnoodplan is :

- Het snel en doelmatig actie ondernemen door bedrijfshulpverleners
- Het waarborgen van de veiligheid van alle aanwezigen
- Het beperken van de gevolgen van een calamiteit
- Het afstemmen van de samenwerking met externe hulpinstanties

1.2. 2. Preventie

Het op verantwoorde wijze omgaan met de gezondheid van alle medewerkers, kinderen en gasten binnen en in de directe omgeving van het gebouw en met de hulpmiddelen, voorzieningen en beschermingsmiddelen die door de school ter beschikking zijn gesteld, levert een belangrijke bijdrage aan het voorkomen van ongevallen.

Alle personeelsleden van obs de Woldstroom hebben een toezichthoudende en corrigerende taak bij niet naleving van regels en voorschriften op het gebied van veiligheid of in geval van gevaarlijk gedrag van leerlingen.

Dit is ieders verantwoordelijkheid maar zeker die van de bedrijfshulpverleners.

1.3. 3. Samenstelling BHV team

Het BHV team bestaat uit de volgende personen:

Woldstroom :

Monique van Slochteren

Marco Oosterboer

Annerieke Debbenhof

Erik Koppers

Nicole de Vries (re-integreert op Iekmulder)

Christa Knol

Sandra Schoemaker

Freddy Nieboer

Doomijn:

Tineke Pleizier

Ina de Vries

Daniëlle Haasjes

Andrea v d Burg

1.4. 4. Centraal meldpunt

Degene die een noodsituatie (persoonlijk letsel, brand, etc.) ontdekt, meldt deze direct bij de directie van obs de Woldstroom. Het kantoor van de directie wordt gebruikt als centraal meldpunt. Hiervandaan wordt contact gehouden met de externe hulpverleningorganisatie. Indien de directiekamer onbereikbaar is of in een gevaarlijke zone ligt, vindt coördinatie vanuit de kamer van de conciërgeruimte plaats.

1.5. 5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het bestuur van obs de Woldstroom is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. Nadat bij de directie van obs de Woldstroom een noodsituatie is gemeld informeert hij/zij direct de coördinator van de BHV.

Als de coördinator op dat moment lesgeeft, wordt het toezicht in het leslokaal direct door een ander personeelslid van de school overgenomen, die overigens geen bedrijfshulpverlener mag zijn.

De coördinator van de BHV stuurt de bedrijfshulpverleners aan.

Een bedrijfshulpverlener moet handelend kunnen optreden in de volgende situaties:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand
- Het alarmeren en evacueren van alle aanwezigen
- Het alarmeren van en samenwerken met externe hulporganisaties

1.6. 6. Communicatie

Tijdens een calamiteit heeft de coördinator van de BHV de verantwoording en plicht om met de professionele hulpverleners te overleggen. De coördinator van de bedrijfshulpverleners onderhoudt tevens de contacten met de directie obs de Woldstroom.

Alle opdrachten gegeven door professionele hulpdiensten dienen direct te worden uitgevoerd en zullen door de coördinator worden ondersteund.

In geval van calamiteiten wordt door geen van de medewerkers met de pers gesproken. Alleen de directie is bevoegd om officiële mededelingen te doen.

Alleen de directie onderhoudt de contacten met de naaste familieleden van eventuele slachtoffers.

In geval van grote calamiteiten verloopt de communicatie met de pers via de afdeling voorlichting van de gemeente.

1.7. Uitrusting van de BHV

De voor de BHV benodigde middelen zijn niet nader in wet- of regelgeving omschreven. Het is echter wel voorgeschreven dat de bedrijfshulpverleners van een signalering voorzien moeten zijn.

- De bedrijfshulpverleners beschikken over fluorescerende hesjes met een afwijkende kleur voor de coördinator. De bedrijfshulpverleners stellen een lijst op van gewenste hulpmiddelen: hulpmiddelen t.b.v. de beademing en blusdekens. Kosten worden betaald uit bovenschools Arbo-budget. *(De lijst van aanwezige BHV - hulpmiddelen staat in bijlage 11.) Verantwoordelijk voor het aanwezige materiaal is: M. Oosterboer – conciërge (bedrijfshulpverlener)*

Brandblussers zijn aanwezig en worden jaarlijks gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Meppel. Contracten voor jaarlijkse inspectie zijn daartoe aangegaan door het stichtingsbestuur. Op uitvoering van de jaarlijkse inspectie wordt toegezien :
M. Oosterboer.

De EHBO-hulpverlening wordt indien mogelijk uitgevoerd in personeelskamer.

Benedenruimte links, na de branddeur. Deze ruimte is afsluitbaar en de inkijk kan worden voorkomen d.m.v. luxaflex!

De aanwezigheid van het BHV-materiaal en een EHBO koffer is aangegeven op de plattegrond.

1.9. Uitrusting van het gebouw:

In de gangen en in de lokalen zijn rookmelders aangebracht, aangegeven door bordjes. Dit geldt voor de begaande grond en de verdieping.

Aan het plafonds is op verschillende plaatsen noodverlichting aangebracht. Bovendien staan de uitgangen middels bordjes aangegeven.

1.9.1. Blusmiddelen:

Het gebouw is voorzien van brandslangen en blusapparatuur, aangegeven door bordjes.

Schuimblusser - geschikt voor vaste stoffen, vloeistoffen en elektrische installaties.

CO₂ blusser- geschikt voor meerdere doeleinden, met name voor het blussen van elektrische installaties, bijv. computerapparatuur. Bij de bediening van dit blustoestel er op letten dat je de handgreep van de slang vasthoudt en niet de slang zelf! (bevriezingsgevaar)

1.10. 8. Bijzondere situaties

In geval van buitenschoolse activiteiten, zoals tijdens schoolkampen, schoolreisjes, klassenavonden, ouderavonden heeft de directie de eindverantwoordelijkheid.

In iedere situatie is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig.

Voor schoolzwemmen (Swim to Play) is er een eigen protocol. Zie Bijlage 9.

Bij de buitenschoolse activiteiten wordt aan de volgende eisen voldaan:

- Er is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig;
- Deze beschikt over een EHBO koffer;
- Bij alle begeleiders is bekend wie de bedrijfshulpverlener is;
- Leerlingenlijsten met adressen en telefoonnummers worden meegenomen;
- Telefoonnummers van de directie op school en privé worden meegenomen;
- In geval van ernstige calamiteiten wordt dit eerst aan de directie gemeld;
- De directie neemt contact op met de ouders.

1.11. 9. Bedrijfshulpverlening en sport

In de gymzaal zijn de volgende zaken aanwezig:

- Plattegrond met vluchtroutes;
- Brandblussers
- EHBO koffers

Indien er sprake is van een ongeval of onwel worden van kinderen wordt dezelfde procedure gevolgd als beschreven in de procedure ongeval.

1.12. 10. Alarmering in geval van calamiteiten

Melding van calamiteiten:

Onder calamiteiten verstaan we brandalarm of anders, bijvoorbeeld een bommelding.

Allereerst de procedure bij een brandalarm:

In dit hoofdstuk wordt de wijze van melden aangegeven binnen het gebouw en de melding naar buiten toe.

Degene die een calamiteit ontdekt, activeert het brandalarm. (Als daardoor een klas met kinderen moet worden achtergelaten, wordt deze tijdelijk toevertrouwd aan de naaste collega)

Bij een melding doorgeven: naam van obs de Woldstroom en adres
wat er aan de hand is en waar dit plaatsvindt
eventuele slachtoffers / bijzonderheden

Mocht de slow whoop het niet doen, dan waarschuwen de collega's elkaar.

Bij een bommelding zie blz.13

1.13. 11. Ontruimingprocedure

Het signaal om tot ontruiming over te gaan, wordt gevolgd door de volgende acties:

Algemeen:

- Blijf kalm!
- Sluit het raam
- Pak een pen, neem leerlingenlijst/telefoonlijst mee
- Verlaat de ruimte
- Te allen tijde bij de groep blijven
- Laat jassen en tassen aan de kapstok hangen
- Sluit de deuren
- Controleer de toiletruimte op aanwezigheid van kinderen en anderen
- Gebruik geen lift
- Manier van omgaan met een kind in de rolstoel op de verdieping***
- Bij rookontwikkeling, laag bij de grond blijven
 - Verzamel de kinderen aan de overkant van de straat (Karel Doormanstraat), op de stoep, zover mogelijk van het gebouw af en laat voldoende ruimte voor hulpverleningsdiensten om bij het gebouw te komen
 - Controleer of alle kinderen er zijn
 - Wacht op verdere instructie
 - NB. Als er in de door jou gecontroleerde ruimtes personen worden aangetroffen, ook als deze niet bij de eigen groep horen, dan moeten deze onder jouw toezicht mee naar buiten. Zijn deze personen niet in staat om zelfstandig naar buiten te gaan dit melden aan de hoofd BHV-er door middel van het rood/groene bordje, deze geeft dat vervolgens door aan de hulpdiensten.

*** Het kind in de rolstoel wordt door de leerkracht en/of ander ambulant personeel die geen groep heeft meegenomen, zover mogelijk van de brandhaard vandaan. De groepsleerkracht blijft bij de groep, de leerkracht bij de rolstoelgebruiker. De leerling kan door middel van de evac- chair naar beneden gebracht worden (indien mogelijk). De hoofd-BHV-er informeert de professionele hulpdienst, waar de leerkracht en/of ander ambulant personeel met de rolstoelgebruiker aanwezig is.

Taken overig personeel

De mensen zonder vaste groep melden zich bij de hoofd BHV-er. Deze mensen volgen de instructies op die hen wordt gegeven.

De BHV-ers gaan op aangeven van hoofd-BHV controles uitvoeren in het gebouw, indien de veiligheid dit toelaat.

De leerkrachten en andere personeelsleden van de diverse partners, die geen klas begeleiden, gaan direct na het ontruimingssignaal naar het hoofd-BHV voor de vorming van een ontruimingsteam. Dit team heeft, op aangeven van het hoofd-BHV, de volgende taken:

- Begeleiden (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood)uitgangen. Zorg dat leerlingen zich aansluiten bij hun eigen groep.
- Er op toe zien dat alle ramen en deuren binnen het gebouw gesloten zijn.
- Apparatuur, zoals kopieerapparaat, computers en dergelijke uitschakelen.
- Toiletten en andere ruimten controleren op achterblijvers.

Na uitgevoerde taken wordt de coördinator van de BHV altijd op de hoogte gesteld van de bevindingen.

De coördinator van de BHV beslist bij een verkeerde windrichting en hiermee samenhangende rookontwikkeling of de groepen zich dienen te verplaatsen naar een alternatieve verzamelplaats

1.14. 12. Vluchtwegen

Deze worden aangegeven op plattegronden die op centrale plaatsen in het pand zijn opgehangen en door noodverlichting. Vluchtwegen mogen nooit, ook niet tijdelijk, geblokkeerd worden en moeten een minimale breedte hebben van 60 cm.

1.15.

Vluchtroutes

Omdat we binnen het gebouw te maken hebben met meerdere partners, worden de volgende vluchtroutes gebruikt:

1.15.1. *Beneden:*

Lokaal BSO	Rechtsaf het lokaal uit, door de deur en de eerste uitgang rechts
Lokaal PSZ	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
Groep 1/2 A	Rechtsaf uit het lokaal, rechtdoor de eerste uitgang
Groep 1/2 B	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
Groep 1e opvang	Rechtsaf uit het lokaal, rechtdoor de eerste uitgang
9e Groep	Linksaf uit het lokaal, door de deur. daarna de eerste uitgang links
Personeelskamer	Linksaf naar de uitgang
Directie kamer	Linksaf naar de uitgang

1.15.2.

1.15.2. *Boven:*

Groep 3,4,5 A	Rechtsaf uit het lokaal, door de deur, over het dak en naar beneden.
Groep 3,4,5 B	Linksaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Groep 3,4,5 C	Rechtsaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Groep 6,7,8 A	Linksaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Groep 6,7,8 B	Rechtsaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Groep 6,7,8 C	Linksaf uit het lokaal, door de deur, over het dak en naar beneden.
IB kantoor	Linksaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Multi kantoor	Linksaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.
Kantoor Marjan	Linksaf uit het lokaal, de trap af, rechts de deur uit.

1.15.3.

In het plan is opgenomen dat de mensen van de bovenverdieping op de trap blijven wachten tot de benedenverdieping er langs is en sluit hier achteraan.

Buiten aangekomen loop je naar de uitgang van het plein, uitkijken bij het oversteken van de straat, op de stoep staan (van de Karel Doormanstraat) bij je groep en houd een gekleurd bordje omhoog, zodat de BHV kan zien of er iemand mist die wel op school hoort te zijn.

1.16. 13. Instructiekaarten

Instructie wordt gegeven via de instructiekaarten, die op centrale plaatsen in de school zijn opgehangen.

Wat te doen bij ongeval/brand

1. Blijf rustig en kalm, probeer paniek te voorkomen.
2. Direct (eventueel telefonisch) de directie van obs de Woldstroom waarschuwen. (toestel 101 of 0522-799111)
3. Geef in het kort weer wat er gebeurd is en noem het aantal getroffen.
4. Noem de juiste plaats.
5. De directie zal direct de coördinator van de bedrijfshulpverleners waarschuwen.
6. Blijf bij het eventuele slachtoffer en verleen eerste hulp.
7. Handel verder op instructie van de bedrijfshulpverleners.

Wat te doen bij het ontruimingssignaal

- Blijf kalm!
- Sluit het raam
- Pak een pen, neem leerlingenlijst/telefoonlijst mee
- Verlaat de ruimte
- Te allen tijde bij de groep blijven
- Laat jassen en tassen aan de kapstok hangen
- Sluit de deuren
- Controleer de toiletruimte op aanwezigheid van kinderen
- Gebruik geen lift
- Manier van omgaan met een kind in de rolstoel op de verdieping***
- Bij rookontwikkeling, laag bij de grond blijven
 - Verzamel de kinderen aan de overkant van de straat, zover mogelijk van het gebouw af en laat voldoende ruimte voor hulpverleningsdiensten om bij het gebouw te komen
 - Controleer of alle kinderen er zijn
 - Wacht op verdere instructie
 - NB. Als er in de door jou gecontroleerde ruimtes personen worden aangetroffen, ook als deze niet bij de eigen groep horen, dan moeten deze onder jouw toezicht mee naar buiten. Zijn deze personen niet in staat om zelfstandig naar buiten te gaan dit melden aan de hoofd BHV-er door middel van het rood/groene bordje, deze geeft dat vervolgens door aan de hulpdiensten.

*** Het kind in de rolstoel wordt door de leerkracht en/of ander ambulant personeel die geen groep heeft meegenomen, zover mogelijk van de brandhaard vandaan. De groepsleerkracht blijft bij de groep, de leerkracht bij de rolstoelgebruiker. De hoofd-BHV-er informeert de professionele hulpdienst, waar de leerkracht en/of ander ambulant personeel met de rolstoelgebruiker aanwezig is.

1.17. 14. Inruimingprocedure

Het moment waarop de school ingeruimd kan worden, wordt bepaald door de directie obs de Woldstroom in overleg met de coördinator van de BHV en indien aanwezig brandweer en politie.

De leerlingen gaan groepsgewijs, onder leiding van hun leerkracht weer naar binnen.

De leerkracht controleert aan de hand van de leerlingenlijst of iedereen er is.

De PSZ en/ of BSO nemen hun bezoekers/cliënten mee terug het pand in.

De coördinator loopt de school door om vast te stellen of alle leerlingen aanwezig zijn.

Als het gebouw is ontruimd en alle personen buiten staan, wordt er gewacht op verdere mededelingen. De kinderen mogen niet zomaar naar huis worden gestuurd.

Als er geen gevaar is, blijven de kinderen op de stoep. Bij gevaar of slecht weer, wordt met de kinderen uitgeweken naar wijkcentrum de Poele.

De directeur van obs de Woldstroom stelt voor de verschillende groepen de telefoonlijst in werking en deelt mee dat de kinderen kunnen worden opgehaald uit de Karel Doormanstraat of bij het wijkcentrum.

De leerkracht houdt bij of alle kinderen worden opgehaald en zorgt voor de laatste kinderen, totdat ook deze veilig naar huis kunnen.

Dezelfde procedure wordt gevolgd in het geval van luchtalarm.

1.18. 15. Procedure ongeval

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden genomen:

Maak direct melding van het ongeval bij de bedrijfshulpverleners in.

De bedrijfshulpverleners pakt een EHBO-koffer en gaat direct naar de plaats van het ongeval. Daar aangekomen besluit de bedrijfshulpverleners of de komst van een arts of ambulance vereist is. Ingeval van twijfel wordt hiertoe besloten en wordt de directie ingelicht.

(De telefoonnummers van de artsen zijn in bijlage I van dit bedrijfsnoodplan opgenomen).

Ook bij kleine ongevallen met ogenschijnlijk geen verdergaande nadelige gevolgen, is het raadzaam de ouders/verzorgers melding te doen van het ongeval.

Vul altijd het formulier ongevallen melding in *(bijlage III)*

1.19. 16. Procedure brand

Meld de brand bij de directie van obs de Woldstroom, deze schakelt de hoofd-BHV in, eventueel wordt 112 gebeld.

Bij brand altijd de brandweer telefonisch informeren met bijzonderheden over de brandsituatie.

- Het juiste adres met de plaatsnaam
- Wat er brandt
- Melding van eventuele slachtoffers

Naast de zorg voor een snelle melding, dient er bij een brand als volgt gehandeld te worden:

- De hoofd-BHV stelt zich op de hoogte van de situatie en neemt de coördinatie op zich.
- Eén van de bedrijfshulpverleners schakelt de hoofdafsluiter van het gas en de elektrische apparatuur in de omgeving, waar de brand ontdekt is, uit.
- Bedrijfshulpverleners proberen gezamenlijk tot de komst van de brandweer de brand te blussen en te isoleren, door waar mogelijk brandbare materialen weg te halen, deuren en ramen te sluiten luchtbehandelingsystemen uit te schakelen.
- Zorg voor de eigen veiligheid.

Op diverse plaatsen in het gebouw hangen plattegronden, waarop staat aangegeven waar de brandblussers te vinden zijn, het is ieders verantwoordelijkheid, dat deze altijd goed bereikbaar zijn.

1.20. 17. Procedure bommelding

Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding". (zie bijlage IV)

Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.

Maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie van obs de Woldstroom inschakelen. De directie neemt contact op met de politie.

De directie informeert de coördinator van de bedrijfshulpverleners. Verder wordt er met niemand over de melding gesproken.

De directie, de coördinator van de BHV en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ER VAN AF!!!**

Ontruiming

Indien er ontruimd dient te worden neemt de coördinator van de BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie.

In tegenstelling tot ontruiming bij brand dienen in dit geval leerlingen, personeel en eventuele bezoekers alle persoonlijke eigendommen mee te nemen.

Een handtas of koffer die achter wordt gelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd.

LAAT RAMEN EN DEUREN OPEN.

1.21. 18. Procedure agressie en gijzeling

Bij constatering van een bedreigende situatie, proberen één of meerdere personeelsleden de zich agressief gedragende persoon te isoleren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid(-leden). Indien dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn of haar omgeving. In iedere situatie wordt de directie van obs de Woldstroom gewaarschuwd, deze waarschuwt op zijn beurt de coördinator van de bedrijfshulpverleners.

Te allen tijden wordt getracht de kinderen zo veel mogelijk af te schermen van deze situaties!

De directie gaat onmiddellijk naar de plaats waar de agressief gedragende persoon zich bevindt en besluit hoe verder te handelen.

De directie beslist in overleg met de betrokken organisatie, of de politie wordt ingeschakeld. Bij afwezigheid van de directie is de coördinator van de bedrijfshulpverleners degene die dit bepaalt.

In geval van een gijzeling waarschuwt de directie, indien mogelijk de politie en geeft opdracht tot ontruiming. **In geen geval wordt het ontruimingssignaal gegeven!**

19. Procedure luchtalarm

Indien de sirene of het luchtalarm afgaat, worden de volgende stappen genomen:

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Het luchtventilatiesysteem wordt uitgezet door middel van het uitschakelen van de elektriciteit in de meterkast in de schoonmaakkast tegenover de BSO.
- Leerkrachten controleren of alle kinderen binnen zijn en zorgen dat ze binnen blijven. De partners zorgen ervoor dat hun bezoekers/cliënten ook binnen blijven.

- De groepen die onderweg zijn van en naar de gymzaal gaan, als ze nog dicht bij de gymzaal zijn, daar weer naar binnen.
- Passanten moeten worden gewaarschuwd en naar binnen worden gelaten.
- Afwezigheid van kinderen wordt doorgegeven aan de coördinator BHV.
- De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet. Het is wenselijk dit niet te doen in een ruimte, waar kinderen aanwezig zijn.

Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mee wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden, dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op nadere berichtgeving;
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze (evacueren)

Bijlage 8.1 Belangrijke telefoonnummers

School: 0522-252124
Directie (privé) 06-37328802
Coördinator bedrijfshulpverlening: M. van Slochteren
Beheerder van het gebouw: Gemeente Meppel
Naam en interne telefoonnummers: n.v.t.

Telefoonnummers externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer: **112**
Politie: **0900-8844**
Diaconessenziekenhuis Meppel: Hoogeveenseweg 38, 7943 KA
0522-233333

Belangrijke telefoonnummers extern

Gemeente Meppel: 140522 (24 uur per dag i.g.v
calimiteiten)Facilitaire zaken, gemeente Meppel 140522 (op werkdagen vanaf 7.30
uur)

Verzamelplaats

Hoofdverzamelplaats is op de stoep aan de overkant van de straat (Karel
Doormanstraat). Bij slecht weer en/ of omstandigheden wordt er uitgeweken naar
wijkcentrum de Poele.

Bijlage 8.2 Leerlingen gegevens per groep

De groepsleerkrachten hebben de map bij zich. Wanneer er nieuwe kinderen in de groep gekomen zijn of kinderen uit de groep gegaan zijn, dan corrigeert de groepsleerkracht dit onmiddellijk.

Een aandachtspunt:

Vermeld eventuele gezondheidsrisico's van individuele leerlingen of personeelsleden, waarbij in geval van calamiteiten rekening mee moet worden gehouden.

Bijlage 8.3 Meldingsformulier (bijna) ongevallen / (milieu)schades

1. Gegevens van getroffene

Naam: Geboortedatum:
..... M / V *
Privéadres: Postcode + Plaats:
Nationaliteit: Tel.:
E-mailadres:
Functie: Afdeling / locatie:
.....
Werkzaam op project (dagen): Werkervaring (jaren):

☐ Eigen Medewerker ☐ Ingeleend/ uitzendkracht ☐ Leerling/ stagiair ☐ Bezoeker
☐ Medewerker onderaannemer ☐ ZZP-er ☐ Passant ☐ Anders, nl:

Naam leidinggevende: Telefoon:
Leidinggevende is op de hoogte gebracht van het ongeval: ja / nee*
(Tijdelijke) verblijfplaats slachtoffer: Telefoon:

2. Gegevens ongeval

Datum gebeurtenis: Tijdstip gebeurtenis:
Adres: Postcode + Plaats:
Ruimte / locatie: Gebouw:
Aard letsel / schade:
Vond de gebeurtenis plaats tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden? ja / nee*
Vond de gebeurtenis plaats tijdens werktijden? ja / nee*
Is het werk binnen 24 uur te hervatten? ja / nee *
Verzuimduur: dagen (Tijdelijk / blijvend letsel *)
Medische behandeling: ☐ Geen ☐ BHV ☐ SEH ☐ Ziekenhuisopname ☐ Huisarts

3a. Gegevens van de melder (invuller formulier)

Naam:
Functie: Afdeling / locatie:
.....
Telefoon: Extern bedrijf:
.....
E-mail: Datum:

3b. Gegevens van eventuele getuigen

Naam:Telefoon:

Naam:Telefoon:

4a. Soort incident:

☐ Arbeidsongeval ☐ bijna-ongeval ☐ (Milieu) schade ☐ Materiële schade

4b. Verwondingen:

Type (meerdere opties mogelijk):

☐ Snijwond ☐ Fractuur
☐ Brandwond ☐ Chemische brandwond
☐ Vergiftiging ☐ Fractuur
☐ Verstuiking ☐ Verrekking
☐ Verdrinking ☐ Open wond met gecompliceerde breuk

Locatie (meerdere opties mogelijk):

☐ Hoofd ☐ Ogen (☐ Links en/ of ☐ Rechts)
☐ Nek ☐ Armen (☐ Links en/ of ☐ Rechts)
☐ Borst ☐ Benen (☐ Links en/ of ☐ Rechts)
☐ Rug ☐ Handen (☐ Links en/ of ☐ Rechts)
☐ Inwendig ☐ Anders, nl:

5 Feitelijke ernst van het ongeval (meerdere mogelijk)

☐ Letsel zonder verzuim ☐ Letsel met verzuim (ingeschat) ☐ Milieuschade ☐ Materiële schade

☐ ernstig arbeidsongeval (ook melding aan de Inspectie SZW), nl: ☐ ziekenhuisopname (ingeschat langer dan 24 uur),

☐ blijvend letsel (ingeschat),
☐ dodelijke afloop

6 Potentiële ernst van het ongeval

Wat had de potentiële ernst van het ongeval kunnen zijn?

☐ Letsel zonder verzuim ☐ Letsel met verzuim (ingeschat) ☐ Milieuschade ☐ Materiële schade

☐ ernstig arbeidsongeval (ook melding aan de Inspectie SZW), nl: ☐ ziekenhuisopname (ingeschat langer dan 24 uur),

☐ blijvend letsel (ingeschat),
☐ dodelijke afloop

7. Beschrijving van de gebeurtenis

Welke werkzaamheden werden uitgevoerd en wat is er volgens u gebeurd?

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

Milieu: Wat is vrijgekomen en hoeveel? (ingeschat)

.....

8. Wat waren volgens u de directe oorzaken die hebben bijgedragen- / geleid tot de gebeurtenis? (optioneel, meerdere mogelijk, geen uitputtende lijst maar slechts voorbeelden)

Omstandigheden

☐ onvoldoende beveiligd gereedschap
☐ onvoldoende beveiligde werklocatie
☐ defect aan machine of installatie
☐ onveilige constructie
☐ gevaarlijke installatie / opstelling
☐ onvoldoende verlichting
☐ onvoldoende ventilatie
☐ onveilige kleding
☐ gebrek aan orde en netheid

Handelingen

☐ niet bevoegd tot bedienen
☐ werk uitgevoerd zonder opdracht
☐ beveiligingen uitgeschakeld
☐ gebruik onjuist gereedschap
☐ onveilig gebruik gereedschap
☐ onveilig laden, stuwen of stapelen
☐ innemen onveilige plaats of houding
☐ werken aan gevaarlijke delen
☐ afleiden, plagen, stoeien

Organisatie

☐ onvoldoende instructie
☐ onvoldoende gekwalificeerd persoon
☐ niet voorzien in werkvoorbereiding
☐ onjuiste werkmethode
☐ onvoldoende onderhoud materieel
☐ onjuiste planning werkzaamheden
☐ onvoldoende overleg / afstemming
☐ incompleet materiaal / materieel
☐ onjuiste afmetingen / kwaliteit

" gemoedstoestand

☐ teveel omgevingslawaaï

☐ geen gebruik pers. beschermingsmiddelen

☐

☐ onjuiste etikettering / verpakking

☐

☐

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

Is er voor de handelingen die tot de gebeurtenis hebben geleid een procedure? ja /
nee*

Als ja: was de getroffene bekend met deze procedure? ja / nee*

Hoe groot acht u de kans op herhaling?

☐ zeer groot

☐ groot

☐ aanwezig

☐ klein

**9. Wat waren volgens u de meer achterliggende oorzaken die hebben
bijgedragen- / geleid tot de gebeurtenis?**

.....

.....

.....

.....

10. Wat had volgens u de gebeurtenis kunnen voorkomen? (optioneel)

.....

.....

.....

.....

.....

11. Wat stelt u voor als maatregelen en welk effect verwacht u daarvan? (optioneel)

.....

.....

.....

.....

12. Ruimte voor eventuele (aanvullende) opmerkingen

.....

.....

.....

.....

Bijlage 8.4 Bommeldingsformulier

Datum _____

Exacte tijd van ontvangst _____

Letterlijke inhoud van het bericht

Vraag op rustige toon

- Wanneer ontploft het explosief? _____

- Waar ligt het explosief? _____

- Hoe ziet het eruit? _____

- Is het ergens in verstopt? _____

- Wat is de reden? _____

- Wie bent u? _____

- Van wie en hoe heeft u dit gehoord _____
(indien bericht uit 2e hand) _____

Identificeer berichtgever.

Stem man / vrouw / kind

Spraak langzaam / normaal / snel
afgebeten / ernstig / lachend
hakkend / lispelend / hees-schor
Nederlands / anders _____
Accent of dialect

Achtergrondgeluiden: lachen / praten / schrijfmachine

muziek / werkplaats / vliegtuigen

verkeer / kinderen/ anders _____

Bericht doorgegeven aan _____

Bericht opgenomen door _____

**SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER DE
MELDING !!!**

Bijlage 8.5 Wijzigingsformulier

Datum:	Naam:
3-9-2018	M. van Slochteren

Bijlage 8.6 Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)

à Binnen 1 week na het incident invullen!

<u>Naam getroffene:</u>	<u>Naam medebetrokkene(n)</u>
<u>Adres:</u>	<u>Adres:</u>

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders
 namelijk*

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm

☐ Fysiek

☐ Verbaal

☐ Dreigen

☐ Vernielzucht

☐ Diefstal

☐ Seksuele intimidatie

☐ Anders

Namelijk:
 Namelijk:
 Namelijk:
 Namelijk:
 Namelijk:
 Namelijk:
 Namelijk:

Behandeling:

☐ Geen
☐ EHBO / behandeling in ziekenhuis
☐ Opname in ziekenhuis
☐ Anders, namelijk:

<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
☐ Materieel	Namelijk:	€.....
		
		
☐ Fysiek letsel	Namelijk:	€.....
		
		
☐ Psychisch letsel	Namelijk:	€.....
		
		
☐ Anders	Namelijk:	€.....
		
		

<u>Korte beschrijving van het incident:</u> 													
<u>Afhandeling:</u> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Politie ingeschakeld ☐ Contact opgenomen met ouders ☐ Gesprek met getroffene ☐ Gesprek met betrokkene(n) ☐ Psychische opvang ☐ Anders, namelijk: </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aangifte gedaan:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Nazorg:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		☐ Politie ingeschakeld ☐ Contact opgenomen met ouders ☐ Gesprek met getroffene ☐ Gesprek met betrokkene(n) ☐ Psychische opvang ☐ Anders, namelijk: 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aangifte gedaan:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Nazorg:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> </table>	Aangifte gedaan:	Ja / nee		Ja / nee		Ja / nee		Ja / nee	Nazorg:	Ja / nee
☐ Politie ingeschakeld ☐ Contact opgenomen met ouders ☐ Gesprek met getroffene ☐ Gesprek met betrokkene(n) ☐ Psychische opvang ☐ Anders, namelijk: 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aangifte gedaan:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Nazorg:</td> <td>Ja / nee</td> </tr> </table>	Aangifte gedaan:	Ja / nee		Ja / nee		Ja / nee		Ja / nee	Nazorg:	Ja / nee		
Aangifte gedaan:	Ja / nee												
	Ja / nee												
	Ja / nee												
	Ja / nee												
Nazorg:	Ja / nee												
<u>Specifieke beschrijving van de afhandeling (o.a. inhoud gesprek ouders en betrokkenen):</u> 													
<u>Suggesties voor preventie in de toekomst:</u> 													
<u>Plaats:</u> <u>Naam:</u> 	<u>Datum:</u> <u>Handtekening:</u> 												

Bijlage 8.7 protocol veiligheid Swim2play



Meppel, juli 2016
Protocol Veiligheid Swim2play

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Partijen	4
3.	Het zwembad	4
4.	De school	5
5.	Ouders en andere begeleiders	6

6.	Bijzondere situaties	6
7.	Toelichting	7
8.	Evaluatie en Ondertekening	7
Bijlage 1.	Toelichting op het Protocol Veiligheid Swim2play	8
Sub 1.	Voorbeeld van nadere concretisering taken	12

1. Inleiding

Nederland wordt (nationaal en internationaal) geschetst als waterland. Binnen de Nederlandse samenleving vormt de zwemvaardigheid een groot goed. Het is daarom belangrijk dat kinderen in een vroeg stadium ervaringen opdoen in zwembaden, waarmee hun zelfredzaamheid en veiligheid in het water wordt vergroot.

Speciaal daarvoor is in Nederland/Meppel Swim2play geïntroduceerd. Door het gericht bewegen in het water wordt onder andere een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van het kind in het algemeen en aan de lichamelijke ontwikkeling in het bijzonder.

Daarnaast draagt Swim2play bij aan de verbetering, vergroting en het onderhouden van de zelfredzaamheid van kinderen in het water met als gevolg een bredere toerusting en grotere veiligheid. Binnen Swim2Play worden de activiteiten op speelse wijze aangeboden, waarmee een brede introductie wordt gegeven van de watersportcultuur. Wanneer een kind binnen de activiteiten van Swim2Play mee kan doen en uitdaging heeft, dan voelt het zich dus ook veilig in die activiteit.

Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens het Swim2play toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals scholen, zwembadexploitanten en gemeenten daarover duidelijke afspraken maken. In dat kader is het belangrijk dat de samenwerkende partijen afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid van Swim2play en dat deze afspraken en de regelgeving betreffende Swim2play het voor alle betrokken partijen inzichtelijk worden gemaakt. Met de inhoud van het onderhavige Protocol Veiligheid Swim2play wordt beoogd de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken met als doel de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Dit protocol bevordert daarnaast dat de verschillende verantwoordelijkheden ook genomen (kunnen) worden, de veiligheid wordt bevorderd en daarmee de mogelijkheid voor aansprakelijkheid wordt teruggebracht.

2. Partijen

Partijen:

OBS de Woldstroom, hierna **de school** te noemen;

En

SZM Bad Hesselingen, hierna **het zwembad** te noemen;

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op Swim2play van de school in de zwemaccommodatie Bad Hesselingen. Het protocol treedt in werking per 18 augustus 2014.

De school heeft alvorens tot het ondertekenen van onderhavig Protocol over te gaan, zich ervan vergewist dat toestemming is verkregen van de medezeggenschapsraad en dat deze heeft ingestemd met de inhoud van het Protocol. Afhankelijk van de inhoud van het medezeggenschapsreglement zal tevens de ouderraad over de inhoud van het Protocol worden geïnformeerd.

De directeur zal namens de school ondertekenen en door het ondertekenen geeft de directeur aan dat alle betrokken onderwijzers die met leerlingen naar het zwembad komen, op de hoogte zijn van het protocol.

3. Het zwembad

Het zwembad beschikt over een Handleiding Swim2play en het zwembad zal het zwemonderwijs uitvoeren conform dat plan. De Handleiding Swim2play geeft uitleg van de organisatie en inhoud van de activiteiten. Hierin staan in ieder geval de volgende aspecten beschreven:

- het doel en de inhoud van Swim2Play;
- de duur en de frequentie van de lessen;
- het aantal zwemonderwijzers / stagiairs per groep;
- de bevoegdheidseisen die voor de zwemonderwijzers gelden; - de afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht;
- de wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd;
- de in het zwembad geldende gedragsregels/interne huisregels;
- interne klachtenprocedure;
- gang van zaken bij calamiteiten en incidenten.

De Handleiding Swim2Play ligt ter inzage bij de directie van SZM Bad

Hesselingen. (dit in verband met het copyright van deze handleiding)

Het zwembad heeft als taak te waken over de gezondheid en de veiligheid van al het publiek (zowel zwemmend als niet-zwemmend) in de accommodatie. Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- een deugdelijke bouw conform de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen;
- een deugdelijke zweminrichting (de baden);
- voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne;
- de kwaliteit en veiligheid van het zwemonderwijs;
- de inrichting voldoet aan de preventie-eisen ter voorkoming van besmetting met legionella.

(Bad Hesselingen is in het bezit van het Keurmerk Veilig en Schoon, waarin alle bovengenoemde punten zijn geborgd)

De organisatorische begeleiding van de leerlingen berust tot het moment van aanvang van de activiteit bij de groepsleerkracht. Daarna nemen de zwemonderwijzers de organisatie over. De groepsleerkracht zal echter altijd de eindverantwoordelijkheid blijven behouden.

4. De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het Werkplan Swim2play bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het Swim2play betrokken personen.

De school is verantwoordelijk voor het ordelijke verloop van:

- de aankomst en het vertrek van de leerlingen zowel bij de school als de zwemaccommodatie; daarbij is school zelf verantwoordelijk voor het handhaven van de veiligheidsregels, welke gelden bij het vervoer; zoals het dragen van gordels en de lengtebepalingen bij het voorin de auto zitten;
- het doorgeven van het aantal leerlingen bij de receptie (bezoekersaantal);
- aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het Swim2play; *(bij voorkeur er voor zorgen dat bij de eigen organisatie van het vervoer, de leerkracht steeds als eerste bij het zwembad arriveert, zodat deze de leerlingen op kan vangen bij aankomst)*
- het gaan van leerlingen van en naar de kleedkamers en het omkleden zelf;
- het overdragen van de leerlingen aan de zwemonderwijzers;
- het douchen voor en na het zwemmen;

De school informeert het zwembad bij aanvang van het Swim2play-seizoen evenals lopende de vijf weken dat er wordt gezwommen en bij tussentijdse wijzigingen, over:

- het aantal deelnemende leerlingen en de namen van deze leerlingen;
- de zwemvaardigheid van de leerlingen (wel of geen diploma en/of hoeveel)
- eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten).

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de activiteit of zwemonderwijzer / stagiair te onderbreken, wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid of de omgang met de leerling(en) noodzakelijk is.

De organisatorische begeleiding van de leerlingen berust tot het moment van aanvang van de Swim2play-activiteit bij de groepsleerkracht. Daarna nemen de zwemonderwijzers de organisatie over. De groepsleerkracht zal echter altijd de eindverantwoordelijkheid blijven behouden. Gedurende de activiteit is er dus sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De groepsleerkracht mag de zwemzaal daarom ook niet voor langere tijd verlaten.

De school draagt de zorg voor het leerlingenvervoer van de school naar het zwembad en andersom. Wanneer de school er voor kiest dit met een vervoersondernemer te organiseren, dan houdt school toezicht op de naleving van afspraken met de busondernemer.

Daarbij zijn onder andere van belang:

- een geldige certificering van de bussen volgens het “keurmerk busbedrijf”; - het rijden volgens een vooraf aangegeven rijrooster en afspraken m.b.t.
- het ophaal- en afleveradres;
- het rijden met gediplomeerde buschauffeurs;
- het verzorgen van voldoende zitplaatsen die vooraf zijn vastgesteld.

5. Ouders en andere begeleiders

De school dient, naast een groepsleerkracht, te zorgen voor voldoende begeleiding (bijv. ouders) naar het Swim2play. De handelingen van de begeleiders vallen onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht van de school.

6. Bijzondere situaties

De school en het zwembad maken specifieke afspraken over de deelname aan de activiteiten in Swim2play van leerlingen met specifieke aandoeningen (te denken valt daarbij aan epilepsie).

Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het Swim2play kunnen meedoen, blijven ofwel onder toezicht op school achter, dan wel staan onder toezicht van de groepsleerkracht in het zwembad.

Het “vrij zwemmen” is een onderdeel van het zwemonderwijs. Dit is wanneer de muziek start. Tijdens dit vrij-zwemmen houden de zwemonderwijzers / stagiairs toezicht. Daarnaast blijft ook de groepsleerkracht medeverantwoordelijk voor het toezicht.

Bij de groepen waarbij leerlingen zonder zwemdiploma's deelnemen, kunnen ouders ingezet worden te gaan zitten op plaatsen, waar extra aandacht nodig is, zoals bijvoorbeeld bij “dode” hoeken of overgangen van ondiep naar diep water.

Bij wisselingen van groepen, waarbij de ene groepsleerkracht vertrekt en de andere groepsleerkracht komt, zijn de zwemonderwijzers verantwoordelijk voor het toezicht.

7. Toelichting

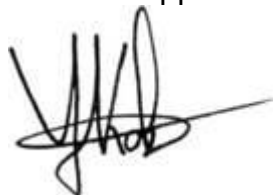
De inhoud van het onderhavige Protocol vormt een geheel met de hierna volgende toelichting daarop. Met de ondertekening van dit protocol geven partijen aan dat zij tevens hebben kennisgenomen van de toelichting daarop.

8. Evaluatie en Ondertekening

Het protocol loopt steeds gedurende een vol schooljaar en dient telkens opnieuw te worden bekrachtigd. Het Protocol Veiligheid Swim2play wordt door de school, in samenspraak met en op initiatief van het zwembad waar het Swim2play plaatsvindt, jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Het nieuwe (bijgestelde) Protocol Veiligheid Swim2play wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan partners die verantwoording dragen en betrokken zijn bij het protocol. Bedacht moet worden dat daarbij tevens de medezeggenschapsraad van de school alsook - afhankelijk van de inhoud van het medezeggenschapsreglement - de ouderraad daarbij betrokken moeten worden.

Aldus overeengekomen te Meppel d.d. 18 augustus 2014

Partij 1. De school OBS De Woldstroom
Instantie:
Voor deze:
Datum:
Plaats: Meppel



Partij 2. Het zwembad
Instantie S.Z.M. Bad Hesselingen
Voor deze: Dhr. Vincent Kok
Datum: 18 augustus 2014
Plaats: Meppel

Bijlage: - 1. Toelichting op het Protocol Veiligheid Swim2play

BIJLAGE 1:

Toelichting op het Protocol Veiligheid Swim2play

Met het enkele bestaan van dit protocol wordt de veiligheid van Swim2play niet gegarandeerd. De regels die in onderhavig protocol zijn vastgelegd zullen moeten worden nageleefd en een jaarlijkse evaluatie van de afspraken is daarbij van belang. Op lokaal niveau zal een nadere invulling van het protocol op onderdelen noodzakelijk zijn.

Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid

De school is en blijft primair verantwoordelijk voor het Swim2play dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het Swim2play deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het Swim2play gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (ten opzichte van de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit Hygiëne en Veiligheid Zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, alsook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

De school en het zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door het tekort schieten in de zorgplicht die beide partijen hebben en er sprake is van een aan de school dan wel het zwembad toe te rekenen onrechtmatige daad of sprake is van wanprestatie. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid

bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken. Voor de school geldt een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen die aan haar zorg zijn toevertrouwd en onder haar toezicht staan. Het enkele feit dat het ongeval heeft plaatsgevonden impliceert echter nog niet dat de school haar zorgplicht heeft geschonden. Deze bijzondere zorgplicht impliceert bovendien niet dat steeds op elk kind direct toezicht wordt gehouden, zodanig dat elke onregelmatigheid direct wordt opgemerkt en direct kan worden ingegrepen. Steeds zal aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval dienen te worden beoordeeld of het zwembad, de school of beiden aansprakelijk zijn voor het ongeval. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel dekking voor dergelijke claims.

Omdat het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt dient de groepsleerkracht de les dan ook zo goed mogelijk te volgen, zodat hij/zij onmiddellijk kan ingrijpen wanneer het ordelijke verloop of de veiligheid van de leerlingen dit vereist.

Aanwezigheid van de groepsleerkracht op de perrons van het zwembad is daarbij noodzakelijk. De zwemlessen worden overgedragen aan bevoegde zwemonderwijzers. Zij hebben veelal geen onderwijsbevoegdheid (vandaar de noodzakelijke aanwezigheid van de leerkracht), maar zijn wel verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens de groepslessen.

De groepsleerkracht dient er voor te zorgen, dat het aantal leerlingen die worden overgedragen aan de zwemonderwijzers, wordt doorgegeven aan de coördinator. Na afloop dient dit weer te worden gecontroleerd.

Daarnaast is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor het doorgeven van bijzonderheden van leerlingen, waarmee de zwemonderwijzer tijdens de activiteit verantwoordelijk is hier rekening mee te houden.

De verantwoordelijkheden van de school respectievelijk van het zwembad kunnen als volgt worden onderverdeeld:

Onderdeel	School	Zwembad
Vervoer naar het zwembad	Ja	Nee
Veiligheid accommodatie	- [1]	Ja
Omkleden	Ja	Nee
Douchen	- [2]	- [3]
Zwemmen	- [4]	Ja
Nadouchen	Ja	Nee
Omkleden	Ja	Nee
Vervoer naar school	Ja	Nee
Toezicht op naleving afspraken	Ja	Ja

Werkingsgebied

Dit protocol beoogt het Swim2play te regelen. Onder Swim2play wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte en incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder.

Partijen

Het protocol geldt voor alle scholen die door het bevoegde gezag in stand worden gehouden (voor zover betrokken bij Swim2play). Het verdient aanbeveling de uitvoering van de protocollen op schoolniveau - dus per school - te laten plaatsvinden. Partijen dienen er voor te zorgen dat het betrokken personeel evenals de betrokken ouders met het protocol en de daarop gebaseerde nadere afspraken bekend zijn.

Totstandkoming Protocol en rol medezeggenschapsraad

Op 1 januari 2007 is de nieuwe Wet medezeggenschap op scholen (WMS) in werking getreden. Als gevolg van deze wet zijn er een aantal veranderingen in de medezeggenschap-/inspraakstructuur op scholen opgetreden. Het is van belang dat aan deze regelgeving bij de totstandkoming van het Protocol aandacht wordt besteed.

Het instellen van een medezeggenschapsraad is verplicht en wanneer het schoolbestuur meerdere scholen bestuurd moet er ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht dan wel adviesrecht (art. 10 Wet Medezeggenschap op Scholen e.v.). In de medezeggenschapsraad zitten ouders en personeel van de school. Ten aanzien van nader bepaalde aangelegenheden hebben de oudergeleding en de personeelsgeleding aparte instemming-/adviesrechten.

De oude WMO kende rechten toe aan de ouderraad. De ouderraad wordt in de nieuwe WMS niet meer genoemd. Hier is bewust voor gekozen. Er is aldus geen wettelijk beschermd recht meer voor de ouderraad. Of en zo ja op welke wijze zij thans nog kunnen participeren, hangt af van de welwillendheid van de medezeggenschapsraad. Art. 24 sub i Wet Medezeggenschap Scholen bepaalt in dit verband dat in het medezeggenschapsreglement, welk reglement door het bevoegde gezag met instemming van 2/3 deel van de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld, vastgelegd moet worden in welke gevallen en op welke wijze de medezeggenschapsraad alle bij de school betrokkenen betreft bij de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Het is overgelaten aan de school om andere organisatievormen die een rol binnen de school kunnen spelen te regelen. De keuze voor het laten fungeren van de ouderraad als klankbord voor de oudergeleding in de medezeggenschapsraad is vrij; indien hiervoor gekozen wordt moet dit conform art. 24 sub i Wet Medezeggenschap Scholen wel worden vastgelegd.

De vaststelling van onderhavig Protocol met betrekking tot Swim2play zal onder het bereik van artikel 10 sub c Wet Medezeggenschap Scholen vallen (namelijk het vaststellen dan wel wijzigen van een mogelijk schoolreglement). Dit betekent dat het schoolbestuur de instemming van de medezeggenschapsraad nodig heeft voor de totstandkoming van het Protocol. Of en in hoeverre de ouderraad hier iets mee van doen heeft hangt af van het medezeggenschapsreglement en de houding van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad dienaangaande.

NB: men doet er verstandig aan de medezeggenschapsraad alsook de ouderraad niet te passeren. Door genoemde partijen bij de besluitvorming betreffende het Protocol te betrekken wordt een breed draagvlak gecreëerd en zullen praktische problemen sneller kunnen worden ondervangen. Daarbij geldt tevens dat de oudergeleding van de medezeggenschapsraad wordt gekozen uit en door ouders. Om de draagkracht van de achterban niet te verliezen zal de (oudergeleding van de) medezeggenschapsraad er

verstandig aan doen om een ouderraad – als deze is ingesteld - niet te passeren en te voorzien in participatiemogelijkheden voor deze ouderraad.

Evaluatie

Er dient op twee niveaus sprake te zijn van evaluatie. De onder het hoofdstuk Evaluatie en Ondertekening opgenomen evaluatie vindt plaats op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Het verdient aanbeveling een vaste maand af te spreken waarin deze evaluatie jaarlijks plaats zal vinden. Daarnaast ligt het op de weg van vooral de contactpersonen om regelmatig gezamenlijk de praktijk van het Swim2play te bezien. De effectiviteit van afspraken staat of valt met (de controle op) de naleving daarvan.

Zwembad/School

Van een professionele zwembadexploitant mag worden verwacht dat deze over een Handleiding Swim2play en een specifiek Veiligheidsplan beschikt, waarnaar dienovereenkomstig gehandeld wordt. Het verdient overigens aanbeveling dat de Handleiding Swim2play in samenwerking met de school blijvend ontwikkeld wordt. Op lokaal niveau kan worden gekozen de attracties tijdens onderdelen van het Swim2play te benutten dan wel in werking te hebben. Over het algemeen geldt echter dat die attracties de overzichtelijkheid van het Swim2play niet ten goede komen, en dus in ieder geval de noodzaak van specifiek toezicht meebrengen.

Een belangrijk moment is het aan de directe zorg van de zwemonderwijzers overdragen van de leerlingen en - na het zwemmen - het weer overnemen van die directe zorg. Hierbij dient gewerkt te worden met presentielijsten, aan de hand waarvan tevens kan worden gecontroleerd of alle leerlingen het water hebben verlaten. De groepsleerkracht en de coördinator schoolzwemmen houden dit bij.

Het contact voor – tijdens en na de activiteit tussen school en zwembad verloopt tussen de groepsleerkracht en de coördinator schoolzwemmen. Zij hebben specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, evenals het informeren van de andere partij tot taak.

Zo kan in specifieke gevallen een medische verklaring verlangd worden, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.

De praktijk heeft geleerd dat voldoende toezichthouders slechts dan ‘voldoende toezicht’ oplevert, als duidelijke afspraken worden gemaakt over wie welk deel van een zwembassin voor zijn/haar rekening neemt. Iedereen houdt toezicht op alles blijkt niet altijd te werken. Een andere afspraak zou kunnen zijn dat leerlingen met een zeer beperkte zwemvaardigheid, ook tijdens het ‘vrij zwemmen’ in een apart bassin/afgescheiden gedeelte verblijven. Overigens zal, wil die afspraak zinvol zijn, alle betrokken toezichthouders duidelijk moeten zijn welke leerlingen dat zijn.

Vanzelfsprekend dient het zwembad te zorgen voor een gezonde en veilige accommodatie (zie artikel 3 lid 3 protocol). Dit betekent dat in ieder geval ook duidelijk zichtbare diepte aanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water aanwezig moet zijn. Voorts moet natuurlijk worden voldaan aan de eisen die gesteld

door de Wet Hygiëne en Veiligheid Badinrichtingen en Zwemgelegenheden en het Besluit Hygiëne en Veiligheid Badinrichtingen en Zwemgelegenheden.

Sub 1. Voorbeeld van nadere concretisering taken

Zwemonderwijzers

- Kinderen krijgen lessen op hun niveau aangeboden, waarbij verschillen geaccepteerd zijn, zoals bij passend onderwijs gewoon is. Het onderwijs is onderbouwd vanuit de laatste inzichten op het gebied van pedagogiek, didactiek en motorisch leren;
- Swim2Play kent een indeling in drie contexten: Slootveilig, Zwembadvaardig en Meerwaardig. Binnen elke context blijft veiligheid en plezier in bewegen in het water centraal staan. De voorwaarden om (veilig) deel te kunnen nemen is mede afhankelijk van leeftijd en omgeving en zijn dus aan veranderingen onderhevig. Het bijhouden van de voortgang van de kinderen is beter te vergelijken met een rapport, dan met een diploma;
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen;
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de perrons; etc);
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, vooral ook tijdens het vrije deel;
- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins.
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben en zijn overgedragen aan de groepsleerkracht;

Schoolpersoneel

- Het voorzien van de zwemonderwijzer / stagiair van de nodige actuele relevante informatie over de leerlingen, vooral die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden;
- Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zwemaccommodatie, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers en toiletten. De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zwemonderwijzer / stagiair bij de doucheruimte, en neemt deze weer op zich na het nadouchen;
- Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen;
- Het desgevraagd ondersteunen van de zwemonderwijzer bij de activiteit;
- Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.

Ouders en andere begeleiders

- Helpen bij aan- en uitkleden;
- Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad, of het vervoer zelf;
- Het mede toezichthouden op de gang van zaken in en rond de bassins;
- Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens Swim2Play en weer terug naar de lesactiviteit.

De school is vanzelfsprekend verantwoordelijk voor de ouders/begeleiders die zij inschakelt. Te overwegen valt om in dat kader van de ouders/begeleiders te verlangen dat zij een positieve verklaring betreffende het gedrag afgeven.

Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zwemonderwijzer / stagiairs en groepsleerkracht.

Voorlichting en overdracht van informatie

De begeleidende leerkrachten dragen er zorg voor dat de leerlingen - vooral wanneer zij voor het eerst zijn - worden voorgelicht over de situatie ter plaatse en de gang van zaken in het zwembad. De leerkrachten zien toe op de naleving van deze instructie. Voor de toepassing is het noodzakelijk dat de leerkrachten ter zake op de hoogte zijn. Aan het begin van elk cursusjaar en bij de entree van nieuwe leerlingen maken de begeleidende leerkrachten de zwemonderwijzers bekend met specifieke fysieke en/of psychische hoedanigheden van leerlingen die van invloed kunnen zijn op het zwemmen. Deze gegevens zijn van strikt vertrouwelijke aard. Voordat het kind dan ook het Swim2play gaat volgen dient aan ouders/verzorgers vanuit de school te worden gevraagd naar eventueel deze specifieke hoedanigheden van het kind onder de uitdrukkelijke vermelding dat deze informatie vertrouwelijk zal worden behandeld. Kinderen met een medische indicatie dienen van de schoolarts nadrukkelijk toestemming te hebben voor deelname aan het Swim2play. De groepsleerkracht stelt de coördinator schoolzwemmen op de hoogte van de gegevens, zoals aantallen en bijzonderheden die voor het zwemmen relevant zijn, voor zover hij hiervan op de hoogte is. De medische gegevens vallen onder het beroepsgeheim van de schoolarts. Deze kan de informatie slechts doorgeven indien de ouders hiervoor toestemming verlenen.

De informatie kan ook rechtstreeks aan de ouders worden gevraagd. Aan de ouders moet het belang van dergelijke informatie worden duidelijk gemaakt. Naast de directeur van de school neemt ook de leerkracht maatregelen ter bescherming van deze gegevens.

Informatieoverdracht tussen zwemonderwijzers en groepsleerkrachten is van groot belang. De beschikbare tijd daarvoor is gering. Kort voor en na de les dient de essentiële informatieoverdracht plaats te vinden, o.a. over kundigheid van de leerlingen.

De school zorgt, eventueel in samenwerking met het zwembad, dat de leerlingen en hun ouders informatie krijgen over het Swim2play en de algemene gang van zaken van het Swim2play en het zwembad. Dit informatiepakket dient voordat de activiteiten in Swim2Play gaan beginnen uitgedeeld te zijn.

- [1] De school houdt formeel wel de verantwoordelijkheid voor de keuze van de zwemaccommodatie, alsook voor het aanspreken van het zwembad op tekortkomingen op het punt van veiligheid en hygiëne en kwaliteit van het zwemonderricht.
- [2] Voor het douchen en nadouchen, geldt dat de school en het zwembad afspraken moeten maken over het moment van "overdracht" van de leerlingen. Afhankelijk van de lokale situatie/gewoonte kan dat direct voor dan wel na het (na)douchen zijn.
- [3] Voor het douchen en na het douchen, geldt dat de school en het zwembad afspraken moeten maken over het moment van "overdracht" van de leerlingen. Afhankelijk van de lokale situatie/gewoonte kan dat direct voor dan wel na het (na)douchen zijn. Ook moeten hier de aantallen en bijzonderheden worden doorgegeven en na afloop gecontroleerd te worden.
- [4] De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd in hoge mate door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

