



PC Basisschool
DE MORGENSTER

Veiligheidsplan

Datum: 2023-2024
Versie: 2.0

Inleiding

In dit veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid in en rondom de school en voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

We zijn van mening dat er procedures moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk zijn.

Over dergelijke procedures dient men goed contact te hebben met alle partijen:

- regelmatig communiceren om het *levend* te houden;
- de afspraken vastleggen (schoolplan/schoolgids/website) zodat een ieder hier kennis van kan nemen;
- alle partijen zijn op de hoogte van het feit wie waarvoor verantwoordelijk is en wie aansprakelijk is;
- regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;
- regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven;

Dit veiligheidsplan wordt gedragen en getoetst door de directie, de teamleden, het bestuur en de MR.



Inhoudsopgave	
Inleiding	2
Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	5
1.1 Bestuur	5
1.2 Directie	7
1.3 Preventiemedewerker	7
1.4 Kanjercoördinatoren	7
1.5 Bedrijfshulpverlening	7
1.6 Intern Begeleider (IB-er)	8
1.7 Groepsleerkrachten	8
1.8 Stagiaires	8
1.9 Medezeggenschapsraad	8
1.10 Ouderwerkgroep	8
1.11 Raad van Toezicht	9
1.12 De Schoolvereniging	9
Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving	10
2.1 Risico- en inventarisatieplan	10
2.2 Inrichting algemeen onderhoud	10
2.3 Indeling van het gebouw	10
2.4 Orde en netheid	12
2.5 De brandveiligheid	13
2.5.1 Stappenplan ontruiming	13
2.5.2 Calamiteitenplan Brede School de Esdoorn	14
2.6 Geluid, licht, water, elektriciteit en klimaat	14
2.7 Verzekering en ongevallenregistratie	15
2.8 Tussen- en buitenschoolse opvang	15
2.9 overige aandachtspunten	15
Hoofdstuk 3 Regels	17
3.1 Schoolregels	17
3.2 Huisregels	17
3.3 Aanpak verzuim	18
3.4 Aanpak pesten	20
Hoofdstuk 4 Schoolbinding	21
4.1 Binnenschoolse activiteiten	21
4.2. Buitenschoolse activiteiten	22
4.3 Excursie/uitstapje	22
4.4 Kamp	24
Hoofdstuk 5 Stappenplan	25

5.1 Stappenplan conflicten/klachten	25
5.2 Stappenplan overtreding schoolregels	25
5.3 Stappenplan seksuele en fysieke intimidatie en misbruik	25
5.4 Stappenplan ongevallen	25
5.5 Stappenplan overlijden leerling /leerkracht	26
5.6 Stappenplan ontruiming	26
5.7 Stappenplan bij crisis of calamiteiten	26
Hoofdstuk 6 Incidentenregistratie	29
Hoofdstuk 7 Klachtenregeling	30
7.1 Klachtenprocedure	30
7.2 Vertrouwenspersonen	30
7.3 Zedenmisdrijf	30
7.4 Meldcode huiselijk geweld	30
Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	31
SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS	31
Contactadressen	32

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

1.1 Bestuur

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

Wettelijk verplicht

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

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

Sociale veiligheid op school

Voor het basisonderwijs geldt dat de school een veiligheidsplan moet hebben. In dit plan staat wat de school doet aan fysieke veiligheid (inrichting van het schoolgebouw) en sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld agressie en geweld). Hieronder valt ook het pestprotocol.

In een veiligheidsplan staat beschreven wat een school onderneemt om o.a. pesten en andere ongewenste incidenten te voorkomen. Ook staat erin hoe de school dit controleert. In een pestprotocol staat wat de school onder pesten verstaat. En hoe zij pesten probeert te voorkomen en hiertegen optreedt.

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

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

- Kanjertraining en de afname enquête sociale veiligheid (Kanvas);
- Bij niet goed verlopen groepsvorming interventie door Kanjercoördinatoren;
- rots & Watertraining indien gewenst;
- korte lijnen tussen school en wijkagent;
- korte lijnen tussen school en preventiemedewerker van Trema;
- het volgen van een cursus mediawijsheid in groep 7 en 8;
- bij geweld en agressief gedrag de ouders informeren over het gedrag van hun kind en betrekken bij te treffen sanctiemaatregelen;



1.2 Directie

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

De (interim) schoolleider heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator en de werkgroep Arbo.

De (interim) schoolleider is belast met de dagelijkse leiding van de school. Deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.

De teamleiders Mirjam de Ruiter en Annelieke Baars zijn samen met de (interim) schoolleider verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

1.3 Preventiemedewerker

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

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

Een preventiemedewerker:

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

1.4 Kanjercoördinatoren

Simone Schouten en Jacco Bouman zijn Kanjercöördinatoren en weten de Kanjertraining in de school te borgen en zijn in staat op de eigen school het pedagogisch klimaat goed te houden. Daarvoor werken de Kanjercoördinatoren nauw samen met de directie, de intern begeleiders en de rest van het schoolteam. De Kanjercoördinatoren ondersteunen collega's om de Kanjerlessen uit te voeren en werkt zowel preventief als curatief.

1.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (= BHV-ers) zijn Lotte van Vuuren, Jacco Bouman, Conny van Herwijnen, Corine van der Nat, Ruth Ytsma, Rachel den Boer, Bram van Eersel en Mariken van Ooijen.

Zij volgen twee maal per jaar een BHV-cursus die gegeven wordt door Revitanu. In de cursus bedrijfshulpverlening zijn de onderdelen brandbestrijding, EHBO en reanimatie verwerkt.

1.6 Intern Begeleider (IB-er)

De IB-er zorgt dat de coördinatie en samenhang wat betreft extra ondersteuning voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften goed verloopt. De IB-er ziet toe op alle toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS) en de opvolging daarvan. Aan de hand van observaties en toets-uitslagen wordt in overleg met de groepsleraar bepaald welk kind extra begeleiding nodig heeft.

De IB-er coacht de leerkrachten bij het maken van groepsplannen en het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Zo nodig wordt contact opgenomen met externe deskundigen, zoals bijv. het Samenwerkingsverband. De groepsleerkracht zorgt ervoor dat de ouders daar altijd bij betrokken zijn.

1.7 Groepsleerkrachten

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de groep. De groepsleerkracht geeft vorm en inhoud aan het onderwijsprogramma, houdt de resultaten van de leervorderingen bij en rapporteert intern aan directie, interne begeleider en het team en extern aan de ouders/verzorgenden, hierna genoemd ouders. De groepsleerkracht maakt indien nodig handelingsplannen en/of groepsplannen en geeft extra hulp in de klas. Een onderwijsassistent of leraar ondersteuner kan hierbij een ondersteunende rol spelen.

1.8 Stagiaires

Onze stagiaires zijn PABO-studenten (leerkrachten in opleiding) en SPW-studenten (klassen- of onderwijsassistenten in opleiding).

Tevens zijn er LIO-ers (leraar in opleiding) die stage lopen op onze school.

De LIO-stagiaire moet een aantal maanden, gedurende een aantal dagen per week, zelfstandig leiding geven aan een groep. De groepsleraar blijft op de achtergrond meekijken en is eindverantwoordelijk voor de groep. De groepsleraar zal tijdens de lessen zo mogelijk in de klas aanwezig zijn. Ook kan deze zich, in deze tijd, bezighouden met begeleiding van leerlingen, invalwerk in andere groepen.

Elke dag is er overleg en evaluatie tussen LIO-er en begeleidend leerkracht.

Bij oudergesprekken zal de groepsleraar of begeleidend leerkracht ook aanwezig zijn.

1.9 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding. Zo is de inspraak van ouders en personeelsleden gegarandeerd.

De MR wordt door het MT geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. In het MR-reglement is beschreven op welke punten de MR instemmingsbevoegdheid heeft of adviesrecht.

1.10 Ouderwerkgroep

De ouderwerkgroep organiseert, coördineert en voert tal van activiteiten uit ten behoeve van de school. Zij ondersteunen de school waar nodig met hand- en spandiensten.

Een MT-lid onderhoudt contacten met de OR namens het team.

Over belangrijke schoolaangelegenheden bestaat er over en weer contact tussen OR en MT. De leden van de ouderraad hoeven geen lid te zijn van de schoolvereniging, wel stemmen zij in met de grondslag van de school.



1.11 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht bestaat uit 3 leden. Met elkaar houden zij toezicht op het Bestuur en daarmee op de kwaliteit van het onderwijs.

1.12 De Schoolvereniging

De school is de enige school van De Vereniging voor Protestant Christelijk Basisonderwijs te Sleenwijk en heeft tot doel het bevorderen en het in stand houden van haar basisschool 'De Morgenster'.

We willen op onze school leven en werken als mensen die de Bijbel aanvaarden als Gods Woord met de opdracht: God lief te hebben boven alles, de naaste als onszelf en de schepping te beheren als Gods eigendom, vanuit ons geloof zoals Jezus Christus ons dat als de blinkende

De schoolvereniging is aangesloten bij 'Verus', een organisatie van besturen voor christelijke scholen.

Ouders/verzorgenden kunnen zich aanmelden als lid van de vereniging.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Risico- en inventarisatieplan

Eenmaal per jaar wordt een risico- en inventarisatieplan ingevuld door de gemeente of directie en teamleden.

Uit deze inventarisatie volgt een actieplan.

2.2 Inrichting algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud van het gebouw worden bepaalde eisen gesteld. Deze zijn opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan (MOP) van de gemeente Altena.

2.3 Indeling van het gebouw

De school is gehuisvest in Brede School de Esdoorn. In de brede school zijn gevestigd:

- de openbare bibliotheek
- Trema kinderopvang (voorschool/peuteropvang (2-4 jaar) en buitenschoolse opvang (0-13 jaar))
- Verschoorschool, openbare basisschool
- De Morgenster, protestant Christelijke basisschool
- 2 speellokalen
- 1 gymzaal

In de school zijn 17 groepen gehuisvest, verdeeld over twee verdiepingen. Jaarlijks wordt bekeken of er een instroomgroep gestart moet worden en waar deze gehuisvest zal worden. In de Brede School is 1 invalidetoilet aanwezig. De bovenverdieping van het gebouw is te bereiken via verschillende trappen en via een lift.

In- en uitgangen

Ons schoolgebouw heeft 4 ingangen. De leerlingen betreden het schoolgebouw door deze verschillende ingangen, afhankelijk van het lokaal waarin zij les krijgen. Bij de start van de dag staat bij iedere ingang een personeelslid van de school om de leerlingen welkom te heten.

Voor alle groepen gaat de deur, zowel 's morgens als 's middags, 10 minuten voordat de school begint open. Aan de kapstok kunnen de kinderen hun jas en tas, met meegebrachte drinken en eten, ophangen. De leerkracht heeft de leerlingen welkom bij de lokaaldeur.

Vervolgens gaan de leerlingen op hun plaats zitten zodat de les op tijd kan beginnen.

Voor de kleuters geldt dat ouders hun kind op sommige dagen in de groep mogen brengen.

Op de overige dagen worden de kinderen tot de buitendeur gebracht en gaan ouders niet mee naar binnen.

Op de eerste schooldag (wendag) mogen de ouders/verzorgers van kinderen uit groep 1 hun kind in de groep brengen. Er zijn daarnaast wekelijks twee inloophmomenten op maandag en vrijdag voor de kinderen van groep 1. In groep 2 is er voor ouders/verzorgers één inloophmoment per week. Het eerste halfjaar (tot de kerstvakantie) is dit op maandag. Het tweede halfjaar (van de kerstvakantie tot de zomervakantie) is dit op donderdag.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.

- Voor ruimten op de 1^e etages is een tweede uitgang aanwezig.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Doorgangen en deuren

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- De gangen worden zoveel mogelijk vrij gehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

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

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

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

Veiligheid speeltoestellen binnen en buiten

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

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid van de speeltoestellen en andere materialen in de school. De toestellen worden jaarlijks gecontroleerd.

Het schoolplein

's Morgens en 's middags is er geen pleinwacht op het schoolplein aanwezig. De kinderen gaan bij aankomst direct naar binnen. Tijdens de pauze zijn er meerdere groepsleerkrachten buiten.

Tijdens de schooltijden dragen de groepsleerkrachten verantwoordelijkheid over de leerlingen. De school en het schoolplein behoren tot het gebied waarvoor de school, gedurende de schooltijd verplicht is toezicht te houden. Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

De leerlingen van groep 1 en groep 2 spelen op vastgestelde tijden, onder begeleiding van de groepsleerkracht, buiten.

De leerlingen van groep 3 tot en met groep 8 gaan gedurende de pauze naar buiten. Er is op dat moment een pleinwacht aanwezig. Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen binnen. Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Wanneer de school is afgelopen gaan de leerlingen van groep 1 en 2 onder begeleiding van de groepsleerkracht naar buiten. De groepsleerkracht blijft buiten staan totdat al zijn/haar leerlingen door de ouders zijn opgehaald. De leerlingen van groep 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar buiten.

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet zodat alle ingangen bereikbaar blijven voor hulpdiensten.

Ongewenste personen in het schoolgebouw of omgeving

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich in het schoolgebouw of op de speelplaats ophouden, worden door de personeelsleden verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit direct bij de directie/teamleiders gemeld. De ongewenste persoon wordt zelf nauwlettend in het oog gehouden.

Bewegingsonderwijs

De leerlingen van de groepen 1 en 2 spelen bij goed weer op het kleuterplein. Er is één vast moment in de week waarop de kleuters gymmen in het speellokaal. De kinderen zijn verplicht gymshoenen te dragen. Deze gymshoenen blijven op school, en voor elke vakantie wordt dit meegegeven, zodat het thuis gewassen kan worden. Gymkleding naar inzicht van ouders.

De kinderen van de groepen 3 t/m 8 hebben bewegingsonderwijs in de gymzaal van 'De Esdoorn'.

Elke groep gaat onder schooltijd en onder begeleiding en verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht naar de gymles.

2.4 Orde en netheid

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

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

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend

water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

2.5 De brandveiligheid

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

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

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

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

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels. Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

2.5.1 Stappenplan ontruiming

Een ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder

schade geeft. Dit verschil wordt in de kwaliteitskaart ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een kwaliteitskaart brand opgenomen. Beide kwaliteitskaarten zijn opgesteld vanuit de optiek van de leerkracht.

2.5.2 Calamiteitenplan Brede School de Esdoorn

Voor de Brede School is een gebouwspecifiek calamiteitenplan beschikbaar. Versie 2021 met goedkeuring van brandweer. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd voor aanvang van het nieuwe schooljaar.

2.6 Geluid, licht, water, elektriciteit en klimaat

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

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

Licht

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

Verlichting

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

Water

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

Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

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

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

Klimaat

De school beschikt over een systeem wat ervoor zorgt dat er in elk klaslokaal voldoende frisse lucht circuleert. Dit systeem werkt niet altijd optimaal. Het kan op sommige plaatsen heel warm of juist heel koud zijn. Hierover is regelmatig afstemming met de installateur en de gemeente.

2.7 Verzekering en ongevallenregistratie

Verzekering

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

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

Ongevallenregistratie

We houden een logboek bij van de ongevallen op school. De ongevallen worden de ongevallen door Corine van der Nat geregistreerd.

2.8 Tussen- en buitenschoolse opvang

De leerlingen van groep 3 t/m groep 8, die gebruik maken van de tussenschoolse opvang, gaan zelfstandig naar de plaats in de school waar zij overblijven. De leerlingen van groep 1 en 2 worden door de leiding van de TSO opgehaald bij het lokaal en naar hun overblijfsplek gebracht. De uitvoering van de tussenschoolse opvang is in handen van Hoppas kinderopvang.

De leerlingen van groep 3 t/m 8, die gebruik maken van de buitenschoolse opvang, gaan na schooltijd zelfstandig naar de BSO. Voor de uitvoering van de BSO is Trema Kinderopvang verantwoordelijk. Er is geen verbinding met school. De kinderen van groep 1 en 2 worden na schooltijd opgehaald door een pedagogisch medewerker van Trema (om 15.00 uur, op woensdag om 12.00uur). Bij de leerkrachten is bekend welke kinderen dit zijn.

2.9 overige aandachtspunten

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Bij de administratie is EHBO-materiaal aanwezig. Tevens staat daar een EHBO tas die meegenomen kan worden op excursies.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.
- Medewerker administratie zorgt ervoor dat de EHBO-koffer wordt aangevuld.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

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

Computers

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

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

Zwerfvuil en vandalisme

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- rondom de Brede School zijn Mosquito's geïnstalleerd om zo effectief en veilig overlast veroorzaakt door hangjongeren tegen te gaan;
- er is regelmatig contact met de wijkagent, Trema en de gemeente over de overlast en het vandalisme dat plaatsvindt rondom de Brede School.

Communicatie met de buurt

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

Hoofdstuk 3 Regels

3.1 Schoolregels

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

De vijf schoolregels van onze school zijn.

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

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

3.2 Huisregels

Aanmelden van nieuwe leerlingen

In de maand januari worden ouders via de nieuwsbrief en andere media uitgenodigd voor onze jaarlijkse Open Dag. Zij kunnen dan een kijkje in de school nemen en eventueel hun kind aan melden. Tijdens deze aanmelding wordt verteld over de dagelijkse gang van zaken op school, wordt er een rondleiding gegeven en krijgen de ouders een inschrijfformulier en een informatiefolder mee.

De plaatsing van een kind op school

Nieuwe leerlingen kunnen, vóórdat ze 4 jaar worden, gebruik maken van 5 wenmomenten. Zij draaien dan als gast mee in hun nieuwe groep. Het kind krijgt hiervoor een uitnodiging. Het kind start, in principe, op de dag van zijn/haar verjaardag. De start van een kind dat 4 jaar wordt in de periode januari-mei, is afhankelijk van de ruimte in de groepen of een instroomgroep. De start van een instroomgroep is afhankelijk van het aantal leerlingen. Wij hebben overgangscriteria opgesteld voor met name de najaarsleerlingen. *Zie protocol najaarsleerlingen.*

Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften

Niet voor alle kinderen is de weg naar de basisschool even makkelijk te gaan. Sommige kinderen hebben specifieke onderwijsbehoeften waardoor een reguliere plaatsing niet mogelijk is. Ouders van deze leerlingen kunnen zich melden op de reguliere basisschool om te vragen of het kind geplaatst kan worden. De opname van zo'n leerling vraagt veel van de ondersteuningsbehoeften van de school. De leerling heeft soms recht op een onderwijsarrangement met daarin een extra bekostiging om de school die extra hulp te laten financieren.

Het aanmelden van een kind met een onderwijsarrangement zorgt voor een spanningsveld op de school. Aan de ene kant vinden we dat ieder kind welkom is op onze school. Tevens is het voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften waardevol om thuisnabij onderwijs te kunnen volgen. Dit kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en gevoelens van o.a. gelijkwaardigheid, acceptatie, naastenliefde en verantwoordelijkheid dankbaarheid enz.

Aan de andere kant zijn wij een reguliere basisschool en kunnen wij niet voor alle kinderen met specifieke onderwijsbehoeften passend onderwijs bieden. Hoe graag we dat ook willen. We zullen dit van geval tot geval bekijken.

De school heeft immers ook haar beperkingen, om de eenvoudige reden dat er grenzen zijn in de mogelijkheden van het opvangen van kinderen met een beperking.

De grenzen voor onze school ten aanzien van de ondersteuning van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften zijn terug te vinden in ons Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

Ouders van een kind met specifieke onderwijsbehoeften kunnen zelf kiezen of ze hun kind willen aanmelden bij een school voor speciaal basisonderwijs of bij een reguliere basisschool. Ze moeten daarvoor hun kind laten onderzoeken bij een toelatingscommissie van een Regionaal Expertise Centrum (REC). Als dat eenmaal gebeurd is, kunnen de ouders zich bij ons melden.

Voor onze school overgaat tot toelating van een leerling met een REC indicatie (een arrangement) dient er een zorgvuldige afweging plaats te vinden. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het reguliere basisonderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind en de andere kinderen schaden. Hoewel onze school het als taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoeften van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats in het speciaal onderwijs.

3.3 Aanpak verzuim

Schoolverzuim

We hanteren de richtlijnen van de gemeente Altena ten aanzien van het schoolverzuim door kinderen.

1. Informatie

In de leerplichtwet wordt de leerplicht geregeld. Volgens deze leerplichtwet hebben ouders, of verzorgers de verplichting ervoor te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt. (Deze leerplicht gaat in op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarvan het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt, maar we streven ernaar om ook de vierjarigen de school 'geregeld te laten bezoeken'). Het 'geregeld bezoeken' van de school houdt in dat geen lestijd verzuimd mag worden, zonder dat er gewichtige omstandigheden in het geding zijn en/of geldige redenen voor het schoolverzuim aanwezig zijn. Met alle scholen in de gemeente Altena zijn daarover afspraken gemaakt. De directeur van de school en de leerplichtambtenaar mogen voor ten hoogste tien dagen verlof geven bij gewichtige omstandigheden. Verlof mag nooit gegeven worden in de eerste twee weken van een nieuw schooljaar. De school is verplicht absentielijsten bij te houden en de leerplichtambtenaar bij 'problemen' te waarschuwen.

2. Procedure

1. U dient de aanvraag voor extra verlof in bij de directeur van de school aan de hand van het standaardformulier;
2. Het verlof moet ruim van tevoren worden aangevraagd (bij vakantieverlof dient u eerst verlof aan te vragen en daarna eventueel uw boeking te regelen);
3. De directeur hanteert bij het beantwoorden van uw aanvraag onderstaande criteria voor toekennen of weigeren van het verlof, conform de wetgeving;
4. In geval van twijfel neemt de directeur persoonlijk contact met u op, tevens wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.
5. De leerplichtambtenaar doet uitspraak naar de directeur toe.
6. Bij een overschrijding van een totaal van tien dagen is goedkeuring van de leerplichtambtenaar nodig.

3. Criteria voor toekennen van extra verlof

Gewichtige omstandigheden zijn:

- Verhuizing (maximaal 1 dag)

- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad:
 - o Binnen de woonplaats van de leerling: maximaal 1 dag.
 - o Buiten de woonplaats van de leerling: maximaal 2 dagen.
- 12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- 25, 40 en 50 jarig ambtsjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- Als uw kind plichten vervult die voortvloeien uit godsdienst/levensovertuiging: maximaal 1 dag.
- Ernstige ziekte van ouder(s), bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met de directeur, bij meer dan 10 lesdagen verlof beslissing leerplichtambtenaar noodzakelijk.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: maximaal 4 dagen.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: maximaal 2 dagen.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal 1 dag.
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, vakantieverlof daargelaten. In voorkomende gevallen dient een verklaring van een arts, psycholoog of maatschappelijk werker te worden ingeleverd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel worden gemaakt als uw kind tijdens een van de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep (seizoensgebonden) van (één van) de ouders/verzorgers. In dat geval kan de directeur in overleg met de leerplichtambtenaar éénmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatsvinden. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van betrokken ouder blijken.

4. Criteria voor weigeren van extra verlof

Geen gewichtige omstandigheden zijn:

- Familiebezoek in het buitenland/in ander werelddeel, om welke reden dan ook; (zie hierboven, daar staan de dagen die maximaal zijn te verkrijgen bij bijzondere gebeurtenissen).
- Vakantiebezoek in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie tijdens schooltijden bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden, vooral ontstaan door te laat boeken.
- Vrij vragen terwijl u in een andere schoolvakantie wel op vakantie bent geweest (bijv. vrij vragen voor wintersport terwijl u in de zomervakantie wel op vakantie bent geweest).
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan of om huwelijksjubileum van ouders/grootouders in het buitenland te vieren voor meer dan het aantal toegestane dagen, zoals hierboven is vermeld.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn of nog vrij zijn.
- Het niet gelijk samenvallen van vakanties van kinderen. Bijvoorbeeld men wil op vakantie met familie/vrienden uit Midden- of Noord Nederland of eigen kinderen zitten op verschillende scholen en dan kan het voorkomen dat vakantieoosters afwijken.
- Eerder afreizen, omdat men voor een bepaalde tijd het vakantieadres bereikt moet hebben (wegens huurperiode vakantiehuis bijvoorbeeld).
- De vakantie is al geboekt (en betaald) voordat toestemming van de school is gevraagd en verkregen. Ook al zijn er geen annuleringsmogelijkheden.
- Vakantie in verband met gewonnen prijs.
- Deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband, tenzij Nederland officieel wordt vertegenwoordigd.

Op de website van de school en van de gemeente vindt u de volledige verlofregeling. Heeft u na het lezen van deze informatie nog vragen? Wendt u zich dan tot de leerplichtambtenaar in de gemeente waar u woonachtig bent.

Waarschuwing

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan een proces-verbaal worden opgemaakt. Dit wordt bepaald door de leerplichtambtenaar.

3.4 Aanpak pesten

Als een kind gepest wordt, kan dat nog heel lang gevolgen hebben. We moeten er met elkaar zorg voor dragen dat dit zo min mogelijk gebeurt. Op school werken we middels de sociale vaardigheidsmethode Kanjertraining. Er zijn op school een pestprotocol en een gedragsprotocol aanwezig waarin de aanpak van pesten en gedrag bij ons op school verder besproken worden.

Hoofdstuk 4 Schoolbinding

In ons onderwijs worden activiteiten georganiseerd vanuit de school die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur. Voorbeelden hiervan zijn:

- * schoolreisje;
- * schoolkamp;
- * excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
- * sportdagen, interscholair sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;

Deze activiteiten kunnen weer onderverdeeld worden in de volgende soorten activiteiten:

4.1 Binnenschoolse activiteiten

4.1.a) Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopmomenten, Afstemmingsgesprekken / tien- minutengesprekken, ouderavonden, informatiemomenten, tentoonstellingen, ledenvergaderingen, theatervoorstellingen, de paasmaaltijd, Kids in Bizz, enz. enz.

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

4.1.b) Kerstviering

- De kerstviering heeft plaats in een klaslokaal op school of in de kerk.
- Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (ramen/deuren) vrij zijn van obstakels.
- De kinderen gaan volgens vooraf gemaakte afspraken naar binnen. Via in bericht in Basisonline worden deze afspraken tijdig aan de ouders gemeld.
- Bij het uitgaan van de school c.q. alternatieve locatie moeten eventuele kaarsjes gedoofd zijn.
- Kaarsen: wij gebruiken waxinelichtjes op batterijen die geplaatst zijn in glazen potjes bij de leerkracht. De leerkrachten letten op lange haren en kleding i.v.m. de kaarsvlam van de adventskaarsen die wij aansteken op het podium. Deze kaars wordt geplaatst in een glazen pot/windlicht/lantaarn.
- De adventskaarsen worden direct na de viering gedoofd.

4.2. Buitenschoolse activiteiten

Voor aanvang van een schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd zoals dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. De directie bepaalt in overleg met de leerkracht de groepsgrootte.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Regels van het park of de attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Alle regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de begeleider doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Alle groepen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de bus of auto
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus of auto

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden van tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun 'pauze' verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post moet uiteraard altijd bemand zijn.

4.3 Excursie/uitstapje

Algemene regel is dat indien er geen groepsleerkracht aanwezig is, de excursie/uitstapje niet plaatsvindt.

4.3 a) Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Ouders die rijden, beschikken over een inzittendenverzekering.

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Leerlingen die kleiner zijn dan 1.35 meter mogen alleen voorin zitten als er gebruik wordt gemaakt van een wettelijk goedgekeurd kinderzitje/stoelverhoger.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Begeleiders krijgen een namenlijst van de kinderen die zij vervoeren.

4.3 b) Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een goedgekeurde fiets. De leerkracht heeft de vrijheid een fiets af te wijzen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken.

4.3 c) Vervoer per voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is.
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep; - oversteken; - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

4.3 d) Vervoer per bus

- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- Wij maken gebruik van de veiligheidsgordels.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen op deze leerlingen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- De leerkracht blijft op de afgesproken plaats totdat alle leerlingen weg zijn.

4.3 e) Vervoer per trein/tram

- De leerkracht heeft de vervoersbewijzen bij zich.
- De leerlingen lopen netjes naar de halte in een rij (zie ook afspraken te voet).
- De leerkracht geeft duidelijk aan waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron/halte).
- De leerlingen laten eerst de passagiers uitstappen.
- De leerlingen stappen rustig in en blijven het liefst bij elkaar in tram/trein.
- Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, dan splitsen met bij elke groep een begeleider.
- Laat duidelijk weten aan iedereen, waar je moet uitstappen.
- Stap zelf als eerste uit en indien mogelijk de andere begeleider als laatste.
- Loop met elkaar het liefst weer in een rij naar je bestemming.

4.4 Kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier; dieet, medicijnen, telefoonnummers.
- Na aankomst worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- EHBO doos gaat standaard mee.
- Met name voor bosspelen en nachtspeken dienen afspraken vastgelegd te worden.
- Wanneer de leerlingen en begeleiders 's avonds in het donker lopen moeten zij allen goed verlicht zijn. Denk hierbij aan reflecterende veiligheidsvesten en/of led lampjes.
- Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend.
- De leerkrachten die mee gaan zijn verantwoordelijk voor de communicatie. De directie van de school is bereikbaar voor calamiteiten.

Hoofdstuk 5 Stappenplan

5.1 Stappenplan conflicten/klachten

Voor de juiste stappen in een conflict/klachten, verwijzen we naar de schoolgids.

5.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Hiervoor verwijzen we naar het 'Gedragsprotocol'

5.3 Stappenplan seksuele en fysieke intimidatie en misbruik

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft de directie in overleg met het college van bestuur, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

5.3.a.) Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen leerkracht en leerling

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een kind door een leerkracht of een leerkracht door een kind seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het college van bestuur.
- Het college van bestuur onderneemt direct actie.
- Voor het mogelijke slachtoffer wordt externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie en het college van bestuur houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte.

5.3.b.) Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen ouder(s) en leerkracht

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een leerkracht door een ouder of ouders seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het college van bestuur.
- De leerkracht doet aangifte bij de politie.
- Het college van bestuur onderneemt direct actie.
- Voor het mogelijk slachtoffer wordt externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie en het college van bestuur houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte.

5.4 Stappenplan ongevallen

- Bij kleine ongevallen bijvoorbeeld een bloedneus of schaafwond stelt de leerkracht het kind gerust en verzorgt de wond, indien nodig wordt er een BHV'er ingeschakeld
- Wanneer het kind pijn blijft houden, misselijk is of andere vervelende verschijnselen heeft, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of hun kind opgehaald kan worden.
- Is de verwonding dermate ernstig dat het kind waarschijnlijk naar de huisarts zal moeten, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of de ouders met hun kind naar de huisarts kunnen.
- Wanneer de ouders op korte termijn niet hun kind op kunnen halen, gaat de leerkracht of de directeur met het kind naar de huisarts.

- De leerkracht die naast de klas zit waar het gewonde kind deel van uitmaakt neemt de klas over.
- Is de verwonding zo ernstig dat direct handelen noodzakelijk is, belt de leerkracht of de directeur meteen de huisarts of een ambulance.
 - o Huisartsenpraktijk Sleeuwijk 📞 **0183-302455**
 - o **Alarmnummer** 📞 **112**
 - o Vermeld duidelijk **plaats** van het **ongeval** en verdere **bijzonderheden** van het **ongeval**.
- Laat een collega of een kind iemand van het BHV-team inlichten
- De directie of collega leerkracht stelt ondertussen alles in het werk om de ouders persoonlijk te bereiken en te verwijzen naar de plaats waar het kind met de leerkracht eventueel naar toe is gegaan.
- De directeur of leerkracht blijft bij het kind totdat een van de ouders gearriveerd is.
- De directeur en/of leerkracht informeren nadien persoonlijk bij de ouders hoe het met het kind is.
- Het ongeval wordt als notitie genoteerd in parnassys.

5.5 Stappenplan overlijden leerling / leerkracht / ouder

Hiervoor verwijzen we naar het bestaande 'Rouwprotocol'

5.6 Stappenplan ontruiming

Hiervoor wordt verwezen naar het Calamiteitenplan Brede school

5.7 Stappenplan bij crisis of calamiteiten

Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), eventueel juridisch adviseur, de leerkracht(en) van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen. Indien nodig wordt overleg gevoerd met het college van bestuur.

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen

Taken crisisteam

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

Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- GGD schoolarts (☎ 076 – 528 20 00)
- School Maatschappelijk Werk = Trema Nieuwendijk (tel 0183-408444)
- Politie (0900-8844)
- Juridische deskundigen

Interne communicatie naar leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per mail naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken geldt dat de groepsleerkracht de ouders van de oudste leerlingen uit zijn/haar klas belt.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

Externe communicatie met de pers

De directeur coördineert de voorlichting eventueel in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

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

Nazorg

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

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

Evaluatie

- Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.
- Verwerk de eventuele wijzigingen meteen in het veiligheidsplan

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende **rampen van buitenaf**, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten.

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Hoofdstuk 6 Incidentenregistratie

Een incident is een onbedoelde, onvoorziene gebeurtenis die vaak storend is en zorgt voor overlast.

Procedure

- De leerkracht of de ouder maakt melding van het incident bij het management en maakt een notitie aan in het leerlingvolgsysteem.
- De leerkracht belt de ouder van desbetreffende leerling(en) en vertelt wat er gebeurd is. De leerkracht vertelt de gemaakte afspraken en de eventuele maatregel.
- Na circa twee tot drie weken neemt de directeur contact op met de ouders en vraagt na of de situatie is opgelost, of dat er een vervolgesprek plaats moet vinden.
- In de eerstvolgende personeelsvergadering wordt melding gemaakt van het incident, zodat het team op de hoogte is.

Hoofdstuk 7 Klachtenregeling

7.1 Klachtenprocedure

Hiervoor wordt verwezen naar de schoolgids en het klachtenreglement van 'de Stroming'.

7.2 Vertrouwenspersonen

Waar mensen samenkomen, ontstaan soms problemen en klachten. Ook bij ons op school. Het kan daarbij gaan over machtsmisbruik, bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten. U kunt contact opnemen met de leerkracht van de groep waar uw zoon/dochter bij in de klas zit. Deze zit het dichtst bij het vuur en kan hierop het meest adequaat reageren. Het is ook mogelijk om bij problemen contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De school beschikt over 2 externe vertrouwenspersonen en 2 interne vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een brugfunctie tussen u en de school en/of tussen u en de landelijke klachtencommissie.

Interne vertrouwenspersonen zijn Simone Schouten (simone.schouten@morgenster-sleeuwijk.nl) en Jacco Bouman (jacco.bouman@morgenster-sleeuwijk.nl). Leerlingen, maar ook ouders kunnen bij hen terecht. Externe vertrouwenspersonen zijn mevrouw Mirjam Wolters, 06-25272490. En Bas Slagmolen, 06-36381894. De externe vertrouwenspersonen hebben een eigen emailadres: vertrouwenspersonen@morgenster-sleeuwijk.nl

De vertrouwenspersonen willen u helpen door naar u te luisteren en samen met u te bespreken wat een volgende stap in het traject kan worden. Zij kunnen u horen en u adviseren. Zij bieden géén oplossing. Per schooljaar stellen zij een rapportage op richting het bestuur van de school over de mate en aard van de ingediende klachten.

7.3 Zedenmisdrijf

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het college van bestuur, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan. Zie ook hoofdstuk 5.3.

7.4 Meldcode huiselijk geweld

We hanteren de meldcode huiselijk geweld, zoals deze door de overheid is vastgesteld

Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per 4 jaar wordt het totale protocol op een studiedag/teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Eén maal per 4 jaar wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR .
- Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Datum:
Geëvalueerd en bijgesteld door team.
Versie 1

SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Adres De Morgenster

Esdoornlaan 6
4254 AV Sleeuwijk
0183-309028

Adres bestuur

Esdoornlaan 6
4254 AV Sleeuwijk
0183-309028

Schoolleiding

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:
Marlies van der Burg (a.i)

Arbo- en Veiligheidscoördinator

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

De interne vertrouwenspersonen van de school zijn:

Simone Schouten
simone.schouten@morgenster-sleeuwijk.nl

Jacco Bouman
jacco.bouman@morgenster-sleeuwijk.nl

De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

Mirjam Wolters – van Dijk
06-25272490
info@stillamaris.nl
vertrouwenspersonen@morgenster-sleeuwijk.nl



Bas Slagmolen
06-36381894
bas.slagmolen@gmail.com
vertrouwenspersonen@morgenster-sleeuwijk.nl

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
Addi Swart

Ouderraad

De voorzitter van de ouderraad is:
Jacorina van Tamelen – Bor

Conciërge

De conciërge is Bram van Eersel
06- 13246379

Hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is Bram van Eersel

Contactpersonen schoolomgeving

Leerplicht gemeente Altena
0183 - 51 60 60
leerplicht@gemeentealtena.nl

Contactadressen

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
Tel. 088-669 60 00.
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)
Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)



Telefoonnummers en advies

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

Lijst met afkortingen

MR	Medezeggenschapsraad
PMR	Personeelsgeleding medezeggenschapsraad
BHV	Bedrijfshulpverlening
MT	Managementteam
IB-er	Intern begeleider
RT-er	Remedial teacher