

VEILIGHEIDSPLAN

De Flevoschool



Versie oktober 2019

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- a.** beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- b.** de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- c.** er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

Inhoudsopgave

Visie, doelen en uitgangspunten

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid (agressie en/of geweld)	5
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	5
4. Communicatie en voorlichting	6
5. Coördinatie en organisatie	6
6. Melding en registratie	7
7. Evaluatie	8

Fysieke veiligheid

1. Inspectie van de accommodatie	9
2. Huisregels	9
3. Binnen en buitenschoolse activiteiten	15
4. Externe sportactiviteiten	18
5. Interne activiteiten	20
6. Ontruiming	21
7. Medisch handelen	22

Psychische/Sociale veiligheid

1. Preventieve maatregelen	23
2. Controle instrumenten	24

Bijlagen

1. Klachtenregeling	
2. Ongevallenmeldingsformulier	
3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	
4. Ongevallenregister	
5. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	
6. Schorsing personeel CAO 2017-2018	
7. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling	
8. Format Plan van Aanpak (RI&E)	
9. Beleid overblijf	
10. Ontruimingsplan	
11. Protocol hoofdhuizen	
12. Gedragsprotocol	
13. Protocol voor ICT, social media en telefoon – versie leerlingen	
14. Gedragscode ICT en Internet	
15. Protocol Schoolzwemmen	
16. Medisch handelen	

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid

Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Dit betekent primair dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Op primair niveau blijkt dat uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Op het moment dat zich daadwerkelijk een veiligheidsincident heeft voorgedaan dan willen we een zo adequaat mogelijke aanpak realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheidsklimaat is niet van de school alleen. Het heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Naast deze RI&E kunnen problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde komen tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- gesprekken met ouders;
- gesprekken met leerlingen;
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en er wordt bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

In deze periode (mei 2019) wordt er een nieuw RI&E opgesteld. Op basis van de uitkomsten zullen wij in het plan van aanpak de prioritering van de eventuele tekortkomingen weergeven.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, zoals het aanbrengen van betere verlichting. Andere maatregelen vergen meer inspanning.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan zal een plan van aanpak worden opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerkers voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft twee contactpersonen per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier zij zijn te bereiken.

Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

De samenwerking met externe partners verloopt over het algemeen goed. In de contacten die er zijn volgen wij de gangbare procedures en houden zicht op waar welke verantwoordelijkheden liggen.

Omgaan met de media

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. De andere personeelsleden van de school verwijzen de media en derden dan ook consequent door naar de directeur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de directeur. Indien noodzakelijk kan hier een bestuurslid een ondersteunende taak vervullen.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.² (Zie bijlage 1, klachtenregeling)

Wij zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie van het Algemeen Bijzonder Onderwijs en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage 2).

Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij de interne contactpersonen. Incidenten worden bijgehouden op het Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik (bijlage 3).

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 4).

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. (zie ook Meldcode bijlage 4)

Bij incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

Mocht het naar aanleiding van een melding noodzakelijk zijn om een leerling te schorsen of te verwijderen dan hanteert de school daarvoor het protocol vanuit de Wet Primair Onderwijs. (zie bijlage 5, Protocol Schorsing en verwijdering van leerlingen))

Mocht het naar aanleiding van een melding noodzakelijk zijn om een personeelslid te schorsen dan wordt daarin de laatst geldende CAO gevolgd. (zie bijlage 6, Schorsing personeel CAO 2017-2018)

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (bijv. formulieren) bijstelling behoeven.

Fysieke veiligheid (School, gebouw en omgeving)

1 Inspectie van de accommodatie

1.1 RI&E

Elke vier jaar wordt er door een externe partij een RI&E (risico inventarisatie en evaluatie) opgesteld. Deze inventarisatie wordt besproken met het schoolbestuur. Vervolgens wordt de inventarisatie en het actieplan door de directie ter instemming aangeboden aan de MR. (zie Bijlage 8).

1.2 Brandweer

Jaarlijks vindt er een (on)aangekondigde inspectie plaats uitgevoerd door de brandweer. De actiepunten die uit het brandweerrapport naar voren komen, worden met de hoogste prioriteit uitgevoerd.

1.3 Evaluatie veiligheidsprotocol

Jaarlijks wordt dit veiligheidsplan binnen het team, managementteam, bestuur en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.

2 Huisregels

2.1 Fietsen en parkeren

Op het schoolplein wordt niet gefietst tijdens het in- en uitgaan van de school. Fietsen worden gestald in de fietsenstalling achter de school.

De overkapte fietsenstalling achter de school is bestemd voor leerkrachten.

2.2 Verkeersregels rond school

De Flevoschool geeft er de voorkeur aan dat zoveel mogelijk kinderen lopend of fietsend naar school komen. De infrastructuur in de omgeving van de school en de geldende regels zijn erop gericht om dit op een veilige manier mogelijk te maken. Welke regels dit zijn, kunt u hieronder lezen.

2.2.1 De klaar-overposten

Om de veiligheid voor de kinderen te vergroten onderhoudt De Flevoschool twee klaar-overposten, één op de Nieuwe Bussummerweg en één op de Naarderstraat. Elke morgen staan er klaar-overs van 8.15 tot 8.30 uur, zij helpen de kinderen bij het oversteken. Gebruik ook de klaar-overpost als u zelf met uw kinderen oversteekt, dat voorkomt verwarring bij de automobilisten.

2.2.2 Fietsenstalling

Leer uw kinderen om lopend de schuine helling voor de fietsenstalling op en af te gaan en hun fiets goed in het rek neer te zetten. Om de fietsenstalling optimaal te gebruiken, is het belangrijk dat fietsen in de rekken worden geplaatst en niet ernaast of ervoor. Bij voorkeur aansluitend op een andere fiets en niet verspreid over de rekken, dit om zoveel mogelijk fietsen te kunnen plaatsen. Fietsen die niet in de rekken worden geplaatst, vallen vaak om en beschadigen zo de fietsen die wel in de rekken staan.

2.2.3 Verkeersregels voor automobilisten

Om tot een veiliger situatie voor de school, een betere doorstroming van het verkeer en het verminderen van overlast in de buurt te komen geldt een aantal verkeersregels:

- Op de verkeerstafel, het verhoogde deel van de straat bij de ingang van de school, mag u niet parkeren of stilstaan, ook niet om kinderen in of uit te laten stappen. Op deze verkeerstafel liggen 2 zebrapaden en het is de bedoeling dat de kinderen hier een overzichtelijke doorgang hebben.

- De Bovenlangewijnseweg, de straat die voor de school langs loopt, is een éénrichtingsstraat en mag uitsluitend vanaf de Naarderstraat worden ingereden.
- Op de Bovenlangewijnseweg mag alleen aan de zijde van de school geparkeerd worden in de daarvoor bestemde parkeerhavens.
- De uitritten van de omwonenden van de school mogen niet worden geblokkeerd.
- Ook de stoepen mogen niet geblokkeerd worden; deze dienen goed begaanbaar te blijven voor voetgangers, ook voor voetgangers met kinderwagens.
- U dient ervoor te zorgen dat derden die uw kinderen brengen of halen van de verkeersregels op de hoogte zijn en deze ook naleven. Hierbij willen wij expliciet het brengen en halen door een taxi onder uw aandacht brengen. U geldt voor de school als aanspreekpunt in deze en zal dan ook bij eventueel regelovertredend gedrag van de chauffeur hierop aangesproken worden. U dient dan zelf met het taxibedrijf voor een oplossing te zorgen.

2.2.4 De kiss & ride strook

Zijn uw kinderen of de kinderen die u met de auto wegbrengt al oud genoeg om na het uitstappen zelfstandig naar school te lopen, dan kunt u 's ochtends ook gebruik maken van de kiss & ride strook. Dit zijn de eerste twee parkeervakken na de verkeerstafel. De strook is aangegeven met een bord "K+R". Elke ochtend tussen 8.15 en 8.30 uur staat een hulpouder klaar om de kinderen te helpen met uitstappen. De kiss & ride strook werkt als volgt:

- Laat uw kinderen uitstappen aan de trottoirzijde, stap zelf niet uit
- De hulpouder opent en sluit de deuren en ziet er op toe dat de kinderen veilig het fietspad oversteken.
- Na het uitstappen dient u direct verder te rijden.
- Wacht even als er iemand voor u staat. Laat niet alvast uw kinderen op straat uitstappen, dit is onveilig en veroorzaakt opstoppen in de straat.
- Na 8.30 uur zijn dit twee gewone parkeerplaatsen.

2.3 Brengen en halen

De school gaat om 8.25 uur open. Bij de groepen 1, 2 en 3 mogen de ouders mee naar binnen tot aan de deur van de klas waar de leerkracht hen opwacht. Na schooltijd worden alle kinderen buiten op het plein opgehaald.

Bij groep 4 t/m 8 die "boven" zijn gesitueerd worden de kinderen in principe niet meer naar de groep gebracht. Indien u de leerkracht iets aan het begin van de lessen wilt laten weten, kunt u dit wel even kort aan de leerkracht melden.

2.4 Voordeurbeleid De Flevoschool

Om de veiligheid en toegankelijkheid van De Flevoschool te kunnen realiseren zijn de toegangsdeuren van De Flevoschool gesloten tijdens lesuren.

De volgende regels gelden:

- Alle ouders en leerlingen maken gebruik van de hoofdingang.
- Leerkrachten kunnen gebruik maken van de hoofdingang en de achterdeur.
- Op schooldagen staat de voordeur van 08.25 tot 08.35 uur open.
- Om 8.25 uur gaat de eerste bel en gaan de kinderen naar binnen. De ouders van de groepen 1 t/m 3 mogen met de kinderen mee naar het lokaal. De ouders van de groepen 4 t/m 8 nemen onderaan de trap afscheid en gaan niet mee naar boven.
- Leerlingen die binnen zijn, gaan niet meer naar buiten.
- Om 8.30 uur gaat de tweede bel en sluiten wij de deuren van de lokalen. Ouders wordt verzocht de school te verlaten.
- Om 08.35 sluiten wij de voordeur van de school.
- Op schooldagen is de voordeur van 08.00 tot 16.00 uur door de ouders enkel te openen via de Bekey-app, middels een persoonlijke code.
- Eventueel kan men ook aanbellen maar gezien de verstoring van de dagelijkse werkzaamheden is dit niet wenselijk.

Overige spelregels:

- Wees met elkaar te allen tijde oplettend in en om de school en op het schoolplein.
- De voordeur dient altijd, na openen, meteen gesloten te worden.
- De deur mag alleen opengehouden worden voor iemand wanneer deze persoon een bekende is.
- Tijdens het buitenspelen heeft een van de leerkrachten of pleinwachten, altijd zicht op het hek van het schoolplein.
- Kinderen die tijdens schooluren zelfstandig terugkomen van bijvoorbeeld externe remedial teaching of (tand)artsenbezoek, bellen bij terugkomst aan bij de voordeur. Indien er een ouder mee is, maakt hij/zij gebruik van de Bekey-app om toegang te krijgen tot de school.
- Wanneer iemand het schoolplein (of de school) betreedt en dit is een onbekend persoon voor de medewerker, dan vraagt hij/zij naar de naam van de persoon en de reden voor het willen betreden van de school. Vervolgens wordt met de persoon meegelopen naar de plek van bestemming. Of wordt de persoon verzocht het pand te verlaten.

Pleinregels

- Groepen 3 t/m 8 spelen op grote plein en het gehele plein indien mogelijk.
- Spelen bij het huisje met glijbaan mogen alleen gr 1 t/m 5.
- Het kleuterplein is voor de kleuters en de Kremmerd, op het grote klimtoestel mag je wel spelen.
- Rolschaatsen, tennissen mogen als het rustig gebeurt.
- Op woensdag hebben de kleuters een buitenspeeldag met rollend (stepjes, skates etc.) speelgoed.
- Voetballen (alleen op het voetbalveld) en tafeltennissen, alleen volgens rooster.
- Voetballen op het voetbalveld. Basketballen rond de basket.
- Grote mond tegen pleinwacht; 1^e sanctie: even bij de muur staan, 2^e sanctie: brief mee en de volgende ochtend om 8.00 uur melden bij je leerkracht.
- Eten en drinken blijven altijd binnen.
- Er wordt niet op het plein gefietst.
- Leerlingen die buiten zijn, gaan niet meer tijdens de pauze naar binnen (met toestemming van de pleinwacht mag een leerling naar het toilet).

Na overleg met De Kremmerd (buitenschoolse opvang) is er afgesproken dat de kinderen van De Flevoschool nog wat langer op het voetbalveld mogen blijven na schooltijd. Tot uiterlijk 15.25 uur kunnen de kinderen daar nog even ballen. We gaan er dan wel vanuit dat de ouders van deze kinderen daarbij het toezicht verzorgen. Vanaf 15.30 uur is het plein dan vrij voor de kinderen van De Kremmerd.

2.5 Overblijf

Voor het overblijven van kinderen tussen de middag is er een overblijfreglement (zie bijlage 9).

Als het tijdens het speelkwartier slecht weer is, blijven de kinderen binnen. Zij verblijven dan, onder toezicht van de overblijfkrachten, in hun eigen klaslokaal. Treedt er, als de kinderen al buiten zijn, tijdens het speelkwartier een weersverslechtering op, dan wordt de pauze vervolgd in het eigen klaslokaal.

Er is periodiek overleg tussen de overblijfcoördinator en de directeur over de gang van zaken tijdens de overblijf.

2.6 Ongewenste personen in school of op het schoolplein

Personen die niet tot de schoolbevolking horen en zich op de speelplaats bevinden, worden door de buiten lopende teamleden verzocht te vertrekken. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit gemeld bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Bezoekers melden zich bij de conciërge. Personen die niets in de school te zoeken hebben, worden verzocht te vertrekken.

Voor naschoolse activiteiten, zoals bijvoorbeeld ouderavonden, geldt dat leerkrachten niet alleen op school mogen zijn omdat op deze manier de deur niet in de gaten kan worden gehouden en er daardoor ongewenste personen de school in kunnen komen.

2.7 In de school

- De leerlingen lopen rustig door de gangen en iedereen kan hen hier op aanspreken.
- Op de trap is (van onderaf gezien) rechts naar boven en links naar beneden.
- Leerlingen mogen alleen in de teamkamer en overige ruimten komen als ze toestemming hebben.
- Leerlingen halen geen koffie, thee, e.d.
- Als er op de gang gewerkt wordt, gebeurt dit rustig.
- Honden en andere huisdieren zijn in school niet toegestaan, tenzij ze tijdelijk (voor bijvoorbeeld een spreekbeurt) in school zijn. Ze worden vlak van tevoren gebracht en meteen na afloop weer opgehaald.
- Roken in school en op het terrein is verboden.

2.8 Gangen

- Leerlingen gedragen zich rustig; ze schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- Het is voor de leerlingen verplicht een luizentas te hebben.
- Bij calamiteiten treedt het ontruimingsplan in werking. Het ontruimingsplan is in iedere groep aanwezig (zie bijlage 10).
- Branddeuren en uitgangen moeten altijd vrij gehouden worden.
- Brandslangen en blusapparaten zijn altijd gebruiksklaar.

2.9 Gymzaal/speellokaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de gymles, dient dit door de ouder/verzorger gemeld te worden.
- Kinderen die niet mee kunnen of mogen gymmen, worden op school ondergebracht bij de groepsleerkracht of in een andere groep.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht. Voor groep 1/2 is de verplichting van de gym schoenen er niet.
- Tijdens de gymles worden er geen sieraden, horloges e.d. gedragen.
- Jongens en meisjes verkleden zich in een aparte kleedkamer. Voor groepen 1/2 geldt dat ze zich in de klas omkleden.
- De gymles mag, naast de vakdocent bewegingsonderwijs, alleen gegeven worden door leerkrachten die het gymcertificaat hebben of de "oude" opleiding, waarin de bevoegdheid om gym te geven, nog was opgenomen.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de (vak)leerkracht gebruikt worden door de kinderen.
- De trampoline mag niet, tenzij de groepsleerkracht gecertificeerd is hiermee gymles te geven, door de kinderen gebruikt worden.
- Kinderen lopen, onder begeleiding van de groepsleerkracht, in de rij naar de gymzaal.
- Kleedruimtes worden niet op slot gedraaid.
- Bij de gymzaal is een EHBO-doos aanwezig.
- Een kind kan, voor straf, (tijdelijk) aan de kant worden gezet wordt en neemt dan geen deel aan (een gedeelte van) de gymles.
- Mannelijke medewerkers betreden in principe niet de meisjeskleedkamer vanaf groep 5 en hoger. De enige uitzondering daarop is wanneer zich een situatie voordoet waarbij een interventie noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij een ongeluk of ruzie).

2.10 Kledingvoorschriften

- Er wordt geen aanstootgevende kleding gedragen.
- Aanstootgevende afbeeldingen of teksten op kleding zijn niet toegestaan.
- Sieraden die aanstootgevend zijn, zijn niet toegestaan.
- Op het terrein van de school mag het gezicht van de leerling niet bedekt zijn. Er worden in de klaslokalen geen petjes, mutsen of andere hoofddeksels, anders dan op grond van religieuze overtuiging, gedragen (m.u.v. tijdens vieringen of activiteiten waarbij hoofddeksels gewenst zijn).

2.11 Bij afwezigheid leerling

- Bij ziekte van een kind dient de school tussen 8.00 uur en 8.30 uur gebeld te worden, zodat de leerkracht voor de aanvang van de les op de hoogte is van de afwezigheid van de leerling. Is een kind afwezig zonder dat dit gemeld is, dan belt de leerkracht of de administratie naar de ouders.

2.13 Besmettelijke ziektes en aandoeningen

- Kinderen met een besmettelijke ziekte of - aandoening worden geacht thuis te blijven tot het besmettingsgevaar voorbij is.
- Als er in een klas een kind of een broer/zus van een kind een infectieziekte heeft, dan wordt er in de betreffende klas een brief uitgedeeld.
- De school heeft een informatiemap van de GGD waarin infectieziekten en hoe er mee om te gaan, beschreven worden.
- Na iedere vakantie wordt ieder kind gecontroleerd op hoofdluis. Als er hoofdluis wordt aangetroffen treedt het hoofdluisprotocol in werking (zie Bijlage 11)

2.14 Werkzaamheden binnen de school

- Externen die komen voor werkzaamheden binnen de school melden zich bij de conciërge. De conciërge bepaalt, eventueel in overleg met de preventiemedewerker, of de werkzaamheden onder- of na schooltijd kunnen worden uitgevoerd en hoe dit veilig kan gebeuren. Het heeft de voorkeur om werkzaamheden in het gebouw buiten de schooltijden te laten plaats vinden.
- De preventiemedewerker/conciërge is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van externen die in of buiten het gebouw werkzaam zijn.

2.17 Agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie

- Met betrekking tot agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie is er voor kinderen, ouders en medewerkers de interne contactpersoon van de school. Tevens is er een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen luisteren, doorverwijzen en/of actie ondernemen afhankelijk van de situatie. Zij zorgen ook voor de nazorg na een incident. Er is in de school een gedragsprotocol (zie Bijlage 12), een Protocol voor ICT, social media en telefoon – versie leerlingen (bijlage 13) en een Gedragscode ICT en internet (bijlage 14) (moeten beide nog goedgekeurd door Mr) waarin zaken verder zijn beschreven.
- Uiteraard zullen wij proberen bij bovenstaande om zo goed mogelijk alle betrokken partijen te informeren, begeleiden en indien nodig aanspreken maar mocht in dat proces toch onvrede ontstaan dan beschikt de school over een klachtenregeling. (zie klachten, blz. 7)

2.18 Integraal onderhoudsplan

Er is een integraal onderhoudsplan waarin alle zaken in, aan, op en rond het gebouw zijn vastgelegd. Het gaat hier om onderhoud en controle van alle installaties, controle van gym- en speeltoestellen, brandmeldinstallatie, enz. Hierin wordt met alle wettelijke controles rekening gehouden.

2.19 *Gebruik mobiele telefoon*

- Het doel van de afspraken over het gebruik van mobiele telefoons is een veilige omgeving voor de leerlingen en leerkrachten te creëren waarbij er geen beeld/geluid gemaakt wordt en er geen communicatie door leerlingen onder schooltijd is d.m.v. mobiele telefoons. Naast mobiele telefoons gaat het ook om andere apparaten waarmee beeld- of geluidsopnames gemaakt kunnen worden (zoals horloges met camera's e.d.).
- Mobiele telefoons worden aan het begin van de dag (08.30 uur) uitgeschakeld ingeleverd bij de groepsleerkracht in een speciaal daarvoor bestemde doos die door de leerkracht in een kast wordt opgeborgen. Om 14.45 worden de toestellen weer uitgedeeld. Er wordt door de leerlingen in de school niet gebeld.
- Een leerling mag alleen onder schooltijd bellen met de eigen mobiele telefoon met toestemming van een leerkracht/medewerker (b.v. om een ouder te bellen dat hij/zij alleen op de fiets veilig op school is aangekomen).
- Als een leerling na school wil bellen, b.v. vanwege een speelafpraak, dan wordt er gebeld buiten de school.
- Als er gebeld moet worden, b.v. omdat een leerling ziek is, kan er gebruik gemaakt worden van de telefoon van school. Ook de leerling is, in geval van nood, bereikbaar via de schooltelefoon (035 – 52 53 410).
- schade aan de toestellen is voor de verantwoordelijkheid van de ouders en de kinderen.
- Bij misbruik wordt de telefoon ingenomen en kan deze door de ouder van de leerling na schooltijd worden opgehaald. Als dit nogmaals gebeurt, dan wordt de telefoon weer afgepakt en overlegt de leerkracht met de directie over het vervolg.

3 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

3.1 Schoolreis / museumbezoek

- Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen op een lijst opgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Deze lijst wordt door de leerkracht meegenomen.
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Kinderen hebben géén mobiele telefoon bij zich.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. worden altijd aangehouden.
- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is. Hierbij blijft de leerkracht te allen tijde de eindverantwoordelijke voor de leerlingen.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden, op de gebruikelijke wijze, doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Vervoer, zie vervoer per bus (3.3.1).
- De groep loopt, onder leiding van de begeleiders en de groepsleerkracht(en), gezamenlijk naar de bus. De bus staat voor de school of op de Naarderstraat. Bij het eventueel oversteken van de Naarderstraat zorgen de leerkrachten voor een veilige oversteeksituatie.
- Indien er sprake is van meer bussen, is van tevoren bekend wie in welke bus plaatsneemt.
- Elke begeleider, dat kan ook een leerkracht zijn, krijgt de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje mee op papier.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken.
- Indien mogelijk wordt ervoor de leiding een plattegrond van het park bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag mede verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen begeleidende ouders altijd terugvallen op een van de leerkrachten. Er is altijd een leerkracht aanwezig op het vooraf afgesproken centrale punt.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Kinderen luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken dan moeten zij weten wat de afspraken zijn.
- In de groepen 1, 2 en 3 dragen de kinderen een kaartje waarop hun naam, de naam van de school en het telefoonnummer van de school en/of van de begeleider van het betreffende groepje vermeld staat.
- De begeleider meldt bij terugkomst de groep bij de leerkracht af.

3.2 Kamp

- Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen op een lijst opgenomen (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 het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Voor vertrek worden de regels en afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer: zie vervoer per bus (3.3.1) of vervoer per fiets (3.3.3)
- Na aankomst worden de regels en afspraken nog een keer doorgenomen.
- De bagage van de leerlingen wordt, zonodig, gecontroleerd.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

- Het telefoonnummer van een van de begeleiders is bij ouder(s)/verzorger(s) bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 6 leerlingen.
- Roken in de accommodaties is niet toegestaan.
- Van de begeleiding zijn er altijd per dag minimaal twee personeelsleden alcoholvrij.

3.3 Excursies

- Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen op een lijst opgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers) en meegenomen.
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Kinderen hebben géén mobiele telefoon bij zich.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/het uitstapje alleen plaats als er een bevoegde vervangende leerkracht beschikbaar is.

3.3.1 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden opgevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) naast de chauffeur zitten i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De huishoudelijke regels van de chauffeur worden gerespecteerd en opgevolgd (een leerkracht is verantwoordelijk).
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus voor vertrek nogmaals.
- Mochten er leerlingen te laat bij de bus zijn, dan wachten enkele mensen van de leiding.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de conciërge.
- In het uiterste geval vertrek(t)(ken) de bussen en wacht iemand van de leiding op de laatkomer(s).
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft bij de afzetplaats van de bus totdat alle leerlingen weg zijn.
- In de bus zit iedereen in de gordels.

3.3.2 Vervoer per auto

- De school heeft via Aon een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor de leerlingen voor zakelijke schade en letselschade.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat vervoerd mag worden.
- Kinderen gaan altijd in de gordel.
- Kinderen tot 1,35 meter moeten in een goedgekeurd autokinderzitje vervoerd worden. Dit geldt zowel voorin als achterin de auto.
- Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan 3 jaar zonder autostoeltje of zittingverhoger vervoerd worden. In deze gevallen geldt:
Kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden.
Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden, dus geen lange reis die met een bus zou kunnen plaatsvinden.
Naar een uitwedstrijd van het sportteam is wel incidenteel, wekelijks naar de zwemles of kinderopvang is niet incidenteel.
De aanwezige autostoeltjes en/of zittingverhogers moeten gebruikt worden.
- Begeleiders krijgen, indien nodig/mogelijk, een routebeschrijving.
- Er wordt speciaal aandacht besteed aan het in- en uitstappen (let op dat er geen ledematen tussen de deur komen).

- Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verkeersveiligheid/vraag-en-antwoord/moet-ik-mijn-kind-in-de-auto-in-een-kinderzitje-vervoeren>

3.3.3 Vervoer per fiets

- Ouder(s)/verzorger(s) verlenen schriftelijk toestemming voor hun kind(eren) om te mogen fietsen.
- Als een hele groep op de fiets ergens naar toe gaat, dan rijdt de leerkracht of begeleidende ouder/verzorger met een leerling voorop, daarachter volgen de andere leerlingen. Minimaal 2 kinderen in de groep hebben een verkeershesje aan.
- Er zijn minimaal twee volwassenen per groep, één voorop en één achteraan, met verkeershesjes aan.
- Zoveel als mogelijk wordt er gebruik gemaakt van fietspaden. Indien nodig wordt er achter elkaar gefietst.
- Als er kleine groepjes kinderen of kinderen individueel gaan fietsen mag dit zonder begeleiding, mits de ouders daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Er wordt van tevoren aandacht besteed aan de route en het fietsgedrag. De leerkracht(en) van de betreffende groep regelt de toestemming van de ouder(s)/verzorger(s).

3.3.4 Vervoer te voet

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

4 Externe sportactiviteiten

- Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen op een lijst opgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Kinderen hebben géén mobiele telefoon bij zich.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

4.1 Sportactiviteiten op het sportveld

- Er moet minimaal 1 BHV'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Eén ouder/verzorger per 8 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer (3.3/1 t/m 3.3.4).

4.2 Sportactiviteiten bij het zwembad/Zwemmen

- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouder(s)/verzorger(s) of hun kind in het bezit is van een zwemdiploma.
- Er wordt alleen gezwommen met kinderen die in bezit zijn van een zwemdiploma.
- Alle kinderen houden zich aan de geldende regels van het zwembad.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen. Bij toezicht door zwembadpersoneel van tevoren overleggen hoeveel begeleiders er nodig zijn voor toezicht.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel als er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Minimaal 1 leerkracht/begeleider/ouder/verzorger houdt toezicht bij de baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden en douchen.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

4.3 Schoolzwemmen

- Zie protocol Schoolzwemmen (bijlage 15)

4.4 Schaatsen op natuurijs

- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit is ter beoordeling aan de directie. Hierbij letten op ijsdikte (volgens de KNSB norm minimaal 15 cm.), aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hierbij een ruime marge van 10 meter.
- Er wordt alleen geschaatst op natuurijs waarbij een ijs-/schaatsvereniging aangeeft dat het veilig is. De daar geldende afspraken en regels zullen nageleefd worden.

4.5 Diverse toernooien c.q. sportactiviteiten

- Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen op een lijst opgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

- Kinderen hebben géén mobiele telefoon bij zich.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden, zijn er minimaal twee leerkrachten zonder een eigen groepje op de locatie aanwezig, zodat zij bij problemen/calamiteiten de ruimte hebben om te handelen. Dit kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouder(s)/verzorger(s) van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer, bso, etc.)
- Van tevoren wordt vastgesteld waar kinderen zich melden en afmelden. Absentie wordt gecontroleerd en kortgesloten met de conciërge.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouder(s)/verzorger(s) van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk vervoer (3.3).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.
- Toeschouwende kinderen, die op eigen initiatief komen, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.
- Omdat deze activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, bepaalt de school (in samenspraak met de organisator) de regels.

Bij alle externe activiteiten bestaat de mogelijkheid dat leerlingen, die zich misdragen, opgehaald en naar school gebracht worden. Dit gebeurt in overleg tussen de leerkracht ter plaatse en de directie op school.

5 Interne activiteiten

5.1 Activiteiten met veel ouders

- Inloopavonden
- Rapportavonden / tien-minutenavonden
- Informatieavonden
- Tentoonstellingen
- Musical groep 8
- Open ochtend
- Etc.
- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- 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 (struikelen, tegenaan lopen).
- De preventiemedewerkers en de directie houden toezicht op het naleven van bovenstaande afspraken.

5.2 Festiviteiten

- Sinterklaas
- Kerst
- Pasen
- Meesters- en juffendag
- Etc.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes die geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer.
- Bij het verlaten van het lokaal moeten de waxinelichtjes gedoofd worden.
- Er zijn draaiboeken van deze festiviteiten aanwezig op school.

6 Ontruiming

Op de Flevoschool is een ontruimingsplan aanwezig. Minimaal twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. Voor het ontruimingsplan, zie bijlage 10.

6.1 Wanneer ontruimen en wat is daarbij de rolverdeling?

- Er kunnen zich calamiteiten voordoen (brand, explosie, aanslag, bommelding enz.) waarbij het noodzakelijk is dat het pand snel, ordelijk en zonder ongelukken verlaten wordt.
- Het oefenen van een ontruiming draagt in hoge mate bij aan het succes ervan en daarmee aan de veiligheid van de kinderen en onszelf.
- Elke medewerker heeft hier een persoonlijke verantwoordelijkheid in.
- Op de Flevoschool wordt er minimaal 1 x per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt wel tevoren aangekondigd.

Voor een ontruimingsoefening zijn de instructies te vinden in het ontruimingsplan:

Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om er voor te zorgen dat hij/zij en de klas goed op de hoogte zijn van de afspraken bij een ontruiming.

Naast bovengenoemde instructies gelden de volgende afspraken:

- Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

Terugkeren naar het pand is een beslissing die centraal genomen wordt door de Hoofd BHV, plaatsvervangend Hoofd BHV of directie.

7 Medisch handelen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol.

Het protocol (zie bijlage 16) bevat onder andere de volgende documenten:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Uitvoeren van medische handelingen
- Bekwaamheidsverklaring
- Handelen bij calamiteiten

Voor de exacte uitvoering van het medisch handelen verwijzen wij naar bijlage 12; protocol medische handelingen op school.

Psychische/Sociale veiligheid (Leerlingen en personeel)

1 Preventieve maatregelen

De Flevoschool behoort een plaats te zijn waar kinderen en volwassenen veilig zijn, waarin men zich verantwoordelijk voelt voor elkaar en zich wil inzetten voor ieders welbevinden. Wij willen actief werken aan zo'n leef- en leergemeenschap waarin pestgedrag voorkomen wordt. De organisatie van het schoolprogramma stimuleert tot sociaal en zelfstandig gedrag.

Daartoe is een aantal afspraken gemaakt:

- Het stimuleren van sociaal competent gedrag.
- Er wordt gewerkt volgens de Kanjertrainingsmethode waarvoor ook alle leerkrachten een training hebben gevolgd.
- Rots en Watertraining voor de groepen 4 en 6.
- Geluiskoffer voor de groepen 3, 5 en 7.
- Werken aan een leeromgeving waarbij veiligheid, inspraak en samenwerking centraal staan.
- Een omgeving creëren waarin incidenten niet tot uitwassen leiden.
- Een helder sanctiebeleid bij ongewenst gedrag.

Naast spontane signalen van ouders en leerkrachten maakt de school planmatig gebruik van signaleringsinstrument Zien. Bij vaststellen van pesten wordt in overleg met intern begeleider/directie gekozen voor een bestrijdende aanpak zoals omschreven in de Kanjertrainingsmethode en het gedragsprotocol.

1.1 Kanjertraining

Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat.

Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn:

vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

1.2 Geluiskoffer

De Geluiskoffer bieden wij aan in de groepen 3, 5 en 7. De lessen in geluk richten zich op een positieve emotionele ontwikkeling van het kind zelf, in feite het proces dat voorafgaat aan sociale interactie. De filosofie erachter is simpel: kinderen die vroeg leren over persoonlijk leiderschap, de kracht van positief denken en de maakbaarheid van geluk hebben meer zelfvertrouwen en een positiever zelfbeeld.

1.3 Rots & water

Als fundament gaat de Rots en de Watertraining uit van de volgende kwaliteiten:

De Rotskwaliteit: Je bent je bewust van je eigen mogelijkheden, je kan jezelf beschermen en verdedigen indien nodig, je staat voor jezelf, je eigen ideeën, je kan je onafhankelijk opstellen en eigen keuzes maken.

De waterkwaliteit: Staat voor rustige kracht, respect, vriendschap, communicatie, flexibiliteit, mee kunnen bewegen, je in een ander kunnen verplaatsen, je met anderen kunnen verbinden en samen te werken, te spelen en te leven.

Niemand is alleen Rots of alleen Water. Rots met Rots botst, Water kan van Rots winnen en teveel Water is te slap. Ook leren de kinderen omgaan met complimenten, boosheid, hoe te reageren als je je gepest voelt, hoe je vrij snel rustig kan worden, en de basis emoties Bang, Blij, Boos en Bedroefd.

2 Controle instrumenten

2.1 Zien!

Zien! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters die een signaalfunctie hebben: Welbevinden en Betrokkenheid, en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied.

De kwaliteitsdimensies of graadmeters

Betrokkenheid en Welbevinden zijn twee graadmeters die aangeven of het kind in staat is om te profiteren van het onderwijsaanbod. Betrokkenheid en welbevinden zijn twee kwaliteitsdimensies die op alle leeftijden te observeren zijn op individueel en groepsniveau. Ze hebben een waardevolle signaalfunctie voor motivatie, zelfvertrouwen, innerlijke gemoedstoestand en cognitief functioneren.

De vaardigheidsdimensies of sociale vaardigheden

De volgende vaardigheden zijn nodig om op een adequate manier de sociaal-emotionele ontwikkeltaken te volbrengen:

- Sociaal initiatief
- Sociale flexibiliteit
- Sociale autonomie
- Impulsbeheersing
- Inlevingsvermogen

De categorieën helpen de leerkracht om inzicht te krijgen in mogelijke oorzaken van een lagere betrokkenheid en/of welbevinden. Ze geven zicht op de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt leerkrachten beter in staat om leerlingen adequaat te kunnen ondersteunen.

Een belangrijk kenmerk van de vijf vaardigheids categorieën is dat het hier gaat om direct te beïnvloeden leerlingkenmerken. De categorieën zijn onder te verdelen in ruimtenemende vaardigheden en ruimtegevende vaardigheden. Een leerling moet in sociale situaties zowel ruimte in kunnen nemen voor zichzelf (Sociaal initiatief en Sociale autonomie) als ruimte geven aan de ander (Sociale flexibiliteit, Impulsbeheersing en Inlevingsvermogen).

2.2 Sociale veiligheidsvragenlijsten

Ieder schooljaar nemen wij bij zowel de leerlingen als de leerkrachten de vragenlijst Sociale veiligheid af. Dit zijn vragenlijsten vanuit WMKPO (kwaliteitssysteem Cees Bos) en deze zijn door de Inspectie van het Onderwijs gecertificeerd.

2.3 1-zorgroute

De evaluatiemomenten in de gedragsgroepshandelingsplannen sluiten een periode van handelingsplannen af. Vanuit deze evaluatie worden nieuwe plannen opgesteld en worden eventueel kindgesprekken opgestart.

Bijlagen

1. Klachtenregeling
2. Ongevallenmeldingsformulier
3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik
4. Ongevallenregister
5. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
6. Schorsing personeel CAO 2017-2018
7. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling
8. Format Plan van Aanpak (RI&E)
9. Beleid overblijf
10. Ontruimingsplan
11. Protocol hoofdhuizen
12. Gedragsprotocol
13. Protocol voor ICT, social media en telefoon – versie leerlingen
14. Gedragscode ICT en Internet
15. Protocol Schoolzwemmen
16. Medisch handelen