

Schoolveiligheidsplan ***St. Willibrordschool***



Inhoudsopgave

1. Veiligheid binnen de school
2. Schoolregels en afspraken
3. Sociaal emotionele vaardigheden
4. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
5. Klachtenprocedure
6. Begrippen
7. Afspraken
 - a. Seksuele intimidatie
 - b. Eén op één contacten personeel - kinderen
 - c. Discriminatie
 - d. Lichamelijk geweld.
8. Agressie op het plein/ in de klas/ in de overige ruimten van de school.
9. Opvang en nazorgtraject
10. Omgaan met de media
11. Registratie van incidenten
12. Registratie van ongevallen en risico's.
13. Risico-inventarisatie en evaluatie
14. Bedrijfshulpverlening (BHV)/EHBO
15. Brandveiligheid
16. Schoolreisje/excursies

Bijlagen

1. Protocol leerlingenvervoer
2. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
3. Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten
4. Formulier incidentenregistratie
5. Formulier ongevallenregistratie
6. Regels bij het overblijven

1. Veiligheid binnen de school

St. Willibrordschool is een sociaal veilige school. De leerlingen en leerkrachten voelen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen wederzijds respect. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen (speelgoed)wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast werken we met Kanjertraining. Waar nodig wordt samengewerkt met politie en “Voor iedereen”. De school gaat sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het hanteren van gedragsregels.

Onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen hen is ook ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden, maar tot op heden is daar geen sprake van geweest.

Wie doet wat?

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de ouders én de leerlingen. Er zijn verschillende partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken:

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Hierbij valt te denken aan de opleiding van de BHV'ers.

Directeur

In de uitvoering is de directie eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, guts, enz.) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel onveilige situaties in en om school melden. Zij signaleren (bijna-) ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke en sociale veiligheid blijft bestaan. Een deel van de leerkrachten is in het bezit van een BHV diploma die zij jaarlijks vernieuwen. Alle leerkrachten hebben in ieder geval deel 1 van de Kanjertraining gevolgd.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar.

Ook leerlingen kunnen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken melden.

Leerlingen houden zich aan de omgangsregels.

Ouders

Ouders kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de oudervereniging kan het veiligheidsbeleid op de agenda staan. Ouders kunnen ook ongewenst gedrag van leerlingen melden bij leerkrachten en/of directie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt o.a. door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunning. Hierin staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controle in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

2. Schoolregels en afspraken

Eén van de uitgangspunten van onze school is dat kinderen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer zijn er schoolregels nodig en maken we afspraken met de kinderen. Zo zijn er o.a. duidelijke (omgangs-)regels en afspraken voor het buitenspelen en het overblijven. Enkele malen per jaar praat het team over de regels.

Algemene schoolregels

- Ik gedraag mij rustig in school
- Mijn gedrag is niet storend voor anderen
- Ik ga netjes om met andermans spullen
- Ik help anderen
- Ik luister en heb respect voor anderen.

Afspraken op de pleinen

- Zorg dat iedereen rustig en veilig kan spelen
- Spelmateriaal wordt gebruikt waar het voor bedoeld is.
- Wat mee naar buiten gaat, gaat ook weer mee naar binnen.
- Kapot spelmateriaal melden bij de pleinwacht.
- Bal o.i.d. over hek, eerst melden / vragen.
- Bij “rages” wordt er overlegd waar dat gespeeld wordt.
- Voor schooltijd spelen we buiten.
- Bij slecht weer bepaalt juf / meester of we naar binnen gaan / blijven
- In de pauze alleen naar binnen voor het hoogst noodzakelijke.
- Afval in de prullenbak.
- We lopen op het plein met de fiets aan de hand.
- Ballen worden alleen door volwassenen van het dak gehaald.
- Skeelers en stepjes alleen buiten schooltijd op het plein.
- Leerkrachten gaan met de eigen klas naar buiten en houden toezicht.
- Na de pauze maken de kinderen per klas een rij. Zo gaan we naar binnen

Overblijfregels

Om het overblijven goed te laten verlopen, zijn hiervoor regels en afspraken gemaakt. Tijdens het overblijven verwachten wij van de kinderen dat zij zich ook tegenover de ouders netjes gedragen. Overblijfouders komen naar de leerkrachten als een kind regelmatig de regels overtreedt.

Gedrag, schorsing en verwijdering

Om de kinderen een veilig en prettig werkklimaat te kunnen bieden, zijn we ook afhankelijk van het gedrag en de opstelling van leerlingen en ouders. We verwachten dat zij zich respectvol gedragen ten opzichte van leerkrachten, leerlingen en allen die betrokken zijn bij de school (hulpouders, stagiaires etc.). Als het gedrag in strijd is met de regels, uitgangspunten en doelstellingen van de school, wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt corrigerend opgetreden. Bij herhaalde overlast, onbehoorlijk, of agressief gedrag, het bewust negeren, of niet accepteren van de regels en uitgangspunten, worden de ouders geïnformeerd.

Indien een leerling zich ernstig misdraagt waardoor de rust, veiligheid en de belangen van andere kinderen in het geding komen, kan na zorgvuldige afweging van de directie in samenspraak met het bestuur de leerling worden geschorst of verwijderd. Voor schorsing en verwijdering gelden een wettelijke regeling.

3. Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. We gebruiken hierbij de methode Kanjertraining.

4. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 zijn wij als school verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Deze meldcode helpt ons om op een professionele manier te reageren bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Alle personeelsleden hebben een training gevolgd om zich deze methode meldcode eigen te maken. Het stappenplan staat ook beschreven bij onze protocollen.

5. Klachtenprocedure

Overall waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen verplicht gesteld een klachtenregeling te hebben. Als school voelen wij ons verantwoordelijk voor het realiseren van een veilige school met een prettig verantwoord pedagogisch klimaat. Mochten er ondanks onze inspanningen toch zaken anders gaan dan u verwacht had, dan kunt u ons hierop aanspreken. In de klachtenregeling

wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over machtsmisbruik en overige klachten. Onder machtsmisbruik verstaan wij seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. De overige klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de schoolorganisatie. Mocht er sprake zijn van ernstige klachten over een vorm van machtsmisbruik ten opzichte van een leerling, dan kunt u een beroep doen op de (interne) contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon of een officiële klacht indienen bij de klachtencommissie. Ook kunt u een melding doen bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De contactpersoon van onze school is Iris Herruer. Bij haar kunt u altijd terecht om, vertrouwelijk, een geval van (vermeend) machtsmisbruik te bespreken. Zij zal naar uw verhaal luisteren en bespreken welke stappen ondernomen kunnen worden. De contactpersoon kan u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de school, aangesteld door ons schoolbestuur en werkzaam voor alle basisscholen die onder het bestuur vallen. De externe vertrouwenspersoon is er om met u verder over de klacht te praten en u te ondersteunen bij eventuele verdere stappen. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Ook de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. Als het nodig mocht zijn, wordt de klacht officieel ingediend bij de klachtencommissie.

De klachtencommissie onderzoekt dan de klacht en adviseert het bestuur van de school over de te nemen maatregelen. Het bevoegde gezag beslist wat ze met het advies doet en laat dat alle partijen weten. We gaan er van uit dat u met overige klachten in eerste instantie naar de betrokkene gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directie van de school terecht.

Is uw klacht nog niet naar ieders tevredenheid behandeld, dan kunt u contact opnemen het bestuur van Sophia Scholen om samen met u naar een oplossing zal zoeken.

De externe vertrouwenspersoon voor onze school is te bereiken via de GGD Zuid-Holland Midden, Mevrouw A. Cools, Coördinator externe vertrouwenspersonen.

Tel. (071) 516 33 42

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie Onderwijs is te bereiken via tel. 0900-1113111

6. Begrippen

Seksuele intimidatie

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

Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging,

leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Vandalisme

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

Diefstal

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

7. Afspraken

a. Seksuele intimidatie

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen op de website e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

b. Eén op één contacten personeel - kinderen

- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld. De deur van het klaslokaal blijft open staan. Personeel vermijdt situaties om buiten schooltijd alleen met een kind in het lokaal te zijn.
- Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij het personeel thuis uitgenodigd.

c. Discriminatie

- Het personeel behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Het personeel gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Het personeel draagt er zorg voor dat er in de lokalen en school geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, op de website, te gebruiken boeken e.d.
- Het personeel ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Kinderen die racistische of discriminerende taal en/of gedragingen gebruiken/vertonen, worden daarop door het personeel aangesproken.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

d. Lichamelijk geweld

In de relatie personeel - leerling:

- Het personeel vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan het directielid wat belast is met personele zaken.
- Bij overtreding neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een personeelslid - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten in het anti pestbeleid. Het antipestbeleid is een geïntegreerde aanpak binnen de Kanjer traingen. Daarnaast is er een anti-pestprotocol.

8. Agressie op het plein/ in de klas/ in de overige ruimten van de school

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt het personeel de ouder en/of de leerling zich te gedragen, omdat zulk gedrag niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal in eerste instantie zorg worden gedragen voor de veiligheid van de betrokkenen en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. Zo spoedig mogelijk dient de directeur en/of de IB-er door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directeur en/of IB-er beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

Indien om welke reden dan ook de directeur en/of IB-er niet aanwezig is, zal een personeelslid de politie bellen.

9. Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat een personeelslid of leerling in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomt dan moet hij/ zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste opvang zal veelal gebeuren door een leerkracht. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door "het slachtoffer". Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan met de bedrijfsarts overlegd worden over verdere hulp.

Zie bijlagen: protocollen voor opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

10. Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. In zo'n situatie wordt het personeel in een briefing verteld door de directeur hoe men het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij haar afwezigheid is de interne begeleider het aanspreekpunt.

11. Registratie van incidenten

Teamleden en niet-onderwijzend personeel registreren incidenten in Parnassys (administratiesysteem), zodat de werkelijke veiligheidssituatie in kaart gebracht wordt en verbeterd kan worden. De incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, toilet, enz.) op het schoolplein of in de gymzaal.

12. Registratie van ongevallen en risico's

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

Zie bijlage: registratie ongelukken

13. Risico-inventarisatie en evaluatie

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.

In schooljaar 2022-2023 is er een nieuwe RI&E afgenomen. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van het gecertificeerde instrument Arbomeester 2.

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

Naast de aparte onderzoeken onder personeel (vragenlijsten via Parnassys), stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers ;
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;

- het bestuursoverleg.

14. Bedrijfshulpverlening (BHV)/EHBO

De bedrijfshulpverleners treden op bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde personeelsleden

De school telt zes BHV-ers.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen. BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

15. Brandveiligheid

Ontruimingsplan

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

- de vluchtroute vanuit elke ruimte
- de plaats van de nooduitgangen.
- de plaats van de blusmiddelen.
- de verzamelplaatsen.

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

16. Schoolreisje/excursies

Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine uitstapjes/excursies georganiseerd: zoals het bezoeken van een theatervoorstelling, bibliotheek, musea, enz. De groepen 1 t/m 7 gaan jaarlijks op schoolreis, meestal met de bus. Groep 8 gaat aan het eind van het schooljaar op schoolkamp. Een goede voorbereiding en planning is belangrijk.

Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels er gelden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Geef ze het nummer van de mobiele telefoon van een begeleider, of spreek een speciaal, makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc) af, waar ze naar toe kunnen gaan om zo weer de groep of een begeleider tegen te komen. De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via de nieuwsbrief worden geïnformeerd:

- De duur van het uitstapje/excursie
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding en de bereikbaarheid geregeld is
- Kleding, schoeisel, eten/drinken

Zie bijlage 1: leerlingenvervoer

Bijlage 1: Protocol leerlingenvervoer

Definitie

In dit protocol wordt verstaan onder regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school.

2.1 Regulier leerlingenvervoer:

- * De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels, vooral aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen:

- * Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- * Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor-of achterin.

- * Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
- * Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een stationauto) en in een aanhanger verboden.

2.4 Autogordels:

- * Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- * Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- * Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- * Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruik maken van een geschikt kinderveiligheidsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- * Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderveiligheidsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders. Aangezien de meeste kinderen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je alle kinderen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Men realiseert zich dat dit in ons geval moeilijk te realiseren is. Daarom vallen de school onder de volgende uitzonderingsregel: In incidentele gevallen mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje / stoelverhoger. Dit mag alleen als:
 - a. Er geen kinderveiligheidsmiddel beschikbaar is.
 - b. Het niet de auto van de (pleeg) ouder is.
 - c. Niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit.
 - d. Het om een korte afstand gaat.

Dit betekent dat, wanneer een uitstapje gemaakt wordt, de kinderen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregel in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel.

Voorts geldt:

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank zijn voorzien van een autogordel, mogen passagiers langer dan 1.35 m los op de bank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar gebruikt worden.

2.5 In-en uitstappen:

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

3.1 Schoolreis:

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.

3.2 Per touringcar:

- * In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- * Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 1 begeleider per 15 leerlingen.
- * Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- * In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien kinderen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.

3.3 Per auto:

- * Er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- * Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

3.4 Per fiets

- * Er worden afspraken gemaakt over te rijden route
- * De begeleiders die voorop en achteraan fietsen hebben in ieder geval een gekleurd hesje aan, zodat de groep goed te herkennen is. Zoveel mogelijk kinderen dragen ook een geel hesje.

4 verzekering

Ons schoolbestuur heeft voor de leerlingen een aanvullende ongevallenverzekering afgesloten.

Bijlage 2 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de directeur en IB-er geïnformeerd. Zij nemen contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en IB-er mag verwacht worden, dat zij

- Het slachtoffer" meenemen naar een rustige/vertrouwde omgeving;
- Een luisterend oor bieden;
- Niet forceren, maar als iemand onverschillig doet voorzichtig doorvragen;
- Niet therapeutisch benaderen;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae, directeur en/of IB-er zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur en/of IB-er is/zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur en IB-er worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur en de IB-er zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een

ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn;
Artikel 9.1 Arbowet).

Bijlage 3 Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de directeur en de IB-er geïnformeerd. De directeur of de IB-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en de IB-er mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel, directeur en/of IB-er zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur en/of IB-er is/zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien groepsleider bij slachtoffer blijft);
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur en de IB-er worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur en de IB-er zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school

De leerkracht en de directeur en/of IB-er hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en IB-er.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

bijlage 4 Incidentenregistratieformulier

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Naam melder van incident (evt. adres vermelden):

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

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

Korte beschrijving van het incident:

Oorzaak / oorzaken van het incident:

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

Ingevuld door:

Naam:.....

Datum:.....

bijlage 5 Ongevallenregistratieformulier

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het ongeval:

Datum en tijdstip ongeval:

Behandeling:

- ☐ Géén
- ☐ 112 gebeld/ ziekenwagen is gekomen
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ behandeling huisarts
- ☐ behandeling tandarts
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

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

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

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

Korte beschrijving van het ongeval:

Oorzaak / oorzaken van het ongeval:

Suggesties voor preventie in de toekomst om herhaling te voorkomen:

Ingevuld door:

Naam:.....

Datum:.....

Bijlage 6

Regels bij het overblijven Om het overblijven goed te laten verlopen, hanteren we de onderstaande regels en afspraken.

De onderbouw groepen gaan om 12.15 u eten. o.l.v. twee overblijfouders per groep. Kinderen die klaar zijn, gaan vanaf 12.30 u naar buiten. Een van de twee overblijfouders gaat mee naar buiten, de ander blijft bij de rest van de groep en zorgt ervoor dat alle kinderen van de groep om 12.45 u. uiterlijk buiten zijn. De bovenbouw groepen gaan eerst naar buiten. De kinderen van deze groepen gaan om 12.40 uur naar binnen. Het is de bedoeling dat de overblijfouders tot 13.05 u. op het plein blijven, daarna neemt de leerkracht het over. Tijdens het eten blijven de kinderen op hun plaats zitten. Ze mogen wel gezellig met elkaar praten.

- Er mag geen fruit, eten of drinken mee naar buiten genomen worden!
- De overblijfouder let erop dat de kinderen hun tafel en omgeving netjes achterlaten en neemt daarna de tafeltjes af.
- De kinderen gedragen zich goed tijdens het overblijven. Overblijfouders mogen altijd een leerkracht om hulp vragen.

Afspraken binnenspelen bij regen

- Als het regent blijven de kinderen binnen onder toezicht van de overblijfouders.

Afspraken pleingebruik

Voorplein

1. Op het plein mag niet worden gefietst
2. Zand en scheppen blijven in de zandbak.
3. Bij nat weer laten we de zandbak dicht.
4. De glijbaan gebruiken we om vanaf te glijden.
5. De berging is alleen bestemd voor ouders en leerkrachten.
6. Je mag alleen naar binnen met toestemming van een ouder of leerkracht.
7. Jassen mogen alleen uit met toestemming van een ouder of leerkracht.
8. I.v.m. de veiligheid mag er niet met de schommels gedraaid worden en laten we de kinderen niet op de schommels staan. Per schommel maximaal één kind.
9. Voetballen doen we op het voorplein achter het hek.
10. De fietsen worden in of tussen de fietsenstandaards gezet.
11. Er mag niet achter of tussen de fietsen worden gespeeld.
12. Etenswaars blijven binnen.