



VEILIGHEIDSPAN

Januari 2023

INHOUDSOPGAVE

Inleiding: Naar een veilige school	4
DEEL 1 De fysieke veiligheid	5
1. Het gebouw	
1.1 de inrichting	7
1.2 het onderhoud	7
1.3 brandveiligheid	7
1.4 preventieve maatregelen	7
2. Het plein	7
2.1 de inrichting	7
2.2 preventieve maatregelen	7
De gebruikers	8
4. Het calamiteitenplan	9
1. Algemeen	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Beheer	10
1.3 Bedrijfs hulpverlening	10
1.4 Nazorg en evaluatie	10
1.5 Algemene preventieve maatregelen	11
2. Organisatie bij calamiteiten	12
2.1 De rol van de bedrijfs hulpverlener	12
2.2 Maatregelen bij brand.	12
2.3 Maatregelen bij luchtalarm	13
2.4 Maatregelen bij explosiegevaar.	14
2.5 Maatregelen bij bommelding.	14
3. Ontruiming	15
3.1 Algemene instructies	15
3.2 Ontruimingsoefening	15
3.3 Taken van de hoofd BHV-er	17
3.4 Taken van de leerkracht	18
3.5 Algemene schoolgegevens	19
4 de veiligheidscoördinator	20
Bijlagen bij deel 1:	
Bijlage A Overzicht BHV-ers	21
Bijlage B Verlenen van eerste hulp	21
Deel 2 Het veilig voelen	23
1. Preventie	
1.1 Competentievergroting i.v.m. het omgaan met ongewenst gedrag	24
1.2 De methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling	24
1.3 Signalering van problemen op Sociaal Emotioneel gebied	25
1.4 De zorgstructuur bij gesignaleerde problemen.	25
2. Afspraken / gedragscodes	26
2.1 De gedragsregels tussen de leerlingen.	26
2.2 Gedragscodes:	27
2.2.1. Pestprotocol	27
2.2.2 Incidentenprotocol	29
2.3 Klachtenregeling	30
3. Betrokken personen bij klachten	31
3.1 De interne contactpersoon	31
3.1.1 De taken van de interne contactpersoon	31
3.1.2 Scholing en netwerken.	31
3.2. De externe vertrouwenspersoon	32
3.2.1. De taken van de externe vertrouwenspersoon.	32
Bijlagen bij deel 2:	33

A Procedure afhandeling van klachten	34
B Protocol kindermishandeling	36
Deel 3 Gedragscode volwassenen in de basisschool	38
uitgangspunten	39
Algemeen	39
Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school	39
Schoolse situaties	39
Nablijven	39
Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte	39
Kleding	39
Lichaamscontact	40
Knuffelen en op school nemen	40
Vechtende leerlingen	40
Controleverlies	40
Kinderen aanraken, aanhalen	40
Kinderen troosten en belonen	40
Kinderen zoenen	40
Leerlingen straffen	40
Lichamelijk geweld	40
Zwemmen	41
Het gebruik van de kleedruimte	41
Meezwemmen	41
Het zwembadpersoneel	41
Gymnastieklessen	41
Gescheiden aan- en uitkleden	41
Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles	41
Ongelukken in de gymzaal, douche of kleedruimte	41
Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht	41
Het schoolreisje / schoolkamp	42
Het slapen	42
Het betreden van de slaapzaal	42
Het slapen van de leiding	42
Buitenactiviteiten	42
Alleen zijn met een leerling	42
Pesten	42
Racisme en discriminatie	42
Bespreken van onacceptabel gedrag	42
Klachten	42
Richtlijnen	42

Inleiding

Naar een veilige school

Het ministerie van OCW omschrijft in haar Dossier Veilige School:

“Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.”

We onderscheiden dan ook twee vormen van veiligheid:

1. Het “veilig zijn”; Hiermee bedoelen we de fysieke veiligheid. Hieronder verstaan we onder andere een goed onderhouden gebouw en plein, brandalarminstallatie en ontruimingsprotocol. Beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt beschreven in deel 1 van dit beleidsplan.

2. Het “veilig voelen”; Hierbij gaat het om de sociale veiligheid. Beleid met betrekking tot bijvoorbeeld pesten, seksuele intimidatie wordt beschreven in deel 2 van dit beleidsplan.

Dit beleidsplan beschrijft hoe wij de zaken geregeld hebben met betrekking tot de veiligheid op onze school.

Dit onderwerp zal steeds onze aandacht vragen. Wij zullen steeds alert moeten zijn. Jaarlijks zal dit thema geëvalueerd worden en indien nodig zal dit plan aangepast worden.

Leonie Webbers
Januari 2023

Deel 1 De fysieke veiligheid

Inleiding:

Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, wat de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en personeelsleden weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook heeft een veilige school een veiligheidscoördinator die onder andere toeziet op regelmatige inspecties van het gebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Het beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, Arbo deskundigen en de gemeente.

Uitgangspunten:

In de dagelijkse praktijk op school is een ongeluk niet altijd te voorkomen. Maar de kans op een ongeval kan wel degelijk beperkt worden door structurele aandacht voor veiligheid en een goede organisatie. Natuurlijk doen wij er alles aan om te zorgen voor een zo veilig mogelijke schoolomgeving. Maar is dat wel genoeg? Is iedereen voldoende op de hoogte? Hebben we een lange termijn planning? In dit beleidsplan proberen we antwoord te geven op deze en andere vragen.

Veiligheidsmanagement heeft als doel:

- Voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en -omgeving.
- Stimuleren dat alle gebruikers, leerlingen, ouders en personeel zich daarbinnen veilig gedragen.

Veiligheid begint met het schoolgebouw. Een regelmatige inspectie van gebouw en omliggende speelplaatsen is dan ook nodig. Veiligheid is geen statische kwestie, een gebouw verandert voortdurend. Weliswaar vooral in details, maar juist die kunnen onverwachte ongelukken veroorzaken. Bovendien zijn de leerlingen elk jaar weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de gebruikers.

Naast inspectie, oefenen van ontruiming en het opstellen van een veiligheidsverslag moeten de protocollen en afspraken van bijvoorbeeld de huisregels voor iedereen (leerlingen, ouders en personeel) duidelijk zijn.

1. Het gebouw

1.1 de inrichting

Lokalen en verkeersruimten worden zo ingericht dat ongevallen zoveel mogelijk voorkomen worden. Dit betekent dat met name in de gangen geen losse voorwerpen op de vloer liggen.

Uitgangen en brandblusmiddelen mogen niet geblokkeerd worden door meubilair of andere voorwerpen.

1.2 het onderhoud

Meubilair en andere zaken in de school die gebreken vertonen of stuk zijn, worden zo snel mogelijk gerepareerd.

1.3 brandveiligheid

Er is een brandmeldinstallatie aanwezig met certificering.

Er zijn in het Triangel gedeelte van het complex 6 nooduitgang-borden, die bij stroomuitval automatisch blijven branden.

1.4 preventieve maatregelen

Elke maand wordt de brandmeldinstallatie getest en eenmaal per jaar wordt een uitgebreide test uitgevoerd. Opvallende zaken worden in het logboek genoteerd.

De installatie is verbonden met een meldkamer.

Ook de blusmiddelen en noodverlichtingen worden jaarlijks gecontroleerd.

De speeltoestellen in de beide gymzalen worden jaarlijks gecontroleerd.

Hiervoor zijn contracten afgesloten.

Jaarlijks worden twee ontruimingsoefeningen gehouden, waaraan de overblijfm medewerkers meedoen.

(zie 4:calamiteitenplan)

*Jaarlijks gecontroleerd door Record
Brandbeveiliging - Soest*

2. Het plein

2.1 de inrichting

De school beschikt over veel ruimte rondom de school. Voor de groepen 1/ 2 is er een afgesloten speelplein met een voldoende hoog hekwerk en een afsluitbare poort. Hierop bevinden zich een speelhuisje en een grote zandbak.

Het speelhuisje wordt door de leerkrachten regelmatig gecontroleerd op veiligheid.

Het zand in de zandbak wordt om de drie jaar vervangen door schoon zand.

Voor het grote speelplein gelden afspraken, die bij de kinderen bekend zijn.

Het speelplein is openbare ruimte en wordt in de avonden soms gebruikt door derden. Hierdoor komt het af en toe voor dat glas en vuil moeten worden verwijderd.

Dit houden wij zorgvuldig in de gaten.

2.2.preventieve maatregelen

Alle speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd en eventueel hersteld.

Losse voorwerpen die de veiligheid van de leerlingen in gevaar zouden kunnen brengen worden verwijderd.

Er mag niet gefietst worden op het speelplein bij aanvang van de schooldag en bij beëindiging van de schooldag. Fietsen worden in de daarvoor bedoelde fietsrekken geplaatst.

3. De gebruikers

De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Goede afspraken met het personeel, ouders en de leerlingen zijn daarom onmisbaar.

Ook in onze school zijn er veel (soms stilzwijgende) afspraken. Activiteiten en lessen waar huisregels voor zijn afgesproken zijn o.a: Buitenspel op het plein, overblijven, bewegingsonderwijs, schoolreisjes en andere uitstapjes, gebruik van de speelzaal.

Het is van belang regelmatig na te gaan of de huisregels nog voldoen en deze met de leerlingen te bespreken.

Daarnaast hebben we afspraken over:

- Toezicht op het plein:

De voordeur gaat 's morgens 15 minuten voor aanvang voor leerlingen en ouders open. Bij de voordeur staat dan de directeur of bij afwezigheid een leerkracht. Tijdens de korte pauze hebben alle leerkrachten pleinwacht voor hun eigen groep.

- Als een leerling niet op school is en hij/zij niet voor 9 uur is afgemeld, dan worden de ouders gebeld om te informeren.
- Als een kind betrokken is bij een ongeluk(je) hangt het van de ernst van de verwonding af of de ouder(s) direct gewaarschuwd moet(en) worden. Bij kleine verwondingen, zoals een snee of schram, die op school behandeld zijn, worden ouders op een later tijdstip ingelicht. Bij ernstige verwondingen, wanneer een leerling naar de dokter moet, zal direct contact opgenomen worden met een van de ouders.
- Bij een val of klap op het hoofd worden de ouders hiervan altijd op de hoogte gebracht.
- Aan het begin van elk schooljaar worden de lijsten met zogenoemde noodnummers geactualiseerd.
- Wordt er door ouders gereden tijdens uitstapjes, dan hanteren wij vanzelfsprekend de wettelijke eisen en verwachten dat betreffende ouders een inzittendenverzekering hebben afgesloten.
- Wij wijzen ouders er regelmatig op dat parkeren rond de school gevaarlijke situaties kan opleveren.

4.Het Calamiteitenplan

Inhoudsopgave

1. Algemeen
- 3.6 Inleiding
- 3.7 Beheer
- 3.8 Bedrijfshulpverlening
- 3.9 Nazorg en evaluatie
- 3.10 Algemene preventieve maatregelen

4. Organisatie bij calamiteiten
- 4.1 De rol van de bedrijfshulpverlener
- 4.2 Maatregelen bij brand.
- 4.3 Maatregelen bij luchtalarm
- 4.4 Maatregelen bij explosiegevaar.
- 4.5 Maatregelen bij bommelding.

5. Ontruiming
- 5.1 Algemene instructies
- 5.2 Ontruimingsoefening
- 5.3 Taken van de BHV-er
- 5.4 Taken van de leerkracht
- 5.5 Algemene schoolgegevens

Bijlagen:

- B. Overzicht BHV-ers
- C. Verlenen van eerste hulp
- D. Formulier ontvangen bommelding

1. ALGEMEEN

1.1 inleiding

Het calamiteitenplan is een belangrijk element in de zorg voor veiligheid van leerlingen, werknemers en derden die zich in en rond het schoolgebouw van de Triangel bevinden.

Het plan heeft tevens een preventieve functie.

De procedures zijn voornamelijk gericht op preventie, bestrijding en ondersteuning van personeel bij calamiteiten.

Als een calamiteit tijdig gemeld wordt en het personeel goed geïnstrueerd is, blijken de gevolgen aanzienlijk beperkt te kunnen worden.

Het is dan ook zeer belangrijk dat alle werknemers van De Triangel kennis nemen van wat in voorkomende gevallen van hen verwacht wordt.

Aan het begin van elk schooljaar zal het plan in een teamvergadering worden besproken.

De ontruiming van het gehele gebouw, in overleg met de Van der Muelen-Vastwijkschool en de peuterspeelzaal "Onder Moeders Paraplu", zal jaarlijks twee keer geoefend worden, zo mogelijk in samenwerking met de brandweer.

Bijlage A geeft de specifieke afspraken met betrekking tot dit plan en de ontruiming weer. De medegebruikers van het gebouw zullen aan de ontruimingsoefeningen deelnemen. De directeur evalueert met de betrokkenen.

1.2 **Beheer**

Ten aanzien van het beheer van het plan gelden de volgende regels:

De directeur is verantwoordelijk voor:

- De bekendheid van het calamiteitenplan onder de werknemers.
- Overleg met de leiding van de peuterspeelzaal
- Het actueel houden van het plan.
- Het (zodanig) verder ontwikkelen van het plan.
- Het zorgdragen voor technische ondersteuning.
- Het zorgdragen voor de opleiding van bedrijfshulpverleners.
- Het onderhouden van contacten met hulpverleningsinstanties.

Periodiek zal het calamiteitenplan geëvalueerd en beoordeeld worden en indien noodzakelijk worden aangepast. Het plan bevindt in het directiekantoor en in elk lokaal in de beleidsmap.

1.3 **Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een voor deze taak opgeleide werknemer die bij calamiteiten actie onderneemt en contacten met professionele hulpverleningsdiensten onderhoudt.

Van de BHV-er wordt verwacht dat hij of zij:

- De opleiding gevolgd en actueel houdt.
- Beschikt over basiskennis m.b.t. eerste hulp, beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruiming acties.
- De situatie kan overzien .
- De noodzakelijke acties kunnen ondernemen.

Het is van groot belang dat alle werknemers op de hoogte zijn van de namen van de BHV'ers en hun taken en verantwoordelijkheden. Het overzicht BHV-ers (bijlage B) wordt jaarlijks bijgewerkt en aan dit plan toegevoegd.

1.4 **Nazorg en evaluatie**

Bij een calamiteit komen alle betrokkenen onder druk te staan, waardoor het geven van nazorg raadzaam kan zijn. Personen die eventueel in aanmerking kunnen komen voor nazorg zijn:

- Leerlingen
- Bezoekers
- Werknemers
- Bedrijfshulpverleners

Voor nazorg van genoemde personen zal een beroep worden gedaan op de Arbo arts of de arbeids- en organisatiedeskundige van Talent Primair en/of de jeugdgezondheidszorg.

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden zal zo spoedig mogelijk moeten worden gestart met een onderzoek naar de oorzaken. Afhankelijk van de aard van de

calamiteit zullen bij dit onderzoek verschillende interne en externe diensten betrokken zijn.

Het doel van het onderzoek is het achterhalen van oorzaken om:

- Herhaling te voorkomen.
- De verzekeringsmaatschappij komt tot uitkering.
- Eventuele claims naar derden te vergelijken.
- Het functioneren van het calamiteitenplan te toetsen.

In het belang van het onderzoek is het noodzakelijk dat zoveel mogelijk informatie bewaard blijft. U werkt hieraan mee door:

- Geen voorwerpen weg te gooien.
- Aantekeningen te maken (indien mogelijk).
- Assistentie te verlenen bij interviews met bevoegde instanties (politie, brandweer, verzekeringsmaatschappij etc. en na toestemming van de directie).

1.5 Algemene preventieve maatregelen

1. Aan het begin van ieder schooljaar dient een ieder zich op de hoogte te stellen van navolgend plan en preventieve maatregelen.

- Leest u het calamiteitenplan zorgvuldig door.
- Stel u op de hoogte van de plaats en werking van blusmiddelen en vluchtwegen.
- De aanwezige blusmiddelen moeten goed bereikbaar zijn en blijven.
- Zorg ervoor dat de vluchtwegen altijd vrij toegankelijk zijn voor iedereen.

Dus ook de kleine kinderen moeten liefst zonder hulp gebruik kunnen maken van de vluchtwegen.

- Neem, bij activiteiten die gevaar op kunnen leveren voor het ontstaan van brand, voldoende voorzorgsmaatregelen of zorg dat blusmiddelen direct bij de hand zijn.
- Zodra U vermoedt dat er iets niet in orde is met een van de blusmiddelen geef dat dan onmiddellijk door aan de aanwezige Bedrijfshulpverlener (BHV'er) of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger.
- Stel u op de hoogte van de afgesproken verzamelplaatsen.

2. In elk lokaal dient een ontruimingsinstructie en een actuele leerlingenlijst naast de deur te hangen.

3. De ontruiming wordt tweemaal per jaar met alle aanwezigen geoefend.

4. De ontruiming gebeurt onder verantwoordelijkheid van de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) en volgens het vastgestelde ontruimingsplan.

5. Het signaal tot algemeen ontruiming wordt gegeven middels het brandalarm (slow-woop).

2. ORGANISATIE BIJ CALAMITEITEN

2.1 De rol van de bedrijfshulpverlener

Op school is een hoofd BHV'er aangesteld. Hij of zij heeft de algemene leiding bij calamiteiten en ontruiming. De hoofd BHV'er heeft als taak op te treden bij ongelukjes, kleine brandjes of het ontruimen van het gebouw. Hij/zij heeft daarnaast ook een belangrijke taak als de school getroffen wordt door een gebeurtenis van grotere omvang, waarbij professionele hulpverleningsdiensten worden geroepen. Hij/zij vervult dan een voorpostfunctie. Hij/zij wacht bij de ingang de professionele hulpverleners op, begeleidt hen naar de plaats van het ongeval en geeft relevante informatie.

Bovenstaande betekent dat alle calamiteiten direct aan de hoofd BHV'er gemeld dienen te worden en dat opdrachten en aanwijzingen van de hoofd BHV'er zonder aarzeling moeten worden opgevolgd. De hoofd BHV'er is bij alle leerkrachten bekend.

De andere BHV'ers moeten ervoor zorgen dat de kinderen en volwassenen die zich bevinden in dat deel van het gebouw dat aan hem/haar is toegewezen, rustig hun werkplek verlaten en op de verzamelplek worden geregistreerd.

Hij/zij moet ook (laten) controleren of niemand op de werkplek is achtergebleven. Verder is het zijn/haar taak erop te letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn.

2.2 Maatregelen bij brand

Hoe te handelen bij het ontdekken van brand?

Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger)

1. Meld de brand!

Breng bij een kleine brand de BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) op de hoogte of laat dit doen.

Meld de (grotere) brand door het ruitje van de dichtstbijzijnde brandmelder in te slaan. Breng de aanwezige personen in veiligheid.

Meldt de (korte) afwezigheid aan de dichtstbijzijnde collega en vraag hem/haar toezicht te houden op de groep. Keer zo snel mogelijk naar de groep terug (De leerkracht dient altijd, indien mogelijk, bij zijn groep te blijven).

Indien de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) niet te vinden is zelf tot actie overgaan en directie daarna meteen op de hoogte (laten) brengen.

De brandmeldinstallatie is verbonden met een meldkamer en deze zal de melding doorgeven aan de brandweer.

De melding dient door de hoofd BHV'er nog telefonisch te worden toegelicht met informatie over wat er precies aan de hand is. De meldkamer zal in de meeste gevallen contact met de school opnemen.

Bij de melding moet in elk geval vermeld worden:

- **het juiste adres met de plaatsnaam.**
- **wat er brandt.**
- **hoe groot de brand is.**
- **Zijn er slachtoffers?**
- **naam en telefoonnummer**

2. Doe deuren achter U dicht.

3. Volg instructies van de hoofd BHV'er op

4. Breng, indien noodzakelijk, personen die gevaar lopen in veiligheid

5. Blus indien mogelijk.

Blus met de aanwezige blusmiddelen. Blus op afstand.

Bij enige twijfel over uw eigen veiligheid, geen risico nemen.

6. Zorg voor uw eigen veiligheid.

Vermijdt blootstelling aan rook en hitte. Indien u bent ingesloten, maak kenbaar waar u bent (telefoon, roepen, kloppen), blijf laag bij de grond en dicht deuren af met natte doeken.

7. Blijf rustig

Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

8. Ontruimen

Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

2.3 Maatregelen bij luchtalarm

Wanneer de sirene klinkt, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger)

Te ondernemen acties:

1. Iedereen moet naar binnen gaan, in zijn eigen klaslokaal en bij zijn eigen groep blijven.

2. Ramen en deuren moeten gesloten worden.

3. Ventilatie moet afgezet worden:

Grijze kast boven bij de keldertrap: LBK 1 t/m LBK 5 op 0 % zetten

4. Zorg voor uw eigen veiligheid.

5. Volg aanwijzingen van de hoofd BHV'er op.

6. Blijf rustig

Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

7. Ontruimen

Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-whoop.

2.4 Maatregelen bij explosiegevaar

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekage in de school.

1. Meldt de lekkage of gaswolk onmiddellijk aan de hoofd BHV-er.

In overleg met of in opdracht van hulpverleningsdiensten kan besloten worden de school te ontruimen of te schuilen in de school.

2 Zorg voor uw eigen veiligheid.

3 Volg aanwijzingen van de hoofd BHV-er op.

4 Blijf rustig

Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

5 Ontruimen

Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-whoop.

2.5 Maatregelen bij bommelding

Telefonische melding:

- Deze komen over het algemeen ruim voor de te noemen ontploffings tijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk op het formulier 'ontvangen bommelding'. (zie bijlage D). Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding:

- Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic heen te lezen is. Dit dient ook te gebeuren met de enveloppe. Noteer wie de brief en/of kaart heeft aangeraakt. Dit i.v.m. de vingerafdrukken.

Maatregelen

1. Degene die bovengenoemde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen moet direct de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) inschakelen die vervolgens direct de politie inschakelt.

Verder met niemand over de melding praten! Directie en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

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

Bij ontruimen bij bommeldingen dient er extra aandacht besteed te worden aan aanvullende instructie voor de medewerkers:

- De directeur of diens plaatsvervanger verlaat als laatste de school, hij/zij moet beschikbaar blijven voor contact met de politie.
- Leerlingen en leraren moeten geëvacueerd worden.
- Iemand die goed bekend is met het pand/de school moet beschikbaar blijven voor overleg met de politie/experts.
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden.

3. Zorg voor uw eigen veiligheid.

6. Volg aanwijzingen van de hoofd BHV-er op

7. Blijf rustig

Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

8. Ontruimen

Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-whoop.

3. ONTRUIMING

3.1 Algemene instructies

In elk lokaal hangt, naast de deur, een plastic insteekhoes met *(of in de klassenmap)*:

- Een actuele leerlingenlijst.
- Een overzicht: taken van de leerkracht (3.4)
- Een potlood of pen.

De hoofd BHV-er heeft onder handbereik een plastic insteekhoes met:

- Algemene (school)gegevens (3.5).
- Een overzicht: taken van de hoofd BHV-er (3.3).
- Een potlood of pen.
- Een telefoon

De ontruiming:

- Ontruimen gebeurt in opdracht van de hoofd BHV-er (bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger), of op basis van eigen inschatting.
- Ontruiming gebeurt, indien mogelijk, in overleg met de brandweer.
- Het signaal tot ontruiming wordt gegeven middels de slow-whoop.
- Het verdient de voorkeur om via de normale looproutes te ontruimen.
- De leerkracht neemt het ontruimingsprotocol (naast de deur) mee
- Alle leerlingen dienen bij hun leerkracht te blijven.
- Er worden geen persoonlijke bezittingen meegenomen
- De leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de verzamelplaats.
- Iedere leerkracht inventariseert bij aankomst op de verzamelplaats of alle leerlingen van de groep aanwezig zijn en legt dit vast op de leerlingenlijst.
- De leerkracht van de hoogst aanwezige groep meldt aan de hoofd BHV-er of alle leerlingen aanwezig zijn. (Groene kaart omhoog = iedereen aanwezig!)
- Vermissing van personen dient direct aan de hoofd BHV-er gemeld te worden.
- Leerlingen die door ouder mee naar huis worden genomen worden direct afgestreept op de leerlingenlijst
- Op het sein "veilig", gegeven door de brandweer, mag de school weer betreden worden.

3.2 Ontruimingsoefening

Jaarlijks worden aan het begin van het schooljaar twee momenten van oefening vastgesteld. De overblijfm medewerkers participeren bij de ontruimingsoefeningen.

De leerkracht bespreekt in de groep dat deze week geoefend wordt hoe we de school moeten verlaten als het alarm afgaat omdat er ergens in het gebouw brand is uitgebroken.

Bespreekpunten zijn:

- We lopen rustig, twee aan twee, naar buiten.
- We blijven bij de leerkracht.
- We nemen niets mee.
- We blijven op de afgesproken verzamelplaats.

De leerkracht oefent met zijn/haar groep de looproute.

De algemene oefening vindt op een vastgesteld moment met alle aanwezige personen plaats.

3.3 Taken van de hoofd BHV-er

1. Indien u zelf niet de ontdekker van de calamiteit bent, **wordt u gewaarschuwd**
2. **Informe**er wat er precies aan de hand is
3. **Alarmeer**, bel 112 !

Brand:	Ongeval:
Adres, met plaatsnaam	Naam van de melder
Wat er brandt	Adres, met plaatsnaam
Hoe groot de brand is	Wat er gebeurd is
Zijn er slachtoffers?	Aantal slachtoffers
Hoe is de situatie?	De toestand van het slachtoffer
Welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd dient te worden	

4. **Alarmeer** de inpandige peuterspeelzaal en inwonende groepen.
- 6 **Beslis** of er geheel of gedeeltelijk ontruimd moet worden.
- 7 **Geef** signaal tot ontruiming.
- 8 **Geef** leiding aan de ontruiming.
- 9 **Controleer** of er geen leerlingen zijn achtergebleven (toiletten).
- 10 **Stel** u op de hoogte van aanwezigheid/vermissing van personen.
- 11 **Sluit** gaskraan en elektriciteit zo snel mogelijk af.
10. **Begin**, indien mogelijk, met brandbestrijding. Breng uzelf nooit in gevaar.
- 12 **Geef** bij aankomst van de professionele hulpverleners korte en duidelijke informatie
betreffende:

Wat is er gebeurd ?
Waar is het gebeurd?
Is er actie ondernomen ?
zo ja; wat houdt die actie in ?
Zijn er slachtoffers binnen ?
Zijn er mensen in gevaar en hoeveel ?
Zijn er gevaren voor de hulpverlening ?
Is er een plattegrond ?
Wie heeft het incident gemeld ?

- 13 **Houdt u beschikbaar** voor de professionele hulpverleners.

3.4 taken van de leerkracht

1. U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop)
2. **Blijf altijd bij de leerlingen.**
3. Volg de ontruimingsinstructies op.
4. Zorg dat er altijd een leerlingenlijst (met adressen en telefoonnummers) aanwezig is die u bij ontruiming direct mee kunt nemen.

Bij brand in uw lokaal of directe omgeving

1. Bij direct gevaar EVACUEER diegenen die in (levens)gevaar zijn als eerste.
2. Meld de brand zelf of via een collega bij de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger). Indien niet direct vindbaar, bel zelf 112! Meldt uw dichtstbijzijnde collega en vraag deze toezicht op de groep te houden. Zorg dat u zo kort mogelijk, of niet, bij uw leerlingen weg bent.
3. GEEF korte en duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand.
4. BRENG alle aanwezigen buiten het bedreigde gebied.
5. SLUIT alle ramen en deuren.
6. CONTROLEER alle ruimten in de directe omgeving (toiletten, kasten enz.).
7. Volg de instructies van de directie en/of brandweer op.

Bij brand op een andere plek

HOUDT u gereed in uw lokaal.

SLUIT alle ramen en deuren.

Volg de instructies van de directie en/of brandweer op.

Verzamelaarsplaats:

Op het schoolplein naast het fietsenrek en het fort Singelsteijn op de speelplaats.

Als het langer duurt wordt uitgeweken naar wooncentrum ouderen "Oversingel".

3.5 Algemene gegevens

Naam school: Openbaar Onderwijs De Triangel

Locatie : De Triangel
Singel 6
1381 AT

Gemeente: Weesp

Directeur: Leonie Webbers

0642301768

Hoofd BHV: -

Aantal medewerkers: 20 (gemiddeld circa 11 personeelsleden per dag aanwezig)

Aantal leerlingen: 218

Calamiteitenplan aanwezig in directiekantoor en noodhulpmap personeelskamer

Telefoonnummers:

Algemeen :112

Huisartsen Weesp: 0294 412 633
Burggraaf

Bestuur, Talent Primair : 035-6925850

Peuterspeelzaal
Onder moeders paraplu : 06 20301009

Van der Muelen Vastwijkschool : 0294-412919

4. de veiligheidscoördinator

Het coördineren van de veiligheid in en om de school bestrijkt uiteenlopende activiteiten.

Het hele proces zal efficiënter verlopen als iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die we de naam “veiligheidscoördinator” meegeven vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, personeel, ouders en externen.

Hij of zij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op onze school. Een veiligheidscoördinator hoeft niet altijd en overal op school aanwezig te zijn, hij/zij moet wel bekend zijn met de school.

De taak van deze coördinator zou kunnen bestaan uit:

- organiseren van inspecties
- organiseren van ontruiming
- overleg met BHV-ers
- registreren van ongevallen
- opstellen van een veiligheidsplan

Op dit moment ligt deze taak bij de directeur van de school.

Bijlagen bij deel 1

Bijlage A

Overzicht BHV-ers

De bedrijfshulpverleners bij op De Triangel voor het schooljaar 2023-2026 zijn:

Naam	Functie	Controle	m a	di	wo	do	vr
Jacqueline Gebler	leerkracht	Onderbouw	X		X		X
Sanne Jansma	leerkracht	Onderbouw	X	X	X		
Sarah Wellinga	leerkracht	Onderbouw	X	X		X	X
Majorie Elbrink	Leerkracht	Onderbouw	X	X	X	X	
Cora van Beek	Administratie		X	X		X	X

Bijlage B Verlenen van eerste hulp

Hoe te handelen bij:

Kleine uitwendige wond:

(Er is sprake van een geringe bloeding of schaafwond)

- 1 De wond reinigen en ontsmetten d.m.v stromend water .
- 2 De wond ontsmetten, deppen met betadine.
- 3 De wond steriel afdekken, wond pleister of steriel snelverband.

Bloedneus:

- 1 Laat het slachtoffer zitten, met het hoofd iets voorover (schrijfhouding).
- 2 Laat de neus 1 maal snuiten.
- 3 Druk de neusvleugels tegen het neusschot, vlak onder het neusbeen, of laat het slachtoffer dit zelf doen (10 minuten).

Voorwerpen in de neus:

- 1 Laat het kind snuiten en houd het niet verstopte neusgat dicht.

Voorwerpen in het oor:

- 1 Bij een voorwerp; ga naar de arts.
- 2 Bij een insect: druppel lauw water in het oor.

Insectensteken:

- 1 Verwijder bij een steek van een bij de achtergebleven angel onmiddellijk met een pincet of door deze er met de nagel uit te strijken, ev. vacuümpompje gebruiken.
- 2 Zorg ervoor dat het eventueel aanwezige gifblaasje niet wordt leeg geknepen.
- 3 Behandel de plaats met azaron of
- 4 Leg een nat kompres op de steekplaats
- 5 Iemand die door een wesp of bij in mond of keel is gestoken moet onmiddellijk naar een arts.

Uitgeslagen tand:

- 1 Laat het slachtoffer zitten .

- 2 Pak de tand bij de kroon (niet aan de wortel) en spoel hem schoon met melk of water.
- 3 Bewaar de tand in melk of speeksel.
- 4 Veeg gezicht en mond schoon.
- 5 Ga naar de tandarts.

Eerstegraads brandwond:

- 1 Onmiddellijk koelen met lauw water (10 minuten).
- 2 Waterstraal niet direct op de brandwond laten lopen.
- 3 Kleding niet verwijderen.

Vergiftiging:

Bijtende stoffen: (vaatwasmiddel, toiletreiniger, ammonia etc)

- 1 Zo snel mogelijk 1 tot 2 glazen water drinken.
- 2 Niet laten braken.
- 3 Direct naar een arts.

Petroleumproducten: (Lampolie, terpentijn, etc)

- 1 Niet laten braken.
- 2 Zo snel mogelijk naar het ziekenhuis.
- 3 Geef een restant van de giftige stof mee.

Niet bijtende stoffen: (geneesmiddelen, bestrijdingsmiddelen, giftige planten en vruchten)

- 1 Laat het slachtoffer braken.
- 2 Niet laten drinken.
- 3 Zo snel mogelijk naar een arts of ziekenhuis.
- 4 Geef het restant of verpakking van de giftige stof mee.

Kneuzing en verstuiking:

- 1 Koelen van het getroffen lichaamsdeel.
- 2 Aanleggen van een drukverband.
- 3 Rust en steun geven aan het getroffen lichaamsdeel.
- 4 Zo nodig doorsturen naar een arts.

In alle andere gevallen en als er sprake is van ernstig letsel !:

- 1 Let op gevaar voor slachtoffers en anderen.
- 2 Ga na wat er gebeurd is.
- 3 Stel het slachtoffer gerust.
- 4 Alarmeer de BHV-er, of bij diens afwezigheid een arts.
- 5 Het slachtoffer **niet** verplaatsen.

DE EHBO-dozen bevinden zich:

Bij de hoofdingang / bij de kleuteruitgang

Aanvullingen in de personeelskamer.

Deel 2 Het veilig voelen

Uitgangspunt bij al onze plannen is dat de sleutel tot verandering en verbetering de vergroting van de competenties van de onderwijsgeevenden is. Daartoe dienen zij wel de middelen beschikbaar te hebben.

In volgorde behandelen we in dit plan:

1. Preventie
 - 1.1 Competentievergroting i.v.m. het omgaan met ongewenst gedrag
 - 1.2 De methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling
 - 1.3 Signalering van problemen op Sociaal Emotioneel gebied
 - 1.4 De zorgstructuur bij gesignaleerde problemen.
2. Afspraken / gedragscodes
 - 2.1 De gedragsregels tussen de leerlingen.
 - 2.2 Gedragscodes op de volgende onderscheiden terreinen:
 - 2.2.1. Pestprotocol
 - 2.2.2. Klachtenregeling
3. Betrokken personen
 - 3.1 De interne contactpersoon
 - 3.1.1 De taken van de interne contactpersoon
 - 3.1.2. Scholing en netwerken.
 - 3.2. De externe vertrouwenspersoon
 - 3.2.1. De taken van de externe vertrouwenspersoon.

Bijlagen:

A Procedure afhandeling van klachten

B Protocol kindermishandeling

1. Preventie:

1.1 Competentievergroting i.v.m. het omgaan met ongewenst gedrag.

Ondanks de prettige sociale sfeer op de Triangel hebben wij ook af en toe te maken met gedragsproblematiek.

De sleutel voor een beter omgaan met gedragsproblemen is het vergroten van de competenties van de onderwijsgeevenden.

Naast vormen van scholing is tevens mogelijk dat:

- De leerkrachten bij problemen in de klas kunnen een beroep doen op de IB-er die in de klas observaties uitvoert die moeten leiden tot een plan van aanpak in de klas.
- De leerkracht kan een beroep doen op collegiale consultatie door een deskundige van het samenwerkingsverband Unita. Doel van deze consultatie is het vergroten van de handelingsbekwaamheid van de leerkracht.
- De leerkracht kan voor de individuele leerling de vastgestelde stappen van het zorgplan doorlopen.

De observaties van de leerkrachten en de gegevens uit de signaleringslijsten ZIEN worden besproken tijdens leerlingbesprekingen. Deze besprekingen zorgen ervoor dat de problemen niet achter de deur van de klas verborgen blijven en dat de leerkrachten van de overige klassen op de hoogte zijn van de problemen en van de ondernomen acties.

1.2 De methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling

De Triangel heeft gekozen voor het werken met de methode 'HIRO'.

Achtergrondinformatie

De methode 'HIRO' stelt scholen in staat om sociale competentie te bevorderen vanuit een hedendaagse visie.

Sociale competentie is het vermogen om op een adequate manier sociaal en emotioneel te functioneren. Adequaat wil zeggen dat een leerling rekening houdt met zijn eigen belangen en met de belangen van een ander en dat hij rekening houdt met de waarden en normen die in de samenleving gelden.

Training Categorieën:

Deze gedragingen zijn onderverdeeld in acht gedragscategorieën, nl.:

1. Ervaringen delen

Met andere delen wat je bezighoudt, zowel positieve als negatieve ervaringen.

2. Aardig doen

De andere op een positieve manier benaderen en zorg dragen voor anderen.

3. Samen spelen en werken

Samen met anderen iets tot stand brengen.

4. Een taak uitvoeren

Omgaan met taken en opdrachten, zowel schoolse als andere taken.

5. Jezelf presenteren

Jezelf kenbaar maken in het gezelschap van anderen.

6. Een keuze maken

De manier waarop je kiest en beslist en/of je eigen keuzes kunt maken.

7. Opkomen voor jezelf

Omgaan met weerstand van anderen en voor jezelf zorgen.

8. Omgaan met ruzie

Op een goede manier conflicten oplossen.

Materialen:

Voor iedere groep is er een activiteitenmap met twintig lessen. Iedere activiteitenmap bevat een handleiding voor leerkrachten. Bij de gehele methode hoort een theoretische verantwoording. De leerkrachten geven een keer in de twee weken een les uit deze methode. Bij bepaalde voorvallen in de groep of op school worden er passende lessen uitgekozen. In de tussenliggende periode worden de leerpunten regelmatig benoemd en besproken.

1.3 **Signalering van problemen op sociaal - emotioneel gebied.**

De basis voor het signaleren van problemen vormen de observaties van de leerkrachten in de klas.

In het dagelijks werk en in de contacten met de ouders worden zij het eerste geconfronteerd met problemen in de ontwikkeling.

Indien de problemen niet eenvoudig op te lossen zijn neemt de leerkracht contact op met de IB'er. Tijdens dit overleg worden de gesignaleerde problemen besproken en worden besluiten genomen over verdere acties. In dit gesprek vindt afstemming plaats over de aanpak en wordt de doorgaande lijn in de ontwikkeling besproken.

Daarnaast vult elke leerkracht tweemaal per jaar de signaleringslijst sociaal-emotionele ontwikkeling in bij het signaleringssysteem ZIEN.

Deze lijst wordt digitaal ingevuld en opgenomen in het leerlingvolgsysteem en is daardoor bereikbaar voor de leerkrachten in de volgende jaren.

1.4 **De zorgstructuur bij gesignaleerde problemen.**

De uitkomsten van de lijsten worden door de IB'er verzameld en in een groeps- en schooloverzicht nader bekeken. De uitkomsten worden besproken binnen het team. Zowel de individuele problemen als de groepsproblemen worden besproken en er worden afspraken gemaakt over verdere actie.

Iedere leerkracht overlegt over de signaleringslijst met de leerkracht(en) die de klas het voorgaande jaar had. Ook vervolgstappen worden besproken tijdens dit overleg.

2. De afspraken / Gedragscodes.

2.1 De gedragsregels tussen de leerlingen.

Schoolregels zijn:

- Je bent verantwoordelijk voor je eigen spullen en voor de materialen van de school.
- Ga respectvol en aardig met elkaar om.
- Praat met en over elkaar, zoals jij ook wilt dat anderen met en over jou praten.
- Doe niets wat een ander niet wil
- Samen spelen betekent dat je ook probeert om samen te delen.
- Veeg je voeten als je binnenkomt en hang je jas en tas goed op.
- Tijdens het eten en drinken in de school zit je op je stoel.
- Bij de gymnastiek hang je je kleding op de haken en zet je je schoenen aan de kant.

Pleinregels zijn:

- Op het plein , de stoep en de oversteekplaats mag je niet fietsen.
- Tijdens de schoolpauze blijf je buiten, bij uitzondering mag je binnen blijven.
- Je blijft op de tegels van het schoolplein, dus niet in de bosjes.
- Voetballen:

1^e Er wordt gevoetbald volgens een rooster

2^e Je mag niet voor schooltijd voetballen.

3^e Ja mag alleen voetballen op het daarvoor bestemde deel van het schoolplein

4^e Houd rekening met anderen.

5^e In de gang hou je de bal vast

- Handballen en basketballen mogen altijd.
- Als je naar binnen gestuurd wordt, meld je dan bij je eigen meester of juf.
- In de school en op het schoolplein mag je niet skeeleren/skaten.

In alle klassen hangen overzichten van gedragsregels. Deze worden regelmatig met de kinderen besproken.

Klassenregels worden door de leerkrachten in de groep samen met de kinderen opgesteld en besproken.

2.2 Gedragscodes:

2.2.1 Pestprotocol

Het pestprotocol is een aantal afspraken over het tegengaan van pesten.

Dit zijn afspraken die gemaakt worden tussen de school, de kinderen en de ouders.

1. **Wij pesten niet.**
2. **Wij accepteren niet dat er gepest wordt.**

De tweede regel richt zich nadrukkelijk op de leerling, leerkrachten en ouders gezamenlijk. Een goede samenwerking biedt de beste kansen op resultaat.

Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in het pestprotocol geconcretiseerd, door af te spreken welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er gepest wordt.

De groepsleerkracht krijgt van alle betrokkenen meldingen bij signalen van pesten.

De groepsleerkracht is de centrale persoon bij het uitvoeren van dit pestprotocol.

Handelingen van leerlingen

- ▶ Als de kinderen merken dat er gepest wordt, vertellen zij dit aan de leerkracht en/of ouders.

Handelingen van leerkrachten richting leerlingen en klas

- ▶ De leerkracht bespreekt elk pestprobleem met de betrokken leerlingen. Eerst met het gepeste kind, vervolgens met het pestende kind. De gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op het ondernemen van vervolgstappen.

Hierbij worden de vier 'w vragen' gebruikt:

Waar?

Wanneer?

Wie?

Wat?

- ▶ De leerkracht bespreekt elk pestprobleem niet alleen met de directe betrokkenen, maar ook met de klas als geheel indien dat zinvol wordt geacht.

De leerkracht neemt in dit gesprek duidelijk stelling tegen pestgedrag.

- ▶ De leerkracht meldt een pestprobleem bij de intern begeleider en brengt daarbij schriftelijk verslag uit van de gesprekken die met de kinderen zijn gevoerd.

Indien nodig brengt de intern begeleider een schriftelijk advies uit.

- ▶ De leerkracht past na een feitelijk waargenomen en bekend pestprobleem direct en duidelijk de sancties van verwijdering uit de situatie toe.

- ▶ Bij een pestprobleem kiest de leerkracht, in overleg met de intern begeleider, een vorm van begeleiding voor de pestende leerling en voor de gepeste leerling uit.

Deze begeleiding/aanpak wordt schriftelijk vastgelegd.

In overleg met betrokkenen kan contact worden opgenomen met een externe deskundige.

Handelingen van leerkracht richting ouders

- ▶ De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het gepeste kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.

- ▶ De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het pestende kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.

- ▶ In deze gesprekken worden de ouders op de hoogte gebracht van het probleem en probeert de leerkracht meer inzicht in de situatie te krijgen.
- ▶ In een vervolgesprek met de ouders van de direct betrokken gepeste leerling wordt een plan van aanpak besproken. Dit plan is schriftelijk uitgewerkt en wordt aan de ouders meegegeven.

Handelingen van ouders

Ouders van het gepeste kind

- ▶ Als ouders de indruk hebben dat hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.
- ▶ De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en nemen stelling tegen het pesten.
- ▶ De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar visie te horen.
- ▶ Indien er sprake is van een ernstige “pestsituatie”, stellen de ouders zich terughoudend op in het zelf oplossen van het probleem in rechtstreeks contact met de betrokken kinderen en hun ouders.
- ▶ De ouders verlenen hun medewerking aan een door de leerkracht voorgesteld overleg.

Ouders van het pestende kind

- ▶ Als ouders horen dat hun kind pest, nemen zij het probleem serieus.
- ▶ De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind, straffen het niet, maar nemen stelling tegen het pesten.
- ▶ De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar bevindingen te horen.
- ▶ De ouders werken mee aan het plan van aanpak dat door de leerkracht wordt voorgesteld.

Ouders van meelopers

- ▶ Als ouders van hun kind horen over pestgedrag in de klas, nemen zij dit probleem serieus.
- ▶ De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind en proberen zicht te krijgen op de aard en omvang van het probleem.
- ▶ De ouders nemen stellingen tegen het pesten.
- ▶ De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen.

Voor alle betrokken ouders geldt:

- ▶ De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht. Als zij zich om welke reden dan ook niet willen wenden tot de groepsleerkracht, dan nemen zij contact op met de directie.

2.2. Incidentenprotocol

Er is een verschil tussen pesten (structureel) en eenmalige incidenten (niet structureel).

Als er sprake is van een incident begeleiden wij de kinderen in het oplossen van hun onderlinge probleem met behulp van het volgende stappenplan:

Wij vragen ieder kind eerst individueel te kijken naar wat hun eigen rol in het incident is geweest. Dit betekent dat een kind niet alleen moet wijzen naar een ander, maar ook te rade moet gaan wat zijn eigen handelen is geweest.

("Wat zou ik de volgende keer anders doen?")

Daarna vragen wij of de kinderen rustig genoeg zijn om over het incident te praten.

Vooraf stelt de volwassene:

"Ik hoor meestal bij ruzies dat de ander is begonnen."

Ik was er niet bij. Jullie weten zelf hoe alles is gegaan.

Ik heb geen probleem met jullie, jullie hebben een probleem met elkaar.

Jullie zitten bij elkaar op school / in de klas.

Op deze manier kunnen jullie niet doorgaan.

Vragen van de volwassen begeleider:

- Ben je rustig genoeg geworden om met elkaar te praten? ("Of moet ik een boksring klaarzetten?" Humor haalt vaak de spanning weg.)

- "Kun je op een rustige manier de anderen vertellen welk gedrag je irriteert / van welk gedrag je last hebt?"

- "Kun je ook vertellen wat je eigen aandeel in het incident was?"

- "Kun je een afspraak voor de toekomst maken?"

- "Willen jullie dat ik erbij blijf of ben je groot genoeg om het zonder mij uit te praten?"

Het gesprek tussen de kinderen:

- Bij wens om erbij te blijven houdt de volwassenen zoveel mogelijk zijn commentaar tijdens het gesprek voor zich. De kinderen moeten zelf een oplossing bedenken. Dit heeft vele malen sterker effect dan het van bovenaf opleggen van een oplossing.

- Bij aangeven dat de kinderen het zonder de volwassene erbij kunnen uitpraten: De volwassene blijft in de buurt en houdt in de gaten of er serieus wordt gesproken.

Afspraak: "Jullie spreken het uit en proberen tot een oplossing te komen."

"De oplossing kom je na het gesprek meteen aan mij melden".

Komt er geen oplossing, dan spreekt de begeleider na schooltijd met de kinderen samen om alsnog tot een afspraak te komen.

Evaluatie:

We plannen een moment in de agenda om met de kinderen te kijken of de afspraak ook na enkele dagen goed wordt nageleefd.

2.3 De klachtenregeling.

Overal waar gewerkt wordt zijn er weleens misverstanden, of worden fouten gemaakt.

Ons streven is dat elke leerkracht u en / of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en / of uw kind luistert en samen met u naar de best mogelijke oplossing zoekt.

Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt, dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling.

In onderstaand schema geven wij de klachten routes aan .

Klacht Routes			
1	2	3	4
Klacht van onderwijstkundige aard o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • ethode • aanpassing programma • oetsing, beoordeling 	Klacht van schoolorganisatorische aard o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • akanties, vrije dagen • schoolbijdrage • inzetten toets capaciteit/RT 	Klacht over ongewenst gedrag <ul style="list-style-type: none"> Agressie Geweld Racisme Discriminatie Pesten 	Klacht over ongewenst gedrag <ul style="list-style-type: none"> Seksuele intimidatie MELD- EN AANGIFTEPLICHT voor iedereen in de school bij vermoeden seksuele intimidatie naar minderjarige
Gesprek met de groepsleerkracht/ vakdocent		Gesprek met de groepsleerkracht/ vakdocent	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de schoolleiding	Gesprek met de schoolleiding	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de schoolleiding	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met contactpersoon	Gesprek met contactpersoon eerste opvang: (melden bij het bevoegd gezag) en doorspelen naar: schoolarts; meldpunt kindermishandeling en politie en leerplichtambtenaar
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Gesprek met externe vertrouwenspersoon
Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat; Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie

Klager beslist over te volgen route

Alle afspraken en belangrijke punten worden tijdens de gehele procedure vastgelegd in het logboek van de intern begeleider en/of er wordt een apart dossier aangelegd.

Ook de Stichting heeft een procedure voor klachtenafhandeling. Deze is opvraagbaar bij de directie.

3. Betrokken personen bij klachten.

3.1 De interne contactpersoon.

De interne contactpersonen van de school zijn Marjolein van der Aar en Sarah Wellinga. Hun taken zijn om klachten van ouders of kinderen serieus te nemen en op een goede manier te behandelen. Elke ouder of kind kan een beroep op haar doen als er problemen zijn, van welke aard dan ook. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.

3.1.1. Taakomschrijving interne contactpersoon:

De taken van de interne contactpersoon zijn in twee delen te onderscheiden

- **Preventie**
Initiatieven nemen in preventie-activiteiten
Voorlichting geven aan ouders en kinderen en collega's over thema's rond machtsmisbruik.

- **Begeleiding bij de klachtenroutes.**

Bij klachtenroute 1 en 2:

De contactpersoon draagt er zorg voor dat zij de klager goed begeleidt in de beide klachtenroutes en ziet toe op het juist volgen van de procedures.

Bij de klachten routes 3:

Bij een klacht in deze route is het van groot belang dat indien de eerste opvang niet tot het gewenste resultaat leidt het traject na verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon verder goed begeleid wordt.

Bij klachtenroute 4:

Eerste opvang
Verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon
Meldplicht bij het bestuur bij seksuele intimidatie.
Contact opnemen met de ouders
Nazorg.

Via de nieuwsbrief worden de ouders geïnformeerd over de interne contactpersoon.

3.1.2. Scholing van de interne vertrouwenspersoon

De Stichting organiseert jaarlijks cursus bijeenkomsten voor de interne vertrouwenspersonen op de scholen. Vervolgens wordt er een netwerk van vertrouwenspersonen opgezet, waarin men elkaar informeert en men leert van elkaars ervaringen. De leiding van dit netwerk en de scholing worden verzorgt door de onderwijsbegeleidingsdienst CED-groep.

3.2 De externe vertrouwenspersonen:

De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn:

Dhr. Frank Brouwer

Mevr. Els Rietveld

Beiden werkzaam bij de CED groep, Rotterdam

Tel.: 010 – 4071599

e-mail: evp@cedgroep.nl

3.2.1 Taken van de externe vertrouwenspersoon:

Ten aanzien van de klachtenroutes 3 en 4 heeft de externe vertrouwenspersoon de volgende taken:

- Ondersteunen en begeleiden van de leerling die is lastiggevallen
- Gesprekken voeren met ouders
- Verwijzen naar hulpverlenende instantie
- Ondersteuning bieden bij het indienen van de klacht en / of het doen van aangifte
- Bemiddelen tussen klager en aangeklaagde
- Adviseren van het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling
- Geven van voorlichting aan team en ouders over het thema machtsmisbruik
- Geven van beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag.

BIJLAGEN BIJ DEEL 2

Bijlage A:

Procedure afhandeling van klachten de Triangel (intern verspreid)

01. DE VOORBEREIDING

snel een afspraak maken;
er niet met anderen over praten;
plaats van gesprek;
wie komen;
klachtenprocedure doorlezen;
telefoonnummers klaarleggen,
kent de intern begeleider de leerling/aangeklaagde;
informatie inwinnen;
gespreksvragen opstellen;
logboek klaarleggen

02. HET EERSTE GESPREK

luisteren;
doorvragen;
wat ziet klager als volgende stap;
welke actie onderneemt klager;
welke steun geeft de intern begeleider;
met slachtoffer praten of doorverwijzen;
met aangeklaagde praten of doorverwijzen;
bij serieus vermoeden seksuele intimidatie politie inlichten (wettelijk verplicht)

03. DE VERTROUWENSPERSOON

inschakelen vertrouwenspersoon toelichten aan klager;
alternatieven toelichten;
procedure toelichten;
waar is klager bang voor;
toestemming vragen om
vertrouwenspersoon/directie in te lichten;
alert zijn op nieuwe signalen uit betreffende klas

04. DE DIRECTIE

afhankelijk van **3.** de directie informeren in overleg met de vertrouwenspersoon;
of
vertrouwenspersoon informeert de directie/bestuur

05. DE RODDELS

voorkomen door zorgvuldig handelen;
ouders schriftelijk vragen om klachten met de intern begeleider te bespreken;
individuele roddelaars uitnodigen voor gesprek;
klager opnieuw uitnodigen voor gesprek, vooral als deze onder roddels lijdt

06. DE FORMELE KLACHT

klachtenformulier aanreiken; evt. samen met klager invullen;
crisisteam formeren;
vervolgstappen doornemen en afspraken maken

07. HET TEAM

bevoegd gezag/directie informeert team;
NB: Iedereen moet aanwezig zijn!;
belangen klager behartigen en bewaken;
overleg over informeren van ouders en manier waarop;
signalen van (seksueel)misbruik toelichten, zodat collega's weten waar ze op moeten letten;
deskundigen inschakelen

08. DE OUDERS

afhankelijk van de ernst van de klacht de ouders informeren;
niet over personen praten;
procedurele uitleg geven

09. DE KINDEREN

de leerlingen/klasgenoten krijgen de noodzakelijke informatie;
directie en leerkracht nemen hiertoe het initiatief;

10. DE VERDERE AFHANDELING VAN DE KLACHT

alert blijven op signalen; opvang nieuwe meldingen; opvang ouders en kinderen bij dagelijkse besommeringen

Bijlage B

Protocol kindermishandeling (intern verspreid)

01. VERMOEDEN

opvallend/afwijkend gedrag (wil niet mee doen met gym b.v.);

blauwe plekken;

let op objectief waarneembaar gedrag/zaken; los van je interpretatie ervan

02. DELEN VAN DE ZORG

bespreken van het vermoeden met betrokken collega,

directie,

externe vertrouwenspersoon,

schoolarts;

vragen advies bij het AMK / Veilig Thuis

03. OBSERVEREN/SIGNALEREN

gericht observeren door intern contactpersoon, collega, vakleerkracht gym

04. VERMOEDEN VERSTERKT?

04a. NEE: overleg met 02; zaak in de gaten houden; STOP

04b. TWIJFEL? Ja: consultatie intern/extern

overleg met onder **02.** genoemde perso(o)n(en), of AMK of extern contactpersoon;

gesprek voorbereiden met deskundigen

04c. SERIEUS VERMOEDEN seksuele intimidatie onmiddellijk melden bij politie (wettelijk verplicht).

05. PRATEN MET HET KIND

nadenken over introductie en het begin van het gesprek, indien mogelijk in overleg met deskundigen;

vervolgstappen in overleg en zo mogelijk met goedvinden van het kind

06. BEVESTIGING?

06a. NEE: overleg met 02. in de gaten houden; STOP

06b. TWIJFEL/JA: opnieuw consultatie

uitkomsten gesprek(ken) overleggen met in **02.** genoemde perso(o)n(en)

07. INSCHAKELEN EXTERNE INSTANTIES

een beroep doen op AMK, deskundigen uit het signaleringsoverleg, OBD, politie, huisarts, schoolarts, RIAGG

08. OUDERS MOTIVEREN VOOR HULPVERLENING

kijken wie ingang heeft in het gezin; wat kan een (latente) hulpvraag van de ouders zijn; welke vervolg/verwijsmogelijkheden zijn er

09. VOORTGANG EN OPVANG

afspraken over contacten met hulpverlenende instanties, voor het betrokken kind, voor de leerkracht en voor opvang van de kinderen in de klas; registratie in het leerlingdossier

Alle afspraken en belangrijke punten worden tijdens de gehele procedure vastgelegd in het logboek van de intern contactpersoon en/of er wordt een apart dossier aangelegd.

Deel 3 Gedragscode volwassenen in de basisschool

oktober 2005 – aangepast 2022

‘Begrensd gedrag, naar gedragsregels op school’

Schooltype	Openbare basisscholen.
Doelgroep	Personeelsleden / Volwassenen / die belast zijn met zorg en/of begeleiding van de leerlingen Volwassenen die andere taken in school uitvoeren Stagiaires / studenten
Terrein	Gedragsregels en omgangsvormen ter preventie van seksuele intimidatie.
Detailering	Naast een toelichting en algemene uitgangspunten wordt voor verschillende situaties die zich op school voordoen omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. Er zijn geen sancties vermeld. Wel wordt de procedure van een klacht toegelicht.
Formulering	De gedragscode is geen opsomming van regels maar geeft toelichting bij allerlei schoolse situaties zoals: nablijven, omkleden, lichamelijk contact, knuffelen, op schoot nemen, zoenen, straffen, pesten, enzovoorts.
Handhaving	Elkaar aanspreken op naleven van regels. Leerkrachten spreken elkaar en leerlingen aan. Ouders worden door de directie aangesproken.

uitgangspunten

Algemeen

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Schoolse situaties

Nablijven

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Kleding

Lichaamscontact

Knuffelen en op school nemen

Vechtende leerlingen

Controleverlies

Kinderen aanraken, aanhalen

Kinderen troosten en belonen

Kinderen zoenen

Leerlingen straffen

Lichamelijk geweld

Zwemmen

Het gebruik van de kleedruimte

Meezwemmen

Het zwembadpersoneel

Gymnastieklessen

Gescheiden aan- en uitkleden

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Ongelukken in de gymzaal, douche of kleedruimte

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Het schoolreisje / schoolkamp

Het slapen

Het betreden van de slaapzaal

Het slapen van de leiding

Buitenactiviteiten

Alleen zijn met een leerling

Pesten

Racisme en discriminatie

Bespreken van onacceptabel gedrag

Klachten

Richtlijnen

Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.

- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat **waarin** kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Algemeen

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Schoolse situaties

Leerlingen thuis uitnodigen...alleen bij hoge uitzondering

Nooit via E Mail 1 op 1 contacten leggen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten **blijven**, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere **nablijf sessies** wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden **met** de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen **zo veel** mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt **er**voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. wat er gebeurt.

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of **bewust** prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als **dit** een gevaar oplevert.

Petjes/capuchon op in de klas...leerkracht bepaalt of je wel of geen petje/capuchon e.d. op mag. Voorop staat dat er altijd oogcontact moet zijn.

Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamenlijk contact is en **leerling/leerkrachten** heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamenlijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamenlijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamenlijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamenlijk geweld

Lichamenlijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamenlijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Zwemmen

Omkleden/ douchen

Als de faciliteiten het toelaten, kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe, dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnenloopt. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich, indien mogelijk, gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen

Soms komt het voor dat een leerkracht en/of ouder mee zwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van 'ordehandhaving' zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Het schoolreisje/schoolkamp

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale school situatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongens zaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding, indien mogelijk, slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet **vergezeld** door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een 'één op één'-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Pesten

Zie het pestprotocol eerder beschreven in dit Veiligheidsplan.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.