

# **BELEIDSPLAN FYSIEKE en SOCIALE VEILIGHEID**



**OBS de Langereis  
Ursem**

## **Woord vooraf**

Voor u ligt het format 'fysieke en sociale veiligheid'. Elke school van Stichting Allure kan dit veiligheidsplan invullen en aanvullen waardoor het aansluit bij de feitelijke situatie van de betreffende school.

Het veiligheidsplan moet actueel zijn. Die opdracht ligt bij de school. Het eerste blad is dan ook registratieformulier waarin de wijzigingen worden opgenomen.

Elke vier jaar wordt het format van het veiligheidsplan door de bestuurder geactualiseerd en aan de scholen opnieuw beschikbaar gesteld.

3 november 2014

## Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 5
Wettelijk kader inspectie	blz. 6
Organogram veiligheid	blz. 9
<b>1. Veiligheid binnen de school</b>	blz. 10
1.1 Interne partijen	blz. 10
1.2 Externe partijen	blz. 11
<b>2. Preventiemedewerker</b>	blz. 12
<b>3. Toezicht en schoolregels</b>	blz. 14
3.1 Pleinregels	blz. 15
3.2 Speelregels	blz. 15
<b>4. Ouders</b>	blz. 16
4.1 Meehelpen	blz. 16
4.2 Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen	blz. 16
4.3 Houden aan regels	blz. 16
4.4 Het belang van betrokkenheid van ouders/verzorgers	blz. 16
<b>5. Schoolplein en gebruik ruimtes</b>	blz. 17
<b>6. Schoolreisje</b>	blz. 18
6.1 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid	blz. 18
<b>7. Verkeersveiligheid</b>	blz. 21
7.1 Soorten verkeersbrigadiers	blz. 21
<b>8. Risico-inventarisatie en evaluatie</b>	blz. 23
<b>9. Ongevallen en risico's vastleggen</b>	blz. 24
<b>10. Brandveiligheid</b>	blz. 25
10.1 Ontruimingsoefening	blz. 25
<b>11. Gedragscodes</b>	blz. 27
11.1 Begrippen	blz. 27
11.2 Privacy	blz. 28
<b>12. Klachtenregeling</b>	blz. 30
12.1 Klachtenprocedure (van Allure bijlage 1)	blz. 30
12.2 Contactpersoon	blz. 30
12.3 Vertrouwenspersoon	blz. 30
12.4 Bovenschools vertrouwenspersoon	blz. 31

12.5 Schorsing en verwijdering van kinderen (van Allure bijlage 2)	blz. 31
Overzicht protocollen	blz. 33
Protocol Website	blz. 34
Protocol Internet	blz. 35
Protocol Discriminatie	blz. 36
Protocol Geweld	blz. 37
Protocol Incidenten	blz. 39
Protocol Pesten (van Allure bijlage 3)	blz. 40
Protocol Schorsing (en verwijdering van Allure bijlage 2)	blz. 47
<b>Aandachtspunten wet op primair onderwijs dit schooljaar art. 40c</b>	
a. schorsing langer dan een dag moet gemeld worden bij de inspectie via het schooldossier	
b. leerlingen mogen ten hoogste een week geschorst worden	
c. het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders kenbaar gemaakt worden	
Protocol Seksuele Intimidatie	blz. 50
Protocol Vernielingen	blz. 52
Protocol Rouwverwerking (van Allure bijlage 4)	blz. 53
Bij overlijden leerling	blz. 54
Bij overlijden leerkracht	blz. 56
Bij overlijden ouder	blz. 58
Bij overlijden van een medewerker binnen de school	blz. 59
Bij overlijden ouder/partner/kind leerkracht	blz. 60
Verwerkingsideeën	blz. 61
Meldingsformulier incidenten	blz. 62
Protocol "Informatieverwerking gescheiden ouders" (van Allure bijlage 5)	blz. 64
Protocol Schoolzwemmen	blz. 66
<b>Van Allure protocol sociale veiligheid (bijlage 6)</b>	
<b>Van Allure protocol medicijn en medische handelingen (bijlage 7)</b>	
Invullijst Allergie	blz. 69
Calamiteiten-/ontruimingsplan	blz. 70

## **Inleiding**

### **Waarom een visie op veiligheid**

De aandacht voor het verschijnsel (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren enorm toe. Incidenten worden steeds vaker ervaren als een structureel probleem. De focus op onveiligheid heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen op scholen en tot de betrokkenheid van instanties als het maatschappelijk werk en de politie.

De gevolgtrekking is dan ook dat 'Veiligheid op Scholen' op dit moment een belangrijk thema is en in toenemende mate een belangrijk thema zal worden in het onderwijsbeleid. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid is dat het te voeren beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van de school.

### **Visie op veiligheid**

Voor een helder en eenduidig beeld van het begrip *veiligheid* is een goede begripsdefinitie van de begrippen 'veiligheid' en 'onveiligheid' van belang. Veiligheid en onveiligheid zijn namelijk twee begrippen die veel worden gebruikt. Het lijkt er zelfs in discussies en beleidsvorming op alsof deze twee begrippen onderling uitwisselbaar zijn. In het praten over veiligheid hebben we het veelal over incidenten (onveiligheid). In onze wens om de veiligheid te vergroten reageren we vaak op incidenten en op opgetreden en/of ervaren onveiligheid.

Het is dan ook belangrijk dat we aangeven hoe we de twee begrippen zien en hoe zij zich tot elkaar verhouden.

We definiëren *veiligheid* in termen van de aanwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten; *onveiligheid* in termen van afwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten.

Veiligheid wordt dus niet langer aan de hand van de aanwezigheid of afwezigheid van incidenten gedefinieerd. Een veilige school is dus niet een school waar geen incidenten zijn opgetreden maar is een school waar adequate voorzieningen en maatregelen zijn getroffen.

Veiligheid is ook een *dynamische* toestand. Dat wil zeggen dat werken aan veiligheid een doorlopend proces is. Aangezien de situatie in de tijd kan veranderen, kunnen maatregelen en voorzieningen die in eerste instantie veiligheid creëerden, te kort gaan schieten. Dezelfde maatregelen zijn dan minder adequaat en passend bij de situatie, er treedt een verschuiving (dynamiek) op in de veiligheidssituatie.

### **Wat verstaan we onder veiligheid**

We maken onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

#### **Wat is een fysiek veilige school?**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op de veiligheid in het gebouw en op het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de ARBO dienst en de gemeente. Ten aanzien van de genomen maatregelen omtrent de fysieke veiligheid verwijzen we naar de bijlage 'Maatregelen fysieke veiligheid'.

## **Wat is een sociaal veilige school?**

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, een interne vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

Ten aanzien van de genomen maatregelen omtrent de sociale veiligheid verwijzen we naar de bijlage 'Maatregelen sociale veiligheid'.

## **Wettelijk kader inspectie**

Het is een goede zaak dat scholen meer aandacht aan veiligheid schenken. Deze beslissing is ingegeven door maatschappelijke ontwikkelingen en incidenten. Sinds 1 januari 2006 beoordeelt de inspectie hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd wordt: Stelt een school zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving, en van incidenten? Probeert de school incidenten te voorkomen en adequaat af te handelen? In het basisonderwijs wordt de sociale veiligheid vanaf 1 januari 2006 beoordeeld op basis van vier verschillende indicatoren, die opgenomen zijn onder de aspecten 'Kwaliteitszorg en Sfeer op school':

### **Indicatoren**

Bij een jaarlijks onderzoek gaat het om de volgende indicatoren:

**indicator 1.7** De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Bij een periodiek kwaliteitsonderzoek betreft het de indicatoren:

**indicator 9.7** De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Met andere woorden: 'Hoe beleven leerlingen en leerkrachten de sociale veiligheid op school en weet de school welke incidenten zich in het dagelijkse sociale verkeer kunnen voordoen – worden deze opgemerkt en als zodanig herkend?'

### **indicator 9.5 De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school**

Hoe veilig leerlingen en personeel zich feitelijk voelen, wordt al beoordeeld tijdens het periodiek kwaliteitsonderzoek. Deze beoordeling gebeurt bij indicator 9.5.: 'De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school'. Indicator 9.5 is inhoudelijk verwant aan de nieuwe indicatoren, maar betreft uitsluitend de beleving van sociale veiligheid. De nieuwe indicatoren beoordelen de **beleidskant** van sociale veiligheid.

**indicator 9.8** De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op **preventie van incidenten**.

**indicator 9.9** De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op **het optreden na incidenten**.

### **Wanneer worden welke indicatoren beoordeeld?**

In principe wordt de sociale veiligheid alleen tijdens een jaarlijks onderzoek beoordeeld. Krijgt deze indicator (1.7) een negatief oordeel, dan worden tijdens het daarop volgende periodiek kwaliteitsonderzoek de drie indicatoren (9.7, 9.8 en 9.9) meegenomen.

### **Beleidsmaatregelen van de school**

De nieuwe indicatoren omtrent sociale veiligheid beoordelen de (beleids)maatregelen waarvan verwacht wordt dat een school ze treft. Deze beleidsmaatregelen moeten de sociale veiligheid van leerlingen en personeel waarborgen.

Beoordeeld wordt of de school zich actief op de hoogte stelt van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Daarnaast wordt gekeken of de school beleidsmatig probeert incidenten te voorkomen en adequaat afhandelt als ze toch optreden. De school waarborgt de sociale veiligheid als, aan de hand van **concrete documenten**, aangetoond kan worden dat:

- minimaal eens per twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd worden over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de preventie van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt: voorkomen in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de afhandeling van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt.

### **Inzicht**

Als de school minimaal eens per twee jaar de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeelsleden systematisch in kaart brengt, is sprake van inzicht in de beleving van de sociale veiligheid. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van anonieme vragenlijsten, een monitor, aan de hand van panelgesprekken met representatieve groepen.

Leraren kunnen niet aan alle leerlingen zien hoe zij zich voelen. En uit onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat de helft van de gepeste kinderen niets aan de leraar vertelt. Leraren moeten dus bewust actie ondernemen om de veiligheidsbeleving van leerlingen te meten.

In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) is het gebruik van een schriftelijke vragenlijst problematisch; gesprekken met (individuele of groepjes) leerlingen zijn meer geëigend. Eventueel kan de school ook systematisch informatie inwinnen bij de ouders van deze jonge leerlingen.

Verder is sprake van goed inzicht in incidenten als de school jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid -kunnen- aantasten registreert. Dit geldt voor de veiligheid van leerlingen en leraren. Het is belangrijk de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid.

## **Voorkomen**

Gekeken wordt of de school gedragsregels heeft voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in een pestprotocol en/of een gedragscode. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en eventueel ook nog tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie). De gedragsregels kunnen ook betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding).

De school communiceert de gedragsregels ieder schooljaar actief met alle betrokkenen. Dit kan bijvoorbeeld door ze op te hangen in de klaslokalen of gangen, door het publiceren in de schoolgids, door ze van tijd tot tijd met leerlingen te bespreken, door ze te bespreken op ouderavonden.

De school controleert de handhaving van de gedragsregels in de klas, in het schoolgebouw en op het schoolplein. Onderzoek wijst uit dat beleidsmaatregelen op dit terrein alleen effectief zijn, als de school er ieder jaar opnieuw aandacht aan besteedt.

## **Optreden**

Gekeken wordt of de school heeft vastgelegd (bijvoorbeeld in een pestprotocol of gedragscode) hoe gereageerd wordt op incidenten. Deze procedures moeten bij alle betrokkenen bekend zijn. Duidelijk moet zijn hoe schending van afspraken bestraft wordt, welke sancties getroffen moeten worden (zoals schorsing of verwijdering) en wie daarbij een rol spelen. Het is met name van belang dat de rol van de schoolleiding en het overig personeel helder zijn aangegeven. De school voert bij voorkeur een lik-op-stuk-beleid, waarbij incidenten onmiddellijk bestraft worden. Personeelsleden, ook het ondersteunend personeel, worden indien nodig geschoold in het optreden na incidenten.

## **Tot slot**

In onze visie op veiligheid richten we ons zowel op de fysieke veiligheid als op de sociale veiligheid. De fysieke veiligheid richt zich met name op het gebouw en op maatregelen als ontruimingsplan. De sociale veiligheid richt zich met name op de onderlinge relaties tussen mensen en instanties. De maatschappelijke ontwikkelingen van individualisering, verharding, confrontatie, agressie en geweld, zijn ook de school binnengedrongen en worden zichtbaar als problemen in de onderlinge relaties.

De belangrijkste vier onderlinge relaties op school zijn:

- De relatie personeel - leerling
- De relatie personeel - ouder
- De relatie leerling – leerling
- De relatie personeel – personeel
- De relatie school - buurt

Deze vijf onderlinge relaties worden ook wel de 'primaire veiligheidsrelaties' genoemd. Dit zijn de relaties waarop we ons in eerste instantie richten. In tweede instantie richten we ons op het schoolmanagement; en pas in de derde instantie op de ketenorganisaties en de maatschappij.



## Samenvattend:

We kunnen concluderen dat veiligheid een dynamische toestand (situatie en/of beleving) is die ontstaat als resultaat van genomen maatregelen, voorzieningen en acties behorend bij de ervaren situatie en die gericht is op de kwaliteitsverbetering van het gebouw en de vier primaire veiligheidsrelaties.

## Organogram Veiligheid

### Hoofdstuk 1 Veiligheid op de school

Veel veiligheidsaspecten zijn van toepassing op de school. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongevallen te voorkomen. Naast wettelijke regels speelt bijvoorbeeld het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school een rol. Het is daarom van belang om een goede samenwerking te hebben met het team. Daarom is het belangrijk om te weten welke taken met het team. Welke taken hebben op een school? Informatie over de regels opgesteld. Veiligheid op de school is een geheel. Het is belangrijk om de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapscommissie, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt te laten leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon (directeur) of een coördinator. Dat is organisatorisch makkelijk te organiseren. Naast de directie is het belangrijk om de medewerker van de bedrijfsveiligheid te betrekken. Daarnaast is het belangrijk om de medewerker van de bedrijfsveiligheid te betrekken. Daarna is het belangrijk om de medewerker van de bedrijfsveiligheid te betrekken. Daarnaast is het belangrijk om de medewerker van de bedrijfsveiligheid te betrekken. Hierom is het belangrijk om de medewerker van de bedrijfsveiligheid te betrekken.

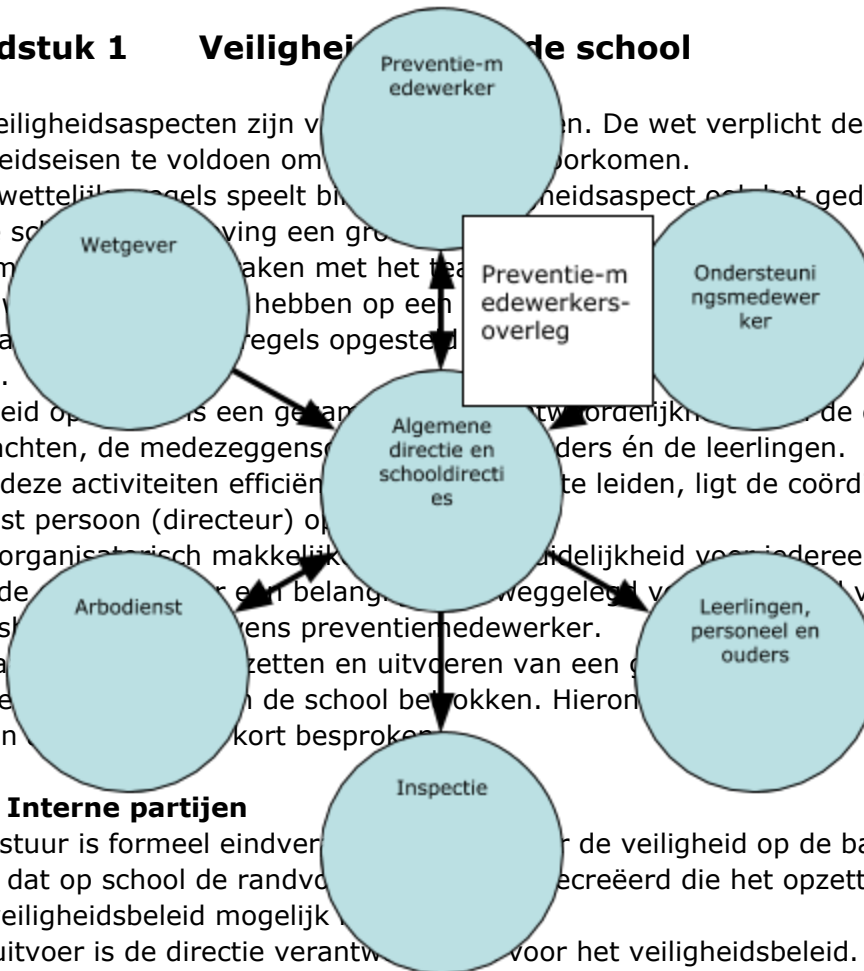
#### 1.1 Interne partijen

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maakt.

In de uitvoer is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) 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. In de lessen wordt aandacht besteed aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijs ondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.



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 melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en (bijna-)ongelukken.

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels medezeggenschapsraad, maar ook zij 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 medezeggenschapsraad is veiligheid regelmatig te vinden op de agenda.

## **1.2 Externe partijen**

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbo-wet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt.

De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbo-wet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten).

In de gebruiksvergunning 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. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

## Hoofdstuk 2 Preventiemedewerker

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als één iemand de werkzaamheden coördineert.

Een vaste persoon, de preventiemedewerker, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De taak van preventiemedewerker kan worden toebedeeld aan de HBHV-er, ondersteund door één of twee BHV-ers.

Bij ons op school is dat Hendrik Lubben. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel is in eerste instantie de veiligheidssituatie in kaart brengen en adviseren over de te nemen maatregelen.

Uit het actieplan naar aanleiding van de inspecties komen prioriteiten voor verbetermaatregelen naar voren. Via een maatregelenlijst, kan men een begroting opstellen voor de kosten van het doorvoeren van deze maatregelen. Het schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen.

### **Preventiemedewerker adviseert, begeleidt en ondersteunt**

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt bij vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden en de preventie van ongevallen en verzuim. De preventiemedewerker hoeft deze vragen niet allemaal zelf te kunnen beantwoorden. De preventiemedewerker moet vooral goed de weg weten in 'arboland' en kunnen samenwerken met bedrijfsarts en andere externe deskundigen. Kortom, met gezond verstand en een gezond bedrijf voor ogen, is de preventiemedewerker de interne coördinator zonder zelf expert te hoeven zijn.

Daarom stelt de wet als verplichte taken voor de preventiemedewerker:

- meewerken aan het opstellen van de RI&E;
- samenwerken met en adviseren aan de directie, personeel en evt. medezeggenschapsraad en
- meewerken aan de uitvoering van arbeidsbeschermende maatregelen (plan van aanpak).

Daarnaast kan de preventiemedewerker praktische taken krijgen, zoals:

- voorlichten over het onderhoud van apparaten;
- het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen;
- instructie geven over het werken met gevaarlijke stoffen en
- het lezen en interpreteren van en uitleg geven over veiligheidsinformatiebladen.

*Overige taken zijn:*

- Inspecties organiseren

De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein.

Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot.

De preventiemedewerker kopieert de inspectielijsten, geeft de mede-inspecteurs goede instructies en verwerkt de ingevulde inspectielijsten tot een prioriteitenlijst. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt zij voor aan de directie, MR en het schoolbestuur.

Zij kunnen beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens kan er een plan van aanpak met bijbehorende kostenoverzicht worden opgesteld. Huisregels laten opstellen en actueel houden. De preventiemedewerker beschikt over de actuele lijst met schoolregels en laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad.

Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?
- Ook kan hij leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken. Bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

#### Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan.

De preventiemedewerker ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school over een recent exemplaar beschikt. Hiervoor worden ook de bedrijfshulpverleners van de school ingeschakeld. Het ontruimingsplan moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens twee keer per jaar (aangekondigd en niet aangekondigd).

De preventiemedewerker en de bhv-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

#### Bijhouden van ongelukken

De preventiemedewerker stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

#### Veiligheidsverslag opstellen

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten.

Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente).

Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.

## **Hoofdstuk 3 Toezicht en schoolregels**

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken.

Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze strikt te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfkracht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Zowel 's ochtends als 's middags is het personeel een kwartier voor schooltijd verantwoordelijk voor het wel en wee van de kinderen. Dit betekent dat de kinderen dan op het plein zijn en nooit zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten. Er mogen dus bijvoorbeeld geen boodschappen of gymspullen worden gehaald. Zowel voor schooltijd als in de pauze zijn er leerkrachten op het schoolplein om toezicht te houden, de hekken zijn dan dicht en er mag niemand van het plein, een pleinrooster hangt in de personeelskamer en bij de administratie. Tijdens de schoolreizen van de groepen 1 t/m 7 gaan de groepsleerkrachten mee om toezicht te houden, eventueel aangevuld met ouders. Tijdens de meerdaagse schoolreis van groep 8 gaat de groepsleerkracht mee, samen met andere leerkrachten en/of ouders.

Tijdens buitenschoolse activiteiten wordt het toezicht verzorgd door de groepsleerkrachten en indien nodig ouders. Ouders en leerkrachten die kinderen begeleiden tijdens uitstapjes te voet of op de fiets zijn in het bezit van het verkeersbrigadiersdiploma, dit is wettelijk verplicht. De oversteek gebeurt, lopend, eventueel met de fiets aan de hand, onder begeleiding van twee personen. Ouders en leerkrachten die kinderen begeleiden met de auto dienen in het bezit te zijn van een ongevallenzekeringspolis voor inzittenden. Dit moet de bestuurder/eigenaar van het voertuig kunnen aantonen.

- Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de schoolregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel. Daarnaast moet de MR de veranderingen ter kennisname inzien en als dat van toepassing is ermee instemmen.
- Indien de schoolregels naar aanleiding van de reacties van het team en de MR zijn veranderd, zal dit zwart op wit worden gesteld. Deze lijst zal op de site worden geplaatst.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze lijst middels de nieuwsbrief en/of de algemene ouderavond.
- De schoolregels worden geïntroduceerd wanneer ze actueel zijn. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar, als de klas een uitstapje maakt, etc.
- Op gangen en trappen wordt rustig gelopen. Dit om botsingen en valpartijen te voorkomen.
- Tijdens schooltijd is men zachtjes op de gangen om de lessen niet te storen.
- Fietsen kunnen alleen buiten in de fietsenstalling worden geplaatst. Om geen ongelukken te krijgen en om schade aan fietsen te voorkomen, wordt er niet tussen de fietsenrekken gespeeld.
- Bij binnenkomst doe je je jas, pet, muts, etc. af. Deze hebben binnen geen functie.
- Bij kledingstukken die aanstootgevend zijn of met teksten die racistisch, discriminerend of

anderszins aanstootgevend zijn, kan de leerkracht/directie met het kind en/of de ouders in gesprek gaan.

### **3.1 Pleinregels**

1. Iedereen dient zich zo te gedragen dat een ander er geen last van heeft. Dat betekent dat iedereen de ander met respect behandelt.
2. Wie vanaf 8.15 uur op het plein is staat onder verantwoordelijkheid van de school en mag niet meer van het plein af.
3. Op het plein wordt niet gefietst.
4. De kinderen mogen niet achter het fietsenhok komen en ook niet bij de fietsen.
5. De groepen 1 en 2 mogen om 8.25 uur naar binnen worden gebracht door de ouders. De leerkrachten zijn dan in de klas aanwezig.
6. De pleindienst houdt vanaf 8.15 uur toezicht op het plein en in de pauze.
7. Ouders blijven, na het brengen van de kinderen niet op het plein maar gaan buiten het hek.
8. Pleindienst bestaat uit drie leerkrachten. Als een leerkracht niet kan pleinlopen, moet hij/zij ervoor zorgen dat een andere collega de pleindienst kan overnemen. Niet alleen op het plein lopen.
9. De leerkracht blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het gedrag van de klas. Mochten er met een kind herhaaldelijk problemen ontstaan, zoeken pleinvacht en groepsleerkracht gezamenlijk naar een oplossing.
10. Leerlingen mogen alleen naar binnen na overleg met de pleindienst (voor klassendienst en om iets naar binnen te brengen).
11. De leerlingen hebben een vaste plaats waar ze zich per groep bij hun ingang kunnen verzamelen. Ze worden door de leerkracht van buiten gehaald. Dit geldt bij aanvang van de school en na de pauze.
12. De leerlingen zorgen ervoor dat het plein netjes blijft, de rommel moet in de prullenbakken.

### **3.2 Speelregels**

13. Speelmateriaal voor buiten hoort in de buitenberging, al het materiaal heeft daar een vaste plek. Na het spelen zetten de leerlingen het speelmateriaal terug in het speelhok.
14. Er zijn vaste plekken waar mag worden gevoetbald, dit mag tussen het hek en de helling op het plein. Met een foambal mag er gevoetbald worden langs het raam van de brede gang (als de zonnewering naar beneden is dan mag het niet). Kinderen mogen daar niet met ander materiaal spelen.

## **Hoofdstuk 4 Ouders**

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Zij zorgen ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

#### **4.1 Meehelpen**

De ouders kunnen mee denken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Waar ouders op kunnen letten?

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning, losse traptreden of slechte verlichting.

Ouders kunnen evt. ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties. Met behulp van inspectielijsten kunnen ouders zelf de veiligheid van het schoolgebouw en -terrein checken.

#### **4.2 Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen**

Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Vragen van ouders kunnen zo centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

#### **4.3 Houden aan regels**

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op de school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de huisregels op de site en in de schoolgids.

#### **4.4 Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers**

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (ouderraad, medezeggenschapsraad, thema-avonden en rapportavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen de school wordt gepraat.

Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp wordt geboden.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- De hulpouders zijn gedurende hun 'werkijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

## **Hoofdstuk 5 Schoolplein en gebruik ruimtes**

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overvloedige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen.

Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan door deskundig opgeleide mensen van een inspectiebureau.

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Daarom wordt maandelijks, door de preventiemedewerker, een eenvoudige controle van het speelterrein afgenomen. Het zandbakzand wordt 1 x per jaar gecontroleerd en zonodig gereinigd of vervangen

Indien leerkrachten, ouders en derden gebruik maken van de ruimtes in school wordt er van hen verwacht dat zij zorg dragen voor het schoolgebouw en dat zij de schoolregels in acht zullen nemen met betrekking tot het gebruik van het gebouw en de materialen. Schade en problemen dienen direct gemeld te worden aan de contactpersoon van de school. Voor structurele huurders van het schoolgebouw wordt een contract opgesteld welke ondertekend op school aanwezig is.



## Hoofdstuk 6 Schoolreisje

Ieder schooljaar worden de schoolreizen gepland. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie.

Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

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 zij zich hebben te houden 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.

De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten.

Voor reisjes die ver van de school vandaan zijn, is het belangrijk dat de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld en dat ze tevens toestemming geven dat hun kind mee mag (betaling is bevestiging).

Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- de duur van de trip;
- datum, tijden van vertrek en aankomst;
- type reis of activiteiten;
- hoe de begeleiding geregeld;
- kosten en wijze van betalen;
- kleding, schoeisel, voedselpakket en
- procedures bij calamiteiten.

### 6.1 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid

Met dit reglement wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's ( 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

#### 1. Definities:

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. 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.
- b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

#### 2.1 Regulier leerlingenvervoer:

De chauffeur neemt het volgende in acht:

a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Vooral aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen:

a. 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.

b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor- of achterin.

a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.

b. 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:

a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.

b. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.

c. Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

d. 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.

e. 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 voor een school moeilijk te realiseren is. Daarom vallen scholen 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 school een uitstapje maakt 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:

Vanaf mei 2008 mogen er niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

### 2.5 In- en uitstappen:

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

### 3.1 Schoolreis:

De directie ziet toe op het volgende:

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

### 3.2 Per touringcar:

a. 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.

c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.

d. 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:

a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en evt. rustplaatsen.

b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

### 4 Verzekering:

a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen.

b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.

c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.

## **Hoofdstuk 7 Verkeersveiligheid**

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en wij zien dit als een

probleem. Ouders spelen een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem. Halen en brengen (ouders zijn hiervoor zelf verantwoordelijk).

Enkele activiteiten van de school:

- Wij stimuleren de ouders te lopen of fietsen door te zorgen voor goede fietsenstallingen
- Wij zijn met de wegbeheerder en wijkagent regelmatig in gesprek om de situatie te bespreken en zo te proberen maatregelen te treffen.
- Wij maken de kinderen snel vertrouwd met verkeersregels door het geven van verkeerslessen.
- Wij wijzen ouders middels de schoolregels erop dat zij niet dubbel, op de stoep voor de school mogen parkeren.



### **jeugdverkeersbrigadiers**

#### **7.1 Soorten verkeersbrigadiers**

Er zijn volwassen verkeersbrigadiers en/of jeugdverkeersbrigadiers

Afhankelijk van de verkeerssituatie kan gekozen worden voor één van de hierboven genoemde vormen van verkeersbrigades.

Op oversteekplaatsen met een draai-armstopteken (in verband met het zwaardere gewicht en/of met een grote verkeersdruk) zal gekozen moeten worden voor volwassen verkeersbrigadiers, omdat zij meer verkeersinzicht en verkeerservaring hebben dan jeugdbrigadiers. Op andere, minder drukke plaatsen daarentegen kunnen jeugdverkeersbrigadiers uitstekende diensten verrichten. Voor de oversteekplaats bij onze school kiezen wij, aan het einde van de ochtend en aan het einde van de middag voor de inzet van een volwassen verkeersbrigadier en een jeugdverkeersbrigadier. Op alle andere tijden worden er twee volwassen verkeersbrigadiers ingezet.

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de jeugdverkeersbrigadiers verzekerd zijn via een scholieren/-aansprakelijkheidsverzekering met dekking voor verkeer regelen.

Bij het instellen van een jeugdverkeersbrigade kiezen wij als school voor jongens en meisjes uit groep 8. De minimum leeftijd is 10 jaar. *De ouders van de leerlingen van groep 8 zullen schriftelijk om toestemming worden gevraagd.* De leerlingen waarvan de ouders schriftelijk toestemming hebben gegeven zullen door de politie worden opgeleid tot jeugdverkeersbrigadiers.

De jeugdverkeersbrigadiers moeten echter wel aan een paar minimum eisen voldoen.

- zij moeten hun taak fysiek aankunnen;
- voldoende verantwoordelijkheidsbesef hebben en

- zij moeten goed kunnen zien en medisch geschikt zijn.

Bij twijfelgevallen vindt keuze plaats in overleg met politie en schoolleiding.

## Hoofdstuk 8 Risico-inventarisatie en evaluatie (RIE)

Wat houdt het in?

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

- Risico's inventariseren, het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.

- Evalueren van de risico's, het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is.

Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden.

In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

Hoe vaak uitvoeren?

De RI&E moet minimaal éénmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Daarnaast inspecteert de school ieder jaar middels bestaande checklijsten, deze zijn als bijlage toegevoegd. Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.

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 kunnen wij er tijdig bij zijn om te anticiperen 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.

Door wie laten uitvoeren?

De RI&E kan op verschillende manieren worden uitgevoerd en door verschillende partijen. Zo kun je het ook zelf uitvoeren.

Het bestuur heeft er in oktober 2005 voor gekozen om een RI&E te laten uitvoeren door de Arbodienst. De Arbodienst maakt bij de totstandkoming van een RI&E (meestal) gebruik van het instrument "De Algemene Schoolverkenning" (ASV). Naar aanleiding hiervan is een 'plan van aanpak' geschreven.

We houden de veiligheid in de gaten door o.a. de registratie van ongevallen bij te houden en jaarlijks diverse inspectielijsten in te vullen. Het plan van aanpak is ter instemming voorgelegd aan de MR en aan de Arbodienst.

## Hoofdstuk 9 Ongevallen en risico's vastleggen

Wij vragen teamleden en niet-onderwijzend personeel risico's en ongelukken te melden bij de preventiemedewerker zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen.

We gebruiken deze informatie om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst.

De preventiemedewerker, loopt het formulier langs (evt. samen met degene die erbij betrokken was) en vult het in.

Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, moeten wij registreren 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.

## Hoofdstuk 10 Brandveiligheid

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. Daarom wordt er bij ons van tevoren goed nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend uitgevoerd kan worden. 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 EHBO-middelen en
- de verzamelplaats.

Wat moet er met het ontruimingsplan gebeuren?

- Het ontruimingsplan en de plattegronden liggen bij elkaar en het geheel is voorgelegd aan de lokale brandweer.
- Elke leerkracht heeft een verkorte ontruimingsprocedure en een kopie van de plattegrond in zijn/haar lokaal hangen.
- We bespreken met de kinderen de vluchtroute en de ontruimingsprocedure op de eerste schooldag.
- We oefenen zeker 2 keer per jaar.

### 10.1 Ontruimingsoefening

Het ontruimingsplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom zijn voor ons de oefeningen onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten. De ontruimingsoefening verloopt in vier stappen:

#### 1. Bespreking in het team

In een vergadering wordt alles herhaald. Via een oefening op papier gaan wij na of iedereen snapt wat hij/zij moet doen en of de taakverdeling helder is.

#### 2. Aangekondigde oefening

Dag en tijdstip zijn ruim van tevoren aangekondigd zodat leerkrachten de procedure met de klas kunnen doorspreken. Uit de nabespreking van de oefening blijkt welke zaken moeten worden aangepast.

#### 3. Deels aangekondigde oefening

Wel de dag, maar niet het tijdstip is bekend gemaakt. Ook nu is er tijd om de (eventueel



aangepaste) procedures van tevoren door te spreken. De oefening wijst uit of de procedure inmiddels geheel sluitend is.

#### 4. Niet aangekondigde oefening

Pas nu zal blijken of men het hoofd echt koel weet te houden.

Na elke ontruimingsoefening evalueren we hoe de ontruiming is verlopen. We passen waar nodig de procedure aan.

## Hoofdstuk 11 Gedragscodes

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan en wordt een collega ingelicht.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een ernstige terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven, tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Ernstige terughoudendheid van de leerkracht is ook gewenst wanneer het gaat om contacten met leerlingen/ouders via media als MSN en/of Hyves.

*De gedragscode is bestemd voor:*

- Personeel en leerlingen van de school
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten
- Externen zoals bijvoorbeeld schilders of onderwijs-medewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn
- Bezoekers van de school

Onze school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, verwachten wij dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort men zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

### 11.1 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). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige internetprotocol.

- *Agressie en geweld*

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

- *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.

Preventief beleid.

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- het voldoende kenbaar maken van deze code;
- toezicht houden op de naleving van de gedragscode;
- adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school en
- scholing van professionals binnen de school.

## **11.2 Privacy**

Privacy voor de leerlingen en voor het personeel worden afzonderlijk van elkaar beschreven.

### **Privacy van de leerlingen**

Scholen mogen op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in principe alleen met toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling informatie verstrekken aan derden. Hierbij wordt aangemerkt dat indien voldaan wordt aan de criteria voor een overmachtsituatie, de school kan besluiten om zonder toestemming informatie te verstrekken aan derden.

Van iedere leerling wordt op school een dossier aangelegd. Leerlingendossiers worden opgeborgen in een ruimte die afsluitbaar is.

In de dossiers staan gegevens die privacy gevoelig en vertrouwelijk van aard zijn. Daarom dienen dossiers op school te blijven en zijn alleen toegankelijk voor het onderwijzend personeel.

We maken onderscheid tussen het leerlingendossier en het schooldossier. Het schooldossier is voor intern gebruik. Hierin staat informatie voor de leerkracht die niet voor de ouders bestemd is. Bijvoorbeeld het overdrachtsformulier voor de volgende groep.

Ouders kunnen indien zij dit wensen het dossier van het kind inzien. De school hanteert hiervoor de richtlijnen die de Wbp voorschrijft.

Een verzoek ter inzage dient schriftelijk of per e-mail ingediend te worden. De betrokkene hoeft niet aan te geven waarom hij inzage wil. De school is verplicht hier binnen 4 weken op te reageren.

Inzage geschiedt alleen ter plekke, dus op school en onder toezicht. Er mag niets uit het dossier verwijderd worden.

Als het dossier gegevens bevat van andere leerlingen kan de directie inzage weigeren.

Als het gaat om het papieren dossier, dan kan de ouder alleen met toestemming van de directie het recht op kopiëren uitoefenen. Bij gegevens die in het CITO leerlingvolgsysteem staan heeft de ouder recht op een papieren uitdraai / overzicht van de gegevens uit dit digitale leerlingvolgsysteem.

Voor een uitgebreide omschrijving van bovenstaande verwijzen we naar het protocol Privacyreglement verwerking leerlinggegevens.

### **Privacy van het personeel**

Met betrekking tot omgang betreffende privacy van persoonsgegevens en personeelsdossiers verwijzen we naar het IPB.

## **Hoofdstuk 12 Klachtenregeling**

De school beschikt over een klachtenregeling 'ongewenst gedrag'. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

### **12.1 Klachtenprocedure**

Als een ouder / verzorger een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan hij / zij deze klacht indienen bij de directeur van de school. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. De school streeft ernaar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelt de school doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld.

Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien een ouder/verzorger na afloop niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan hij / zij beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het bestuur kent een wettelijk verplichte klachtenregeling en een officiële klachtencommissie.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de bijlage van de schoolgids.

### **12.2 Contactpersoon**

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kan altijd als eerste contact opgenomen worden met de groepsleerkracht, maar de school heeft ook een contactpersoon. Bij problemen kan men zich wenden tot deze persoon. Deze kan informatie geven over de te bewandelen weg en eventueel begeleiding bieden tijdens de klachtenprocedure.

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon op onze school is: .....

### **12.3 Vertrouwenspersoon**

De school beschikt over een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn ondermeer:

- \* Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- \* Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- \* Zorgen voor een vertrouwelijke afhandeling van de gegevens.
- \* Zoeken naar een informele oplossing.
- \* De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan. Vertrouwenspersoon op onze school is: .....

#### **12.4 Bovenschoolse vertrouwenspersoon**

Bovenschools is ook een vertrouwenspersoon aangewezen.

De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon.

In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De vertrouwenspersoon van het bestuur is te bereiken op .....

#### **12.5 Schorsing en verwijdering van kinderen**

Schorsing en verwijdering zijn zeer ingrijpende maatregelen om ernstig wangedrag bij te sturen en vindt daarom bij uitzondering plaats. Vanzelfsprekend zullen wij de ouders / verzorgers bij ongewenst gedrag van hun kind zo spoedig mogelijk informeren en in goed overleg met hen trachten het gedrag te verbeteren.

Het inschakelen van professionele hulp kan een onderdeel zijn van ons advies.

Onder schorsing wordt verstaan dat de toegang tot de school tijdelijk is ontzegd.

Dit betekent dat de leerling tijdelijk geen lessen mag volgen.

De directeur van de school kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders worden meegedeeld. Bij schorsing voor langer dan een dag moet het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk met opgaven van redenen van dit feit in kennis stellen.

Voordat een leerling op school terugkeert, worden vooraf afspraken gemaakt om nieuwe problemen te voorkomen.

Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

Voordat een besluit daarover genomen wordt, moet het bevoegd gezag de leerling en diens ouders in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders medegedeeld. Een kopie van dit besluit wordt gezonden aan de leerplichtambtenaar. Definitieve verwijdering van een leerling kan pas plaatsvinden als het bestuur en de directeur van de school ervoor gezorgd hebben dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten, echter met een maximale termijn van acht weken.

Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden na overleg met de inspectie.

Hierbij merken wij op dat niet slechts het gedrag van de leerling zelf, maar ook het gedrag van de ouder(s) reden kan zijn een leerling van school te verwijderen. Bij grof verbaal en/of fysiek geweld zal er altijd aangifte bij de politie worden gedaan. Voor de volledige wet- en regelgeving verwijzen we u naar de kaderregeling toelating en verwijdering primair onderwijs.

Een exemplaar van de "Kaderregeling Toelating en Verwijdering Primair Onderwijs" is als bijlage aan het Veiligheidsplan toegevoegd en is op verzoek verkrijgbaar bij de directeur.

## **Protocol Website**

Deze maatregelen zijn ontworpen om personen (vnl. kinderen) te beschermen.

- Er worden geen individuele e-mail adressen, achternamen of andere persoonlijke gegevens (zoals: adresgegevens, telefoon- en faxnummers, beroepen van ouders) van kinderen en/of ouders doorgegeven via het internet.
- Als ouders met het verzoek komen om een oproep op de site te plaatsen en daarbij hun emailadres te vermelden, zal de webmaster hen verzoeken contact op te nemen met de school. Er zal een toestemmingsverklaring moeten worden ingevuld én ondertekend. Deze formulieren zullen op school bewaard worden.
- Door leerlingen gemaakte pagina's kunnen we niet plaatsen. Controle hierop is niet uitvoerbaar.
- De webmaster en de directie sluiten een op schrift gestelde verantwoordelijkheidsomschrijving waarbij de webmaster gemandateerd wordt foto's en teksten te screenen en te plaatsen. Dit om de site zo actueel mogelijk te laten zijn. Bij twijfel zal hij/zij altijd contact opnemen met de directie. Deze is en blijft eindverantwoordelijk.
- Het gastenboek op de site kan minder plezierige opmerkingen met zich mee brengen. Een regelmatige controle en verwijdering is dan nodig. Ook dit gebeurt door de webmaster. De normen die hierbij gehanteerd worden, zijn die van de webmaster. Hij/zij heeft bij twijfel overleg met de directie. Er wordt gelet op taalgebruik en inhoud (niet beledigend, geen scheldwoorden, geen seksueel getinte opmerkingen, geen reclame-uitingen, het vermijden van achternamen, etc.)
- Foto's mogen alleen worden gebruikt op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn gemaakt. Bij schoolevenementen worden foto's gemaakt door een door de school aangewezen ouder/verzorger; deze foto's worden altijd zonder vermelding van achternamen van de kinderen geplaatst. De kracht van het informatie verstrekken via het internet ligt in het actueel zijn, daarom zal in de meeste gevallen de webmaster de foto's naar eigen inzicht screenen. Indien ouders bij inschrijving te kennen hebben gegeven dat zij niet willen dat er foto's van hun kinderen worden geplaatst, zal de school zich inspannen om ervoor te zorgen dat foto's waarop betreffende kinderen herkenbaar te zien zijn niet worden geplaatst, of betreffende kinderen worden onherkenbaar gemaakt. De leerkracht van deze leerlingen zal zoveel mogelijk ervoor waken dat van deze kinderen foto's worden gemaakt. De directie blijft in deze eindverantwoordelijk.
- Foto's van teamleden, ouderraadleden en medezeggenschapsraadleden worden alleen geplaatst als de betrokken persoon een toestemmingsformulier heeft getekend. Hierin staan ook afspraken over vermelding van voor- en achternamen.
- Mochten er onverhoopt toch mensen zijn die problemen met teksten en/of foto's hebben, dan kunnen zij via het gastenboek contact opnemen met de webmaster. Deze zal dan in overleg met de directie (zo nodig) actie ondernemen.
- De nieuwsbrief en de schoolgids komen ook op internet te staan. Ook hiervoor gelden de bovenstaande afspraken. Het is dus zaak dat bij het vervaardigen van deze teksten rekening wordt gehouden met privacy. Onderdelen van teksten die niet voor iedereen bestemd zijn, zullen worden verwijderd voordat ze doorgestuurd worden naar de webmaster.

## **Protocol Internet**



- Je hoeft je niet per definitie zorgen te maken over Internet. Maak gebruik van Internet om tot een betere onderwijservaring te komen voor zowel leerkrachten als leerlingen. Toon belangstelling voor het verkennen van Internet en zie, waar mogelijk, toe op het gebruik.
  - Stimuleer het gebruik van internet door kinderen. Maak bladwijzers van "gave" sites, zodat de leerlingen ze makkelijk terugvinden. Bespreek sites die educatieve en ontspannende informatie bieden.
  - Integreer sites waarvan je een bladwijzer hebt gemaakt in het lesplan en moedig de leerlingen aan deze sites regelmatig te bezoeken, zodat de tijd die ze online doorbrengen, gericht blijft op sites die passende informatie bieden.
  - Stimuleer de leerlingen om op Internet/ e-mail even beleefd met anderen om te gaan als in het klaslokaal.
  - Hang op een goed zichtbare plaats in het lokaal (b.v. naast de computer) de regels voor het gebruik van Internet en de regels voor computergebruik op.
  - Wij werken met filtering op het internet. Op een goede manier omgaan met internet is "een kwestie van opvoeden." Spreek kinderen daarom regelmatig op hun gedrag aan.
  - Maak de leerlingen duidelijk dat ze persoonlijke gegevens zoals telefoonnummers, adres, leeftijd, naam van de school, etc. nooit bekend mogen maken.
- 
- Verbied bezoeken aan chatsites. Bij de meeste chatrooms wordt geen toezicht gehouden en jonge tieners kunnen geen onderscheid maken tussen 12-jarigen en 42-jarigen. Een leerling kan zich laten overhalen een veel oudere persoon te ontmoeten, die niet het beste met het kind voorheeft.
  - Maak de leerlingen duidelijk wat ze moeten doen als ze op Internet ongeschikte inhoud aantreffen. Laat ze weten dat ze bij jou terecht kunnen als ze een website aantreffen waar ze zich niet op hun gemak voelen.

## **Protocol Discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogische klimaat voor alle leerlingen te komen.

### Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt

Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

### Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

## **Protocol Geweld**

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Fysiek, verbaal en psychisch geweld

### Preventief

Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.

Leerkracht als rolmodel.

Afstemming school-ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden/workshops.

Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.

Zorg dragen voor een open communicatie naar ouders toe.

### Curatief

Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.

Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgesteld.

Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van preventiemedewerker;
- het kind uit de bedreigende situatie halen;
- indien nodig het kind in bedwang houden;
- zelf rustig blijven;
- een collega houdt toezicht op de klas;
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht en
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van preventiemedewerker en/of directie;

- leerkracht uit de bedreigende situatie halen en
- ouder kalmeren.

De directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt. De preventiemedewerker/veiligheidscoördinator vult een incidentregistratie in, welke door betrokken leerkracht en directeur wordt ondertekend. Het ingevulde formulier komt in het dossier van de betreffende leerling.

## **Protocol Incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de vertrouwenspersoon geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

### Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon:

een luisterend oor;

informatie over opvangmogelijkheden;

eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties en vertrouwelijk omgaan met informatie.

### Opvangprocedure

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

### Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school wordt in overleg bepaald met de directie.

De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.

De directie of vertrouwenspersoon houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

### Ziekmelding

De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

### Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.

De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### Arbeidsinspectie

de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een 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 Arbowet).

## **Protocol Pesten**

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

De leerlingen worden na elke vakantie attent gemaakt op de regels die op school worden gehanteerd voor het omgaan met elkaar, het omgaan met materialen en omgaan met de ruimte.

Het pestbeleid richt zich op twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen).

### Preventief

Zorg voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep (zie visie).

Tijdens algemene informatieavonden wordt aan ouders verteld hoe met pesten wordt omgegaan.

De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden samenwerking gestimuleerd wordt.

In alle groepen wordt aan het begin van ieder nieuw schooljaar een pestproject behandeld.

Na elke vakantie worden de gedragsregels opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.

Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillanten op tijd aanwezig zijn, daadwerkelijk ingrijpen en de gebeurtenis doorgeven aan de groepsleerkracht.

In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt.

De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.

Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal emotionele problematiek binnen de groep.

Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken!

Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.

Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

### Curatief

Bij signalering wordt het probleem serieus genomen. De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

Het team wordt op de hoogte gesteld en het wordt doorgegeven aan de directie.

De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind.

De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.

Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.

Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.

Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersoon en kan de directie verwittigd worden. Neem contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen

#### Hulp bij pesten

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.

In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om er over te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld d.m.v. een pestproject, vragenlijsten of lessen.

Door de leerkracht kan een sociogram en/ of pesttest worden afgenomen.

Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.

De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.

De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.

De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.

Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

#### Borging

Het pestbeleid staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.

In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.

Hieronder vindt u het volledige pestprotocol van onze school.

## **Pestprotocol naam school**

- *Voorbeeld* - .

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons.

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Het pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel:

**Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.**

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Een pestprotocol alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

### **Aan het aanpakken van pesten zijn enkele voorwaarden verbonden:**

- We zien pesten als een probleem van alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters, de meelopers en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- We willen als school de pestproblemen proberen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, willen we het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar maken.
- Als pesten zich voordoet, is het belangrijk dat leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer blijkt dat alle inspanningen niet het gewenste resultaat hebben opgeleverd, willen we als school een directe aanpak toepassen.
- Elke school heeft een vertrouwenspersoon. Op obs ..... is dat .....  
De vertrouwenspersoon helpt het kind/ de ouder of de leerkracht de weg te vinden hoe problemen op te lossen. "De weg" in onze school loopt via de groepsleerkracht naar de intern begeleider en/of de directie.

### **Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:**

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- zogenaamde 'leuke' opmerkingen maken over een klasgenoot;
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- briefjes doorgeven;
- beledigen;
- opmerkingen maken over de kleding;
- isoleren en negeren;
- buiten school opwachten;
- slaan of schoppen;
- kwetsende taal op het gastenboek;
- op weg naar huis achterna rijden;
- naar het huis van de gepeste gaan;
- bezittingen afpakken of stukmaken;
- schelden of schreeuwen en
- pesten via msn of e-mail.

Het is belangrijk dat leerkrachten en ouders alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen de norm overschrijden.

### **Ook minder directe signalen kunnen op pesten duiden:**

- vaak alleen staan in de pauze of bij de pleinwacht gaan staan;
- vaak alleen met jongere kinderen spelen;
- niet naar buiten willen op school;
- niet meer naar school willen of aangeven zich ziek te voelen;



- niet (meer) worden uitgenodigd door andere kinderen en
- andere kinderen reageren negatief op een fout of een idee van het betreffende kind.

Deze signalen kunnen echter ook voorkomen bij andere problemen, dus is het zaak goed uit te zoeken waar basis van deze signalen ligt.

### **Pesten en Plagen**

Het is belangrijk dat iedereen het verschil weet tussen pesten en plagen.

Plagen gebeurt incidenteel. Het gebeurt op basis van gelijkheid en respect. Plagen mag. Het is goed voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en stimuleert het relativiseringsvermogen.

Bij pesten ligt dat anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid en wordt de pester winnaar en het gepeste kind verliezer. Pesten is het afreageren van agressie of eigen onvermogen op een mindere in de groep, het zondebok-effect.

### **Hoe willen wij hier op obs Noorderbreedte mee omgaan?**

- In de groepen 3 t/m 8 stellen de groepsleerkracht(en) en leerlingen aan het begin van het schooljaar gezamenlijk een pestcontract vast . Dit pestcontract wordt door iedereen ondertekend en opgehangen in de klas.
- In de groepen 1 en 2 is door de leerkrachten een pestcontract opgesteld, zo mogelijk ondersteund met plaatjes. Dit wordt met de kinderen besproken.
- Door middel van het instrument Saqi worden de leerlingen gevolgd in hun sociaal-emotionele ontwikkeling.
- De methode "Goed gedaan" (een methode ter bevordering van de sociaal emotionele ontwikkeling) wordt in iedere jaargroep ingezet volgens afspraak.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspel, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Wij vinden het voorbeeldgedrag van de leerkrachten (én de ouders thuis) van groot belang.

Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden 'opgelost', maar uitgesproken. (schoolgids / schoolplan)

Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd.

## Onderwerpen van Goed Gedaan:

Wennen	Samen 1 groep	Grapje, plagen, pesten
Opkomen voor jezelf	Blij met jezelf	Samen spelen en werken
Druk, druk, druk	Wat voel ik	Allemaal anders
Wat denk ik	Kiezen	Jezelf de baas
Eerlijk waar?	Vrienden	Ken jezelf
Wensen en dromen		

## Algemene regels en afspraken:

- Om duidelijkheid te krijgen over 'wat wordt niet geaccepteerd', is het afspreken van gedragsregels met de kinderen essentieel. Op obs Noorderbreedte hebben wij de regels en afspraken vastgelegd in een apart document. Dit document wordt minimaal 1x per schooljaar, maar indien nodig vaker, geëvalueerd, bijgesteld, aangepast op nieuwe situaties en aangevuld.
- Deze regels en mogelijk andere groepsgebonden regels komen ook aan de orde bij het opstellen van het pestcontract.
- Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken.
- Medeleerlingen hebben ook de verantwoordelijkheid een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.
- School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie Iedere partij waakt over haar eigen grenzen Op school nemen directie en leerkrachten hun verantwoordelijkheid en voeren overleg met de ouders.

## Begeleiding van een kind dat gepest wordt:

- naar het kind luisteren en zijn/haar probleem serieus nemen;
- met het kind overleggen over mogelijke oplossingen;
- samen met het kind werken aan oplossingen;
- gesprek met de ouders van het gepeste kind;
- afspraken maken over aanpak met ouders en kind;
- zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining en
- zonodig inschakelen School Maatschappelijk Werk.

## Begeleiding van een kind dat pest/ de meelopers:

- met het kind bespreken welk effect zijn/haar gedrag heeft voor de gepeste.
- het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- gesprek met de ouders van de pester. Wat is/kan de oorzaak zijn van het pesten?
- zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. sociale vaardigheidstraining.
- zonodig inschakelen School Maatschappelijk Werk.

## Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- een problematische thuissituatie;

- voortdurend gevoel van anonimiteit;
- voortdurend in een niet passende rol worden gedrukt;
- voortdurend met elkaar de competitie aangaan en
- een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

### **Hulp bieden aan de zwijgende middengroep.**

De middengroep wordt betrokken bij het oplossen van het pestprobleem door:

- met de leerlingen te praten over pesten en over hun eigen rol daarbij;
- met de leerlingen te overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen en
- samen met de leerlingen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

### **Adviezen aan ouders.**

Ouders van gepeste kinderen:

- blijf in gesprek met uw kind en maak duidelijk dat u gaat helpen;
- bedenk samen een plan van aanpak;
- als pesten op straat plaats vindt, niet op school, kunt u het beste contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- pesten op school kunt u het best direct met de groepsleerkracht bespreken;
- door complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
- geef zelf het goede voorbeeld;
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt en
- werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten. Uw grenzen en ook die van school. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

### **Ouders van kinderen die pesten/meelopers :**

- neem het probleem serieus;
- raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet;
- besteed extra aandacht aan uw kind;
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- geef zelf het goede voorbeeld;
- corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind en
- maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

### **Alle ouders:**

- neem ouders van gepeste kinderen serieus;
- stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
- corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag, benoem en beloon het goede gedrag;
- geef zelf het goede voorbeeld;
- leer uw kind om voor anderen op te komen en
- leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

### **De aanpak van ruzies en pestgedrag.**

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten, gelden de volgende afspraken:

**Stap 1:**

Er eerst zelf (samen) uitkomen.

**Stap 2:**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt heeft deze het recht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. Het is knap als hij of zij dat doet.

**Stap 3:**

De leerkracht gaat met beide (of meer) leerlingen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

**Stap 4:**

Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek. De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Afhankelijk van hoelang de leerling door blijft gaan met zijn/haar gedrag en geen verbetering toont, zal dit bepaalde consequenties inhouden voor de desbetreffende leerling. In het leerlingdossier van gepeste en pester worden aantekeningen gemaakt.

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals School Maatschappelijk werk.

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Het PESTPROTOCOL wordt elke twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

## **Protocol Schorsing**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

Versie 3-11-2014

44

### Time-out

### Schorsing

### Verwijdering

#### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.

De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 1)

De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

#### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 2)

De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 3).

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

*Noot 1:* de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

*Noot 2:* Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd.

Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

*Noot 3:* wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.



## **Protocol Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

### Preventief

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren. Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches. Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### Curatief

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.

Bij vermoeden van misbruik in de thuissituatie wordt de IB-er ingelicht, deze neemt contact op met schoolmaatschappelijk werk en indien nodig het meldpunt kindermishandeling.



Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

## **Protocol Vernielingen**

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de regel "Van elkaars spullen afblijven" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

### Preventief

Het hanteren van bovenstaande regel.

Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

### Curatief

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).

Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

## **Protocol Rouwverwerking**

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

### Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

### Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur en de groepsleerkracht.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.

11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteedt worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur en een groepsleerkracht.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.

13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

**Protocol  
ouder**

**Bij overlijden van een**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de collega's.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.



## **Protocol**

## **Bij overlijden van een medewerker binnen de school**

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
7. De directie neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
11. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

**Protocol** **Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.

## **Verwerkingsideeën**

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

## **Boeken**

### *Onderbouw*

- Derk Das blijft altijd bij ons: Susan Varley.
- Kikker en het vogeltje: Max Velthuijs.
- Stilte a.u.b., ik denk aan kip: Hans Haagen en Harry Geelen.
- Dat is heel wat voor een kat: Judith Viorst.
- Lieve oma Pluis: Dick Bruna.
- Hoe het was toen Heins opa doodging: M. Gydal.
- Doodleuk: B. Cole.
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk: I. van Essen.
- De allerbeste oma van de wereld: F. Hubner en K. Hocker.
- Dag papa in de hemel: I. van Dongen.
- Een opa om nooit te vergeten: B. Westera en H. van Straaten.

### *Bovenbouw*

- Perenbomen bloeien wit: G. Bakker.
- En opeens is alles anders: Y. van Emmerik.
- GSM: M. Gommeren.
- Pijnstillers: C. Slee.
- Zonder Papa: D. Verreydt.

## **Wat is op school aan te bevelen:**

- Brochure van de hulpverleningsdienst over: plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basis- of voortgezet onderwijs.
- Boek: Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk: Ineke van Essen.
- De meest gestelde vragen over kinderen en de dood: Stichting In de Wolken.
- Brochure: Boeken over afscheid.
- Artikel: Tijd voor verlies uit het praxis bulletin okt. 2001.
- Artikel: Groot verdriet voor kleine mensen uit het praxis bulletin sept. 1996.
- Artikel: Als kinderen te maken krijgen met de dood: schoolkrantartikel GGD.
- CD Rom over rouwverwerking: Hoe moet ik nou die klas/groep in?

### **Meldingsformulier incidenten**

Datum melding: .....  
Datum / tijdstip incident: .....  
Naam melder: .....  
Ingevuld door: .....  
Naam/namen evt. getuigen 1 .....  
2 .....  
3 .....

Betrokkenen bij het incident:

- leerling: ..... - leerkracht: .....
- leerling: ..... - leerling: .....
- leerling: ..... - derde: .....
- leerkracht: ..... - .....
- derde: ..... - .....

Specificatie van de melding:

Toegepaste actie:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> niet luisteren   | <input type="checkbox"/> ouders ingelicht                                 |
| <input type="checkbox"/> wegliep gedrag   | <input type="checkbox"/> klas uitgestuurd                                 |
| <input type="checkbox"/> vermoeden van drugs/alcohol                                | <input type="checkbox"/> schade doorgegeven                               |
| <input type="checkbox"/> verbaal dreigen <input type="checkbox"/> t.o.v. leerkracht | <input type="checkbox"/> nablijven / terug laten komen                    |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. leerling                   | <input type="checkbox"/> schorsing  |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. derde(n)                   | <input type="checkbox"/> time out elders .....                            |
| <input type="checkbox"/> fysiek dreigend <input type="checkbox"/> t.o.v. leerkracht | <input type="checkbox"/> voor de periode van .....                        |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. leerling                   | <input type="checkbox"/> preventiemedewerker ingeschakeld                 |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. derde(n)                   | <input type="checkbox"/> aangifte gedaan bij de politie (alleen directie) |
| <input type="checkbox"/> materieel agressief gedrag:                                | <input type="checkbox"/> melding aan het bestuur/directie                 |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. eigen spullen              | <input type="checkbox"/> melding preventiemedewerker                      |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. andermans spullen          |   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> t.o.v. schoolspullen              |   |
| <input type="checkbox"/> zelfverwondend gedrag                                      |   |
| <input type="checkbox"/> medicatie <input type="checkbox"/> geweigerd               |   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vergeten door leerkracht          |   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vergeten door ouder               |   |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> gevonden                          |   |
| <input type="checkbox"/> overige .....  |   |

- Locatie / oorsprong van het incident:
- in de gang van de school
  - klassensituatie
  
  - van / naar school
  
  - schoolplein
  - gymlokaal / kleedkamer
  - via sms
  - via internet
  - anders .....

Wat ging er vooraf aan het incident / wat gebeurde er precies:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft iemand letsel opgelopen ?  nee  
 ja,

omschrijving.....

.....

Afhandeling incident door: (naam).....

- |  |                             |                              |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ouders (worden) ingelicht       | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerlingen (worden) ingelicht   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> directie (wordt) ingelicht      | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerling is gehoord             | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> terugkoppeling groepsleerkracht | <input type="checkbox"/> ja | door:.....                   |
| <input type="checkbox"/> anders .....                    |                             |                              |
- .....
- .....

Plaats: .....Datum:.....

Handtekening melder:                      Handtekening leerkracht:                      Handtekening directie:

## **Protocol "Informatieverstrekking gescheiden ouders"**

### **Inleiding**

Onze school vindt dat de zorg voor uw kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt. In dit protocol worden de onderdelen uit de wetgeving die van toepassing zijn weergegeven. Duidelijkheid en openheid is belangrijk voor alle betrokkenen. Daarom vragen wij u dit protocol goed door te nemen en door beide ouders ondertekend bij ons op school in te leveren.

**De school informeert, maar de ouders zijn verantwoordelijk.**

### **Beide ouders hebben het samen geregeld**

#### **Wetgeving**

*De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict.*

*De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De niet met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.*

Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. Is dit bij u ook zo geregeld?

O Ja, u kunt dan samen onderstaand formulier ondertekenen

O Nee, leest u dan: beide ouders willen het anders regelen en vult u uw gegevens in.

NB. Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind informeren bij de juiste ouder.

### **Beide ouders willen het anders regelen**

#### **Wetgeving**

*In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.*

De niet met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf.

Hoe kunt u het beste aan de informatie komen?

Op onze website vindt u de volgende informatie:

1. de schoolgids;
2. informatie over verschillende activiteiten die in de klas van uw kind of op school plaatsvinden

Wanneer de niet gezaghebbende ouder een oudergesprek aanvraagt, wordt de gezaghebbende ouder hiervan op de hoogte gesteld.

***Het wetsartikel 1:377c BW*** maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

*1. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.*

*2. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet.*

*(Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt (al dan niet via een tussenpersoon) aan de andere ouder.)*

### **Gegevens niet-gezaghebbende ouder:**

U kunt op dit formulier uw adresgegevens invullen. Daarnaast kunt u zich, zoals vermeld, laten informeren door regelmatig onze website te bezoeken.

Zijn er vragen of opmerkingen neemt u dan contact met school op.

Naam: .....

Ouder van:.....

Adres: .....

Woonplaats:.....

Tel.:.....

E-mail adres: .....

Zijn er (juridische) aspecten waar wij als school rekening mee moeten houden?

nee

ja, vraagt u dan een gesprek aan met de directeur.

Plaats:.....

Datum: .....

Handtekeningen beide ouders:

.....

(Naam:.....)

(Naam:.....)

### **Protocol Schoolzwemmen**

#### **Algemeen**

Het schoolzwemmen is een onderwijsactiviteit en behelst de samenwerking tussen de school (het schoolbestuur en haar medewerkers), de gemeente (de medewerkers) en het zwembad (en haar medewerkers).

## **Verantwoordelijk**

Op basis van de zorgplicht die voortvloeit uit jurisprudentie en wetgeving is er sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, de zwembadexploitant, de groepsleerkrachten en de zwemonderwijzers. In de praktijk komt dit voor het schoolbestuur neer op het creëren van zodanige randvoorwaarden dat het schoolzwemmen op een veilige manier kan plaatsvinden. Tevens zal het schoolbestuur moeten toezien dat de zwemlessen in een veilig zwembad kan worden aangeboden en dat de groepsleerkracht te allen tijde in het zwembad aanwezig is. Het zwembad zal er voor moeten zorgen dat het zwembad zo veilig is, dat de kans op ongelukken minimaal is en dat er gekwalificeerde zwemonderwijzers deskundig lesgeven. De procedure van het lesgeven behoort bij alle betrokkenen van het schoolzwemmen bekend te zijn.

## **Aansprakelijkheid**

Zowel het schoolbestuur, als het zwembad, als hun werknemers (en eventuele vrijwilligers) zijn verantwoordelijk voor hun "eigen nalatigheid of onzorgvuldig handelen". Werkgevers zijn bovendien gewoon aansprakelijk. Het zwembad kan tevens aansprakelijk zijn voor ondeugdelijke roerende en onroerende goederen.

De zorgplicht van elk der partijen reikt ver bij het schoolzwemmen, omdat het gaat om een situatie waarin voornamelijk jonge kinderen zich in een potentieel gevaarlijke omgeving begeven. Teneinde het schoolzwemmen naar veiligheid goed te regelen, is dit veiligheidsprotocol ontwikkeld.

## **Risico-inventarisatie / actie per locatie**

Hieronder volgt een opeenvolgend overzicht van locaties met daarbij de behorende verantwoordelijkheden van de school en het zwembad.

### **Het lopen naar het zwembad**

De groepsleerkracht zorgt voor een zo veilig mogelijke route naar het zwembad. Wanneer de groep netjes twee aan twee op de afgesproken plek staat, telt de groepsleerkracht voor vertrek of iedereen aanwezig is.

De groepsleerkracht leidt de groep en draagt onderweg een veiligheidshes. Samen met de kinderen worden er aan het begin van het schooljaar een aantal afspraken over het lopen naar het zwembad gemaakt.

### **Kinderen die niet mogen zwemmen**

Als een kind door omstandigheden niet kan zwemmen, dan neemt de leerkracht het kind wel mee naar het zwembad. Het kind kijkt toe vanaf de kant. Onder bepaalde omstandigheden kan het kind na overleg ook op school blijven bij een collega in de groep.

### **Entree gebouw en kleedruimtes**

#### **aankomst in het zwembad**

De groepsleerkracht begeleidt de kinderen naar de entree van het zwembad en zorgt ervoor dat de gehele groep rustig het gebouw betreedt.

De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de entree van de kleedruimtes.



De groepsleerkracht ziet toe op orde, hygiëne en veiligheid in de kleedruimtes. Dit houdt in dat de leerkracht regelmatig even binnenstapt om te kijken of alles goed gaat. Voordat de kinderen de kleedruimte verlaten dienen alle kleren netjes opgehangen/ opgeborgen te zijn. Waardevolle spullen mogen aan de groepsleerkracht worden gegeven. Pas wanneer iedereen klaar is mogen de kinderen naar binnen.

### **Kleedruimtes / douches / zwemzaal**

De groepsleerkracht of zwemonderwijzer begeleidt de kinderen naar de douches en voorkomt dat de leerlingen direct doorlopen naar het zwembad.

Vervolgens gaan de leerlingen onder de douches staan

Na het douchen bepaalt de zwemonderwijzer wat er verder gaat gebeuren. Vanaf hier neemt hij/zij de leerlingen over.

### **Zwembad**

#### **Zwemles**

De groepsleerkracht mag zich in bepaalde situaties bemoeien met de leerlingen. Wanneer deze bijvoorbeeld vervelend of brutaal zijn. De groepsleerkracht verleent assistentie als dit nodig is. Wanneer er een stagiaire aanwezig is, mag die ook hulp verlenen.

De groepsleerkracht houdt mede toezicht op de organisatie en veiligheid van de leerlingen tijdens de zwemles.

Relevante informatie over leerlingen met een verhoogd risico wordt aan het zwembad vooraf meegedeeld. Dit kan zowel informatie zijn met een structureel karakter (bijv. epilepsie) als een tijdelijk karakter (blessure). Ook wordt aan het begin van het schooljaar een leerlingenlijst opgesteld met hierop vernoemd welke diploma('s) de leerlingen in hun bezit hebben.

- De kinderen mogen alleen met toestemming het zwembad verlaten, om bijvoorbeeld naar het toilet te gaan.

### **Zwembad**

#### **Algemeen**

Het zwembad draagt er zorg voor dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan, zoals Wet Hygiëne en Veiligheid van Badinrichtingen en Zwemgelegenheden en Arbowetgeving en draagt tevens zorg voor een geldige gebruikersvergunning (brandweer).

Daarnaast draagt het zwembad zorg voor een goede organisatie met voldoende aandacht voor veiligheid. In deze organisatie zijn daarom bevoegdheden en verantwoordelijkheden goed geregeld. Een aangewezen functionaris draagt hierbij organisatorisch en methodisch/didactisch de verantwoordelijkheid (hoofd zwemzaken), terwijl de zwemonderwijzers de lessen verzorgen volgens vastgestelde richtlijnen.

#### **Specifiek**

Het schoolzwemmen vindt plaats in het wedstrijdbad/instructiebad.

De zwemonderwijzer mag pas het zwembad verlaten nadat alle leerlingen het zwembad hebben verlaten.

De zwemonderwijzer laat zijn/ haar groep nooit alleen. Moet hij/ zij vanwege een calamiteit de groep verlaten dan schakelt hij/ zij vooraf een collega in. Mocht dit niet mogelijk zijn dan worden de leerlingen uit het water gehaald en wordt de groep onder toezicht van de groepsleerkracht geplaatst.

Soms is er de gelegenheid om aan het einde van de les nog vrij te spelen. Ook dan is de zwemonderwijzer verantwoordelijk voor de groep en houdt dus daarop toezicht.

De zwemonderwijzer houdt de groepsleerkracht mondeling op de hoogte.

Wanneer de gelegenheid zich aanbiedt, worden de leerlingen verdeeld in niveaugroepen. De verhouding zwemonderwijzer/ leerlingen is afhankelijk van de groep. Niveaugroepen kunnen worden samengevoegd als de situatie hier om vraagt. Als het nodig is, verleent de groepsleerkracht ondersteuning bij het geven van de lessen, onder begeleiding van een zwemonderwijzer.

De zwemonderwijzers zijn vakbekwaam. Ze hebben een geldig EHBO-diploma en reanimatiediploma en AED-certificaat. Wanneer een kind ( in een noodsituatie) uit het water moet worden gehaald, is de zwem-onderwijzer hiervoor de aangewezen persoon en niet de groepsleerkracht (tenzij deze ook vakbekwaam is).

### **Het geven van zwemles**

Zwemles wordt gegeven door de zwemonderwijzer.

Wanneer er een aantal kinderen zijn die in aanmerking komen voor een diploma, kan de zwemonderwijzer deze kinderen apart nemen. De overige kinderen die nog steeds aan het schoolzwemmen zijn, kunnen dan, *in het ondiepe bad*, overgenomen worden door de groepsleerkracht. De zwemonderwijzer is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen.

### **Na afloop van de zwemles**

De zwemonderwijzer ziet er op toe dat alle leerlingen zo snel en ordentelijk mogelijk het bad verlaten om naar de douche te gaan.

De zwemonderwijzer en/of groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de douche en ziet toe op orde en veiligheid.

De zwemonderwijzer en/of groepsleerkracht bepaalt wanneer de leerlingen de kleedruimte in mogen.

### **kleedruimtes en het naar huis gaan.**

In de kleedruimtes houdt de groepsleerkracht toezicht op orde en veiligheid.

De groepsleerkracht ziet er buiten op toe dat alle leerlingen aanwezig zijn. De groepsleerkracht neemt de leerlingen weer mee naar school, of de leerlingen worden gehaald.

### **Invullijst allergie**

#### **Allergie informatie t.b.v. de school / leerkracht**

Naam leerling : .....

Geboortedatum : .....

Naam ouder/verzorger : .....

Adres : .....

Telefoon thuis : .....

Telefoon bij geen gehoor: .....

Naam huisarts : .....

Adres huisarts : .....  
Telefoonnr. : .....  
Allergisch voor : .....

1. Moet de school daar rekening mee houden?: ja / nee\*)  
Is uw antwoord ja , beantwoord dan ook vraag 3 & 4!
2. Bij voedsel allergie: Mijn kind is ook gevoelig voor de sporen van het allergisch product  
:.....
3. Bij fruitallergie: Mag uw kind vruchtensap / appelsap\*) drinken?  
Mag uw kind geconcentreerd vruchtensap in snoep / koek / ijs hebben\*)?
4. Kenmerkende reactie : .....
5. Wat te doen bij reactie : .....
6. Medicatie : .....
7. Medicatie op school aanwezig?: ja / nee\*) Plaats waar de medicatie ligt:.....
8. Opmerkingen : .....

**Wilt u er zorg voor dragen dat alle veranderingen z.s.m. worden doorgegeven aan de desbetreffende leerkracht? Ook als uw kind geen allergie meer heeft!**

Opgemaakt te ..... d.d.:  
Handtekening ouder / verzorger:

\*) doorhalen wat niet van toepassing is  
Zie voor verdere informatie de schoolgids.

BIJLAGEN:.....

### **Medische informatie t.b.v. de school / leerkracht**

---

Naam leerling : .....  
Geboortedatum : .....  
Naam ouder/verzorger : .....  
Adres : .....  
Telefoon thuis : .....  
Telefoon bij geen gehoor : .....

Naam huisarts : .....  
Adres huisarts : .....  
Telefoonnr. : .....

---

Diagnose : .....  
Medicatie : .....  
Medicatie op school aanwezig: ja / nee\*)

Plaats waar de medicatie ligt : .....

---

Kenmerken en / of welke problemen kunnen zich voordoen:

.....

.....Wat te doen bij problemen:

.....

.....Overige informatie:

.....

---

**Wilt u er zorg voor dragen dat alle veranderingen z.s.m. worden doorgegeven aan de desbetreffende leerkracht? Ook als uw kind geen medicatie meer gebruikt!**

Opgemaakt te ....., d.d.:

Handtekening ouder / verzorger:

\*) doorhalen wat niet van toepassing is

Zie voor verdere informatie de schoolgids.

BIJLAGEN:.....

**Diverse aandachtspunten / vragen:**

- wie moet, waar opbergen?
- wie hebben deze info?
- hoe te handelen bij een invalkracht?
- schoolgids nazien + info checken bij collega's
- hoe gaan wij om met bekwaamheidsverklaring?
- ? Beleidsplan veiligheid
- ? GGD informatie 050-367 4000 >>> protocol "Gezonde Jeugd" >> protocol medicijnverstrekking
- hoe te handelen in noodgevallen? >> artsenpost; ziekenhuis; tandarts .....

## Calamiteiten- / ontruimingsplan van o.b.s. Noorderbreedte.

### Inleiding:

De werkgroep Arbo-commissie Veendam heeft dit ontruimingsplan gemaakt. Ik heb het plan aan onze situatie aangepast en er daarmee een schoolspecifiek calamiteitenplan (met knelpunten) van gemaakt.

De bedoeling is verder:

- *de eigen schoolsituatie in kaart te brengen (veilige - en onveilige situaties, aanwezige - en ontbrekende materialen op een rijtje zetten)*
- *het uitgewerkte schoolcalamiteitenplan door de politie en de brandweer te laten keuren (en deskundige tips van hen verwerken/inpassen)*
- *de geconstateerde knelpunten in de Arbocommissie in te brengen en de gezamenlijke knelpunten kenbaar te maken bij de uiteindelijk verantwoordelijke: onze gemeente.*
- *het plan 2x per schooljaar consequent te oefenen, aangekondigd en onaangekondigd.*  
*Na een daarop volgende teamevaluatie kunnen bijzonderheden en waardevolle zaken in het plan worden opgenomen.*
- *het plan 1x per jaar (begin cursusjaar) met het gehele personeel weer eens door te nemen..*

### Het plan.

Rampen en calamiteiten kunnen zich ook in Nederland voordoen. Het is noodzakelijk, dat in een dergelijke situatie ieder weet hoe te handelen.

Een calamiteitenplan is een noodzakelijkheid.

### Het wordt pas echt een ramp als je niet weet wat je moet doen.

In een school heb je te maken met kinderen, personeel, ouders, meer toegangen en veel ramen.

Hoe regel je alles snel en effectief in het geval van een calamiteit?

Hiervoor is een ontruimingsplan ontworpen. Dit plan is bij een ieder bekend en hangt in elke klas, met daarbij de groepslijsten.

In de teamkamer hangt eveneens het ontruimingsplan met daarbij de groepslijsten van elke klas.

De directie zorgt ervoor dat de groepslijsten up to date zijn. De groepsleerkrachten zorgen ervoor dat de absentes elke dag stringent bijgehouden worden.

Elk personeelslid is op de hoogte van zijn/haar taken. Deze taken staan omschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan dat in de klas hangt en ook in de klassenmap zit.

Bij dit plan is tevens een plattegrond gevoegd van de school met daarop duidelijk de vluchtwegen aangegeven.

Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar wordt het plan besproken.

De preventiemedewerker inspecteert 1x per maand of de vluchtwegen veilig zijn.

### Calamiteitenplan

Als de sirene (van de gemeente) gaat: ..... (geen intern ontruimingsalarm gebruiken)

- Ga direct naar binnen.

- Sluit deuren en ramen.

- Zet de radio aan op radio Noord en eventueel de TV op TV Noord.
- Preventiemedewerker waarschuwt alle leerkrachten (als eerste de leerkracht/kinderen die buiten zijn).
- Iedere leerkracht controleert m.b.v. calamiteitenplan, leerlingenlijst en absentielijst of alle kinderen aanwezig zijn en welke stappen volgen.
- Wacht op volgende stappen/bevelen.

Bij evacuatie: .....Neem het ontruimingsplan en volg daaruit alle instructies op.

## Voorbeeld Ontruimingsplan

Alarmnummer: 112 Ontruimingssignaal: elektronisch signaal door Preventiemedewerker, BHV-er, leerkracht, directie, conciërge.

Preventiemedewerker: naam, bij afwezigheid naam

Verzamelleider: naam, bij afwezigheid naam.

BHV-ers: namen

\* Ontruimingssignaal (brandalarm) wordt gegeven door de Preventiemedewerker, BHV-er, leerkracht, directie, conciërge of de leerkracht die de ramp ontdekt. (Brand, explosie, giftige dampen e.d.)

Leerling die ramp ontdekt, meldt dit direct aan zijn groepsleerkracht of de leerkracht die hij/zij tegenkomt.

1. ontdekker slaat alarm. Preventiemedewerker belt 112. Indien iemand anders 112 belt dit onmiddellijk doorgeven aan de preventiemedewerker.	
2. Preventiemedewerker:	- coördineert de ontruiming
3. Conciërge	- blijft in vaste ruimte (indien mogelijk)
	- draait aardlekschakelaar om in de stroomkast beneden.

### Taak leerkrachten:

1. Zorg allereerst voor de kinderen.

Pak je groepsmap.

Neem telefoon mee als die in je klas ligt. Hendrik neemt in ieder geval een telefoon mee.

2. Blijf rustig en zorg nooit voor panieksituaties.

3. Sluit deuren en ramen.

4. De groepsleerkracht zorgt voor ontruiming van lokaal en gaat pas met de kinderen, volgens vluchtroute naar buiten, na instructies van de BHV.\*

Kijk goed dat er geen kinderen teruggaan en/of achterblijven.

Verzamelen op de verzamelplaats = achter de school op het grasveld naast de

Parkeerplaats, melden bij de verzamelleider en aangeven of je alle kinderen bij je hebt.

Collega's zonder groep wachten ook op instructie van de BHV.

5. Controle door de verzamelleider of iedereen de school verlaten heeft.

Registratie leerlingenlijsten.

Verzamelleider meldt aan de Preventiemedewerker of iedereen buiten is.

6. De BHV-ers melden zich bij de preventiemedewerker voor in de hal en controleren daarna in tweetallen en indien mogelijk, alle ruimten in het gebouw en sluiten alle deuren en ramen. Benedenverdieping: Hilda en Hendrik. Bovenverdieping: Tonnie en Jenet.

Na controle naar verzamelplaats en melden bij de verzamelleider.

Hendrik blijft bij de hoofdingang om de brandweer te woord te staan.

7. Melding van de ontruiming aan politie en brandweer door de preventiemedewerker.

8. Preventiemedewerker controleert op eventuele mankementen.
9. De preventiemedewerker blijft bij de hoofdingang van de school voor verdere stappen.
10. De preventiemedewerker geeft aan wanneer iedereen weer in de school kan.

\* Vluchtroute:

Per groep (en) vluchtroutes aangeven = verzamelplaats

Collega's zonder groep via de dichtstbijzijnde veilige uitgang naar buiten.

Taken ontruiming:

1. Leerkracht, conciërge, ouder of directie meldt de brand en preventiemedewerker geeft ontruimingssignaal, is brandalarm.
2. Preventiemedewerker meldt de brand bij alarmnummer: 112  
doorgeven: - naam van de school en van de melder  
- adres van de school  
- aard van de brand.
3. De Preventiemedewerker is naam .  
Indien niet aanwezig: naam .  
Indien niet aanwezig: naam.
4. De Preventiemedewerker roept op:  
- verzamelleider: naam  
indien niet aanwezig: naam
5. De Preventiemedewerker:  
- verifieert de 112-melding.  
- stelt zich op de hoogte van de plaats en aard van de melding.  
- handelt verder volgens stappenschema.  
- blijft op vaste plek in het gebouw: hoofdingang.  
- stelt zich op de hoogte van het verloop van de ontruiming.  
- onderhoudt het contact met derden en wacht op de brandweer/politie  
- geeft bij aankomst van de brandweer informatie.  
- geeft informatie door aan politie/brandweer.
6. De verzamelleider:  
- is eerst verantwoordelijke op de verzamelplaats, registreert de daar aanwezige personen (leerlingen, leerkrachten, ouders, stagiaires, conciërges, enz.).  
- geeft vermiste/niet aanwezige personen door aan de Preventiemedewerker (deze geeft dit door aan de Brandcoördinator van de brandweer).  
- rapporteert altijd terug aan de Preventiemedewerker.  
- is op verzamelplek de contactpersoon voor het personeel.



## 7. De BHV-ers:

- lopen per 2-tal door de school en geven aan een ieder de opdracht om te ontruimen.
- controleren of de ontruiming heeft plaatsgevonden.
- sluiten, waar deze nog open zijn, deuren en ramen.
- zoeken alle ruimten na of er zich nog personen in bevinden.
- gaan vervolgens naar de verzamelplaats en melden zich bij verzamelleider, deze meldt dit aan de preventiemedewerker.

## Arbo- veiligheidsvoorzieningen EHBO en brandpreventie

1. Alarmnummers (huisarts, algemeen alarmnummer, meldpost politie) liggen bij de conciërge.
2. Er is minimaal een complete EHBO-koffer aanwezig, bij de conciërge.  
Tijdens excursies en schoolreizen is er ook een EHBO-koffer aanwezig.
3. De EHBO-koffers dienen steeds aangevuld te worden en minimaal 1x per kwartaal te worden geïnspecteerd. Hendrik Lubben is hiervoor verantwoordelijk.
4. Binnen de school zijn vier personeelsleden als BHV-er zijn aangesteld.
5. Een gifwijzer hangt bij de EHBO-koffers.
6. De school beschikt over een bereikbaarheidskaart van de brandweer, in de kast onder de trap.
7. Per 1-10-1992 is de Wet op de brandveiligheid van toepassing.  
Dit houdt in dat de school (lees: het schoolgebouw) een schriftelijke goedkeuring van de brandweer moet hebben. Bovendien moet een gebruikersvergunning afgegeven zijn, die geldig is tot er verbouwd wordt of het gebruik van het gebouw verandert.  
De school beschikt over een vluchtplan/ontruimingsplan, waarin beschreven staat welke afspraken en procedures in geval van nood gelden.
8. Het vluchtplan moet bekend zijn bij personeel, overblijfkrachten en leerlingen en regelmatig geoefend worden. Het signaal moet bij personeel, overblijfkrachten en leerlingen bekend zijn.
9. De school moet door de brandweer of leverancier goedgekeurde brandblusapparatuur hebben, voorzien van een controledatum en label. BHV-ers moeten weten hoe ze daar mee om moet gaan.  
De brandblusapparaten dienen een keer per jaar te worden gecontroleerd door de brandweer of leverancier.
10. De nooduitgangen moeten:
  - duidelijk aangegeven en vrij toegankelijk zijn.
  - voorzien zijn van een panieksluiting (zonder sleutel te openen) en naar buiten geopend kunnen worden.
11. Veiligheid van elektriciteit en gasvoorzieningen:
  - 1x per maand controle van de aardlekschakelaar
  - regelmatig nakijken van losse bedrading en stopcontacten op gebreken door de

preventiemedewerker.

- CV jaarlijks laten nakijken door een erkend installateur op ventilatie, aanvoer van verse lucht en afvoer van afvalstoffen.

12. Medicijnen: worden bij de conciërge bewaart, leerkracht van de leerling is op de hoogte en geeft dit door aan het personeel tijdens een plenaire vergadering. De desbetreffende leerkracht weet ook hoe te handelen wanneer de medicijnen moeten worden toegediend.

13. De brandweer beschikt over een bereikbaarheidskaart, sleutel en alarmcode van de school, zodat ze zich bij brand snel toegang tot de school kunnen verschaffen.

14. Noodverlichting:

Noodverlichting gaat automatisch branden als de stroom uitvalt. Hierdoor worden paniek en ongevallen voorkomen.

Dit heet *Algemene noodverlichting*.

Verder dient een school te beschikken over:

- transparantverlichting: geeft altijd de vluchtroute, de uitgangen en de nooduitgangen aan. Deze dient altijd te branden, indien er onvoldoende (dag)licht is.

15. Tocht/rookdeuren: tocht- of rookdeuren sluiten automatisch bij brand alarm.

## **Arbo- veiligheidsvoorzieningen EHBO en brandpreventie**

1. Alarmnummers (huisarts, algemeen alarmnummer, meldpost politie) liggen bij de conciërge.

2. Er is minimaal een complete EHBO-koffer aanwezig, bij de conciërge.  
Tijdens excursies en schoolreizen is er ook een EHBO-koffer aanwezig.

3. De EHBO-koffers 1x per kwartaal geïnspecteerd. Naam .. is hiervoor verantwoordelijk.

4. Binnen de school zijn vijf personeelsleden als BHV-er zijn aangesteld.

5. Een gifwijzer hangt bij de EHBO-koffers.

6. Per 1-10-1992 is de Wet op de brandveiligheid van toepassing.

Dit houdt in dat het schoolgebouw een schriftelijke goedkeuring van de brandweer moet hebben. Bovendien moet een gebruikersvergunning afgegeven zijn, die geldig is tot er verbouwd wordt of het gebruik van het gebouw verandert.

De school beschikt over een vluchtplan/ontruimingsplan, waarin beschreven staat welke afspraken en procedures in geval van nood gelden.

7. Het vluchtplan moet bekend zijn bij personeel en leerlingen en regelmatig worden geoefend.  
Het signaal moet bij personeel en leerlingen bekend zijn.

8. De school moet door de brandweer of leverancier goedgekeurde brandblusapparatuur hebben,

voorzien van een controledatum en label. BHV-ers moeten weten hoe ze daar mee om moeten gaan.

De brandblusapparaten dienen een keer per jaar te worden gecontroleerd door de brandweer of leverancier.

9. De nooduitgangen moeten:

- duidelijk aangegeven en vrij toegankelijk zijn.
- voorzien zijn van een panieksluiting (zonder sleutel te openen) en naar buiten geopend kunnen worden.

10. Veiligheid van elektriciteit en gasvoorzieningen:

- 1x per maand controle van de aardlekschakelaar
- regelmatig nakijken van losse bedrading en stopcontacten op gebreken door de preventiemedewerker.
- CV jaarlijks laten nakijken door een erkend installateur op ventilatie, aanvoer van verse lucht en afvoer van afvalstoffen.

12. Medicijnen: worden bij de conciërge bewaart, leerkracht van de leerling is op de hoogte en geeft dit door aan het personeel tijdens een plenaire vergadering. De desbetreffende leerkracht weet ook hoe te handelen wanneer de medicijnen moeten worden toegediend.

13. De brandweer beschikt over een sleutel en alarmcode van de school, zodat ze zich bij brand snel toegang tot de school kunnen verschaffen.

14. Noodverlichting:

Noodverlichting gaat automatisch branden als de stroom uitvalt. Hierdoor worden paniek en ongevallen voorkomen.

Dit heet *Algemene noodverlichting*.

Verder dient een school te beschikken over:

- transparantverlichting: geeft altijd de vluchtroute, de uitgangen en de nooduitgangen aan. Deze dient altijd te branden, indien er onvoldoende (dag)licht is.

