

Versie
2015

Schoolveiligheidsplan

BS Leyenbroek



BS Leyenbroek Leyenbroekerweg 105

6132 CD Sittard Tel.: 046-4513138

info@bsleyenbroek.nl

Voorwoord	4
1. Algemeen	6
1.1 Organisatie en veiligheid	6
1.1.1 contactpersonen school	6
1.1.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker)	7
1.1.3 Taakomschrijving vertrouwens persoon	7
1.1.4 Bedrijfshulpverlening	9
2. Beleidsaspecten	9
2.1 Aspecten en maatregelen	9
2.1.1 Visie en beleid	9
2.1.2 Doelen korte en lange termijn	9
2.1.3 Klachtenregeling	9
2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	10
2.2 Kwaliteitscyclus	11
2.3 Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen	11
2.4 Omgang met de media	13
2.5 Deurbeleid	15
2.6 Toezicht	15
2.7 Medicijnverstrekking en medische handelingen	15
3. Sociale aspecten en afspraken	16
3.1 Schoolafspraken	16
3.2 Huiswerk	16
3.3 Pestprotocol	17
3.4 Privacy	17
3.5 ICT in de school	18
3.6 Fiets en veiligheid	18
4. Grensoverschrijdende aspecten	20
4.1 Schorsing en verwijdering	20
4.2 Verzuim	21
4.3 Incidentenregistratie	21
4.4 Hoe te handelen bij..	22
4.4.1 Pesten, agressie en seksuele intimidatie	22
4.4.2 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	22
4.4.3 Melding Kindermishandig	24
5. Overige contactgegevens	26
6. Bijlagen	27

a. Plan van aanpak RI&E _____	28
b. BHV ontruimingsplan _____	29
Inhoud: _____	29
22-01-2016 _____	30
Ontruimings/calamiteitenplan Basisschool Leyenbroek _____	30
5. Taken _____	31
15. Vluchtwegen _____	35
20. Oefening en instructies _____	36
Takenlijst verdiepingsleider peuterspeelzaal _____	39
c. School afspraken _____	43
_____	43
Schoolafspraken voor en door kinderen: _____	46
d. Pauze afspraken _____	48
e. Afspraken _____	50
f. Pestprotocol _____	52
g. Fiets protocol _____	65
j. Protocol registratie ernstige ongevallen _____	68
k. Incident registratie _____	70
l. Formulier Gezondheids- en medicijnverklaring _____	72
m. Vragenlijst welbevinden bovenbouw en onderbouw inclusief analyse _____	73
n. Hoe te handelen bij een calamiteit _____	81

Voorwoord

Scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu (conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs). Dat plan wordt ook wel het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast'. De inspectie beoordeelt periodiek tijdens het inspectietoezicht of de sociale veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden daarbij drie elementen getoetst:

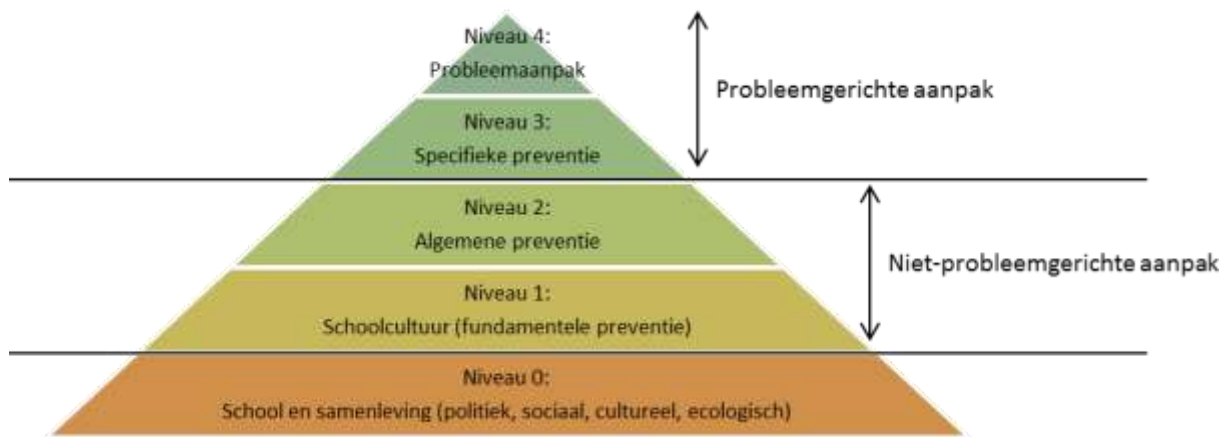
1. *Inzicht*: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. *Preventieve maatregelen*: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. *Curatieve maatregelen*: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Basisschool Leyenbroek is net als de overheid van mening dat een goed en effectief schoolveiligheidsplan onmisbaar is binnen het beleid van de school. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokken partijen voorop.

- Zorg voor sociale binding: omgaan met elkaar. Dit wil de school o.a. bereiken door een goede leerlingbegeleiding binnen en buiten de lessen, leerlingen een actieve rol toebedelen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zorgen voor heldere, door allen gedragen afspraken/normen/waarden/schoolafspraken en een goede binding en afstemming met ouders.
- Zorg bij – en omgaan met calamiteiten. Basisschool Leyenbroek zorgt voor goede calamiteitenplannen, voor het trainen van personeel om zowel preventief als bij calamiteiten op te treden en zorgt voor klachtenregelingen en duidelijke protocollen inzake ongevallen en/of calamiteiten.
- Zorg voor veilige voorzieningen. Onder andere goede afspraken over gebruik gebouw en omgeving, goede afspraken met het netwerk rond de school (politie, buurtnetwerken, gemeente, jeugdhulpzorg, enz.) en een zorgplan dat voldoet aan de eisen van de ARBO- wetgeving (inclusief een periodiek uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie – RI&E –).

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van o.a. vormen van periodieke inventarisering, grondige analyses van de onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak volgens de PDCA cyclus.

Maar ook gaat er veel aandacht uit naar een preventieve aanpak volgens de preventiepiramide van Johan Deklerck. De maakt een onderscheid in 4 niveaus:



Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor basisschool Leyenbroek en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van. Dit wil de school op diverse manieren bereiken waarbij o.a. de ARBO wetgeving, de wet collectieve preventie volksgezondheid en gemeentelijke bouwverordeningen leiding- en richtinggevend zijn. Zaken als ontruimingsplannen, brandmelders, alarminstallaties, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevallenregistratie) en een goed, regelmatig geüpdatet veiligheidsbeleid zijn hierbij essentieel. Verder zorgt de school jaarlijks voor een veiligheidsverslag dat steeds aan bestuur, ouders / verzorgers, de gemeente, de onderwijsinspectie en het schoolpersoneel zal worden aangeboden (via de Schoolgids en/of het Jaarverslag).

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van basisschool Leyenbroek een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil basisschool Leyenbroek ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen en medewerkers bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en klassenmanagement; het inzetten van hulpmaterialen; het time-out beleid enzovoorts.

Uit het voorgaande wordt al duidelijk dat veiligheid voor basisschool Leyenbroek een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kader stellend en tegelijk actie sturend veiligheidsplan. Het huidige veiligheidsplan is opgesteld door de preventie medewerker in nauwe samenwerking met de directie, het managementteam (MT), de teamleden en de medezeggenschapsraad (MR).

Het Schoolveiligheidsplan bevindt zich op de administratie van basisschool Leyenbroek en is digitaal terug te vinden op de schoolwebsite en op het DATA map van de schoolserver.

Susanne Hannen

Directeur

1. Algemeen

1.1 Organisatie en veiligheid

1.1.1 contactpersonen school

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Susanne Hannen
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard
Telefoonnummer: 046-4513138

Bij afwezigheid van de directeur neemt de IB'er waar.

Naam: Margo Schmitz
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard
Telefoonnummer: 046-4513138

Arbo- en Veiligheidscoördinator

Arbo-coördinator/preventiemedewerker:

Naam: Lars Nuchelmans
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard
Telefoonnummer: 046-4513138

Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

Naam: Els Huysmans
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard
Telefoonnummer: 046-4513138

De externe vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

Mevr. M. van Daal
Achter de Kruiskapel 29, 6127 BX, Grevenbicht
tel. 046-4858763
e-mail: m.vandaal@fontys.nl

Dhr. J. Pörteners
Dieterderweg 106, 6114 JM, Susteren
tel. 046-4492419
e-mail: j.porteners@fontys.nl

Contactpersoon BHV

De BHV coördinatoren (of contactpersonen) zijn:

Naam: Els Huysmans en Lars Nuchelmans
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard
Telefoonnummer: 046-4513138

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: Hanneke Cox
Telefoonnummer: 046-4513138

1.1.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker)

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

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

Een Arbo-coördinator:

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

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Een preventiemedewerker is een medewerker van de school. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerker in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

1.1.3 Taakomschrijving vertrouwenspersoon

Als school vinden we het belangrijk dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen en ouders op de hoogte zijn van de taken van onze vertrouwenspersoon mogelijkheden.

De interne vertrouwenspersoon is voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

- a. Eerste opvang van de klager
- b. Luisteren naar de klager
- c. Het probleem in kaart te brengen

- d. De klacht concreet noteren en vervolgstappen registreren
- e. Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
- f. Vragen wat de klager wenst
- g. Informatie geven over vervolgstappen
- h. Doorverwijzen naar
- i. Zorgen voor een warme overdracht
- j. Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
- k. Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

- a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, Isy, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- b. Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal deze persoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal deze persoon deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.

Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar onze website (algemene schoolinformatie - klachtenregeling Kindante).

Naast een interne vertrouwenspersoon binnen basisschool Leyenbroek heeft stichting Kindante ook een viertal externe vertrouwenspersonen.

De aanstelling en taken van deze personen zijn:

- a. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
- c. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- d. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- e. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- f. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- g. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- h. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar onze website (algemene schoolinformatie - klachtenregeling Kindante).

1.1.4 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfs hulpverleners voorgeschreven.

De school heeft een populatie van 20 werknemers en 270 leerlingen. Binnen Stichting Kindante is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. De school heeft 10 bedrijfs hulpverleners benoemd.

Dit is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen, en bedrijfs hulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Voor het uitgebreide BHV en ontruimingsplan verwijzen wij naar de bijlagen.

2. Beleidsaspecten

2.1 Aspecten en maatregelen

2.1.1 Visie en beleid

Wij laten ons leiden door een algemeen christelijke levensvisie. Gelijkwaardigheid staat voorop en het respectvol omgaan met anderen; hun achtergronden, herkomst, opvattingen en waarden. We vinden het belangrijk dat kinderen en medewerkers met plezier naar school komen en dat zij zich veilig voelen. Daartoe bieden we veel structuur en daardoor duidelijkheid over waar de grenzen liggen, die we in gezamenlijkheid ook handhaven. Onderwijs en opvoeding gaan bij ons samen en aandacht voor welbevinden, geborgenheid en sfeer zijn belangrijk. We werken aan een brede vorming van kinderen en komen daarbij tegemoet aan de basisbehoeften van kinderen door het versterken van de eigenwaarden (competentie), het vergroten van zelfstandigheid (autonomie) en het bevorderen van goede omgang met elkaar (relatie). Verder stimuleren wij de ontwikkeling van onze school door teamgerichte scholing en aandacht voor het welbevinden van het personeel.

2.1.2 Doelen korte en lange termijn

Deze nog verder uitwerken.

2.1.3 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school

op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Interne klachtenprocedure.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. De interne vertrouwenspersonen beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Externe klachtenprocedure.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

Kindante heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Hieronder valt ook de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Postbus 85191 3508 AD Utrecht Tel: (030) 280 95 90 E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

De onderwijsinspecteur dhr. van Herpt is vanuit de rijksoverheid belast met het toezicht op onze school. Hij adviseert, denkt met ons en u mee, en inspecteert het hele schoolgebeuren.

Het bureau van dhr. van Herpt is te bereiken onder:

Park Voorn 4 te Utrecht.

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

Telefoon: 088 – 669 60 60

E-mail: info@owinsp.nl

Mocht u vragen hebben aan de onderwijsinspectie dan kan dat via:

Tilburg@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Basisschool Leyenbroek voert minimaal 1x elke vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uit en deelt de uitkomsten daarvan met de MR, waarvan minimaal drie personeelsleden. Bij het uitvoeren van de Schoolveiligheidsplan basisschool Leyenbroek

RI&E maakt basisschool Leyenbroek gebruik van de “Arbomeester”. De meest recente RI&E van basisschool Leyenbroek dateert van juni 2012. De uitkomsten, aandachtspunten en het actieoverzicht bevindt zich op de administratie van onze school.

Het plan van aanpak is terug te vinden als bijlagen in dit document.

2.2 Kwaliteitscyclus

Elk schooljaar worden op teamniveau bijeenkomsten/vergaderingen geagendeerd waarin uitkomsten vanuit diverse werkgroepen mogelijk leiden tot aanpassingen van het schoolveiligheidsplan.

Maand	Onderwerp	Aktie door
Augustus	Jaarevaluatie BHV.	BHV coördinatoren en BHV'ers.
Oktober	Evaluatie onderdeel schoolveiligheidsplan.	Directeur en preventiemedewerker
November	Bijstellen schoolveiligheidsplan.	Preventiemedewerker
November	Bespreken aanpassingen in MR	MR
Juni	Evaluatie schoolveiligheidsplan	Wergroepen

2.3 Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen

Zoals in het voorwoord aangegeven is het vanuit de visie van basisschool Leyenbroek en het toezichtkader van de onderwijsinspectie van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren.

1. Inzicht: Heeft basisschool Leyenbroek voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. Preventieve maatregelen: Heeft basisschool Leyenbroek een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. Curatieve maatregelen: Heeft basisschool Leyenbroek een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

In het onderstaande overzicht is een korte schematische indeling hiervan weergegeven.

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden.	Vragenlijsten naar de beleving van personeel.	KNPO personeel, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen nov. 2014). RI&E personeel, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen juni 2012).
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	KNPO leerlingen, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen nov 2014). VISEON leerlingen, 2x jaarlijks. Vragenlijst welbevinden bb en ob 1x per jaar.
	Vragenlijsten naar de beleving van ouders / verzorgers.	KNPO ouders, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen nov 2014).
	Vragenlijsten naar de beleving van personeel m.b.t. Agressie, Geweld, Ongewenste Seksuele Intimiteiten en Discriminatie.	Onderzoek Verzuimmeester, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen januari 2013).
	Gesprekken met	3x per schooljaar, resp. in

	<p>leerlingenraad</p> <p>Gesprekken van de leerkracht met ouders / verzorgers.</p> <p>Schoolplan / jaarplan.</p> <p>Kring en individuele gesprekken met leerlingen.</p> <p>Afspraken-, voortgangs-, en functioneringsgesprekken met personeelsleden.</p> <p>Document leerling populatie</p>	<p>oktober, februari en juni.</p> <p>Minimaal 2x per schooljaar.</p> <p>Veiligheid is opgenomen in het schoolplan (2011-2015) en vertaald naar jaarplannen voor een periode van 4 jaar.</p> <p>Via gesprekken met leerlingenraad (minimaal 4x p.j.)</p> <p>(zie Kindante personeels-beleidsplan).</p> <p>Per groep wordt de leerling populatie jaarlijks in kaart gebracht.</p>
Inzicht in de incidentie die zich voordoen.	<p>Registratieformulier "ongevallen"</p> <p>Registratie van melding door interne en externe vertrouwenspersonen.</p>	<p>In te vullen bij elke gebeurtenis. Zie data. Deze jaarlijks besproken in BHV vergadering.</p> <p>Jaarlijks wordt hier verslag van gemaakt.</p>
Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten.	<p>Schoolbreed onderzoek in het kader van de RI&E.</p> <p>Regels en afspraken opgesteld door schoolpersoneel en leerlingen.</p> <p>Systematisch aandacht op het voorkomen van incidenten in de lessen "Goed gedaan".</p> <p>Werkgroep gedrag.</p>	<p>RIE Arbomeester</p> <p>Worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en regelmatig geëvalueerd tijdens o.a. lessen "goed gedaan"</p> <p>De lessen vinden twee wekelijks plaats. Veiligheidsitems komen thematisch aan bod.</p> <p>Werkgroep komt regelmatig bij elkaar om plannen aan te passen en met team te delen.</p>
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	<p>Schoolveiligheidsplan</p> <p>Schoolgids</p>	<p>Deze wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.</p> <p>Deze wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.</p>

2.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente Echt-Susteren

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen stichting Kindante is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit vastgelegd.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

2.5 Deurbeleid

Basisschool Leyenbroek hanteert een deurbeleid:

- Allereerst zijn alle buitendeuren van binnenuit te openen (verplicht vanuit de Arbo) maar zijn deze niet zomaar van buitenaf te openen. Deuren die grenzen aan de speelplaats worden 's morgens om 8:15 uur geopend door medewerker en om 8:35 uur gesloten zodat deze vanaf de buitenkant niet meer opengemaakt kunnen worden. Leerlingen die na 8:30 uur op school komen zullen gebruik moeten maken van de hoofdingang. Na pauze momenten ziet de leerkracht die als laatste naar binnen gaat erop toe dat de deur in de vergrendeling zit zodat deze niet meer van buiten af te openen is.
- Bezoekers (ouders/verzorgers, medewerkers, externe hulpverleners, monteurs e.d.) kunnen alleen via de hoofdingang na aanbellen door iemand van het schoolpersoneel binnengelaten worden. Deze zal de bezoeker altijd vragen naar de reden van bezoek en geen onbekenden alleen het schoolgebouw laten betreden.
- Leerlingen, uit de onderbouw, die onder schooltijd worden opgehaald worden door ouder/verzorger opgehaald bij de leerkracht. Leerlingen vanaf groep 5 worden beneden in de hal opgehaald. Als een leerling wordt opgehaald wordt de administratie of waarnemend deurleider (met naam van leerling en groep) op de hoogte gebracht. Ouders geven uiterlijk dezelfde ochtend vóór 8:30 uur bij de leerkracht van hun kind aan dat ze hun kind onder schooltijd komen ophalen.
- Bij aanvang van school willen wij u vragen om de school via de deuren grenzend aan de speelplaats te betreden. Dus bij voorkeur niet via de hoofdingang.
- Gymtassen, boterhammen e.d. die onder schooltijd gebracht worden dienen afgegeven te worden bij de administratie. De medewerker die de spullen aanneemt zal zorgdragen dat deze op de juiste plek komen.

2.6 Toezicht

In de ochtendpauzes surveilleren (zie bijlage 8) personeelsleden, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillancerooster. Het rooster hangt op elke leslocatie in de personeelsruimte zodat altijd bekend is of er voldoende surveillance aanwezig is of dat iemand extra moet invallen. Daarnaast staat het punt pauzes regelmatig op de agenda van de vergaderingen om te kijken of er bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele indeling nodig is.

Tijdens de middagpauze wordt er toezicht gehouden door TSO-vrijwilligers. Tijdens deze pauze momenten gelden dezelfde afspraken als in de ochtendpauze. Daarnaast is er regelmatig overleg tussen TSO en MT. De coördinatie van de TSO wordt gedaan door mw. B. Schumans. Verder worden bijzonderheden aan het eind van de pauze besproken met de groepsleerkracht en genoteerd in het logboek van de TSO.

Voor pauze afspraken verwijs ik naar de bijlagen in dit document.

2.7 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicijnverklaring' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend (zie ook de bijlagen).

Ouders zorgen er voor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Het bevoegde personeelslid leest de bijsluiter goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.

Medische handelingen

Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden.

De school zal, voordat ze een besluit neemt of een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, na gaan of:

- de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring):
- er een Bekwaamheidsverklaring is. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan in SDB. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door een leerkracht gedaan.

3. Sociale aspecten en afspraken

3.1 Schoolafspraken

Onze school heeft klassen- en school afspraken die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school.

Onze drieslag kapstok is.

- Ik zorg goed voor mezelf
- Ik zorg goed voor de ander
- Ik zorg goed voor de omgeving

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school waarbij wij respect hebben voor elkaar, de ander en onze omgeving. Al onze afspraken passen dan ook altijd bij een van de drie bovenstaande afspraken.

Daarbinnen hebben wij enkele uitgeschreven afspraken. Deze kunt in de bijlagen terugvinden.

3.2 Huiswerk

- Groep 3: leerlingen krijgen na elke kern woorden om thuis te oefenen;
- Groep 4: voor het dictee krijgen de kinderen de woorden van de afspraken mee om thuis te oefenen, één keer per jaar geven de kinderen een boekbespreking en één keer per jaar een spreekbeurt.
- Groep 5: voor het dictee krijgen de kinderen de woorden van de afspraken mee om thuis te oefenen, één keer per jaar geven de kinderen een boekbespreking en één keer per jaar een spreekbeurt en voorbereiding op toetsen wereldoriëntatie;
- Groep 6: 2 keer per week op vaste dagen, naast het vaste huiswerk krijgen de kinderen voor het dictee de woorden van de afspraken om te oefenen, één keer per jaar een boekbespreking en één keer per jaar een spreekbeurt en de voorbereiding op de toetsen van wereldoriëntatie. Er wordt altijd maar één toets wereldoriëntatie per week gegeven en als er toets is vervalt een van de twee keer huiswerk op de vaste dagen.
- Groep 7: 2 keer per week op vaste dagen, naast het vaste huiswerk krijgen de kinderen voor het dictee de woorden van de afspraken om te oefenen, één keer per jaar een boekbespreking en één

keer per jaar een spreekbeurt en de voorbereiding op de toetsen van wereldoriëntatie en Engels. Toets voorbereiding is extra naast het vaste huiswerk.

- Groep 8: 3 keer per week op vaste dagen, naast het vaste huiswerk krijgen de kinderen voor het dictee de woorden van de afspraken om te oefenen, één keer per jaar een boekbespreking en één keer per jaar een spreekbeurt en de voorbereiding op de toetsen van wereldoriëntatie en Engels. Het kan dat leerlingen meer dan één toets in de week hebben.

In de regel is het zo dat leerlingen één week de tijd krijgen voor het maken van hun huiswerk en het voorbereiden op toetsen.

3.3 Pestprotocol

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op de basisschool. Gelukkig is er voor scholen inmiddels allerlei materiaal ontwikkeld om daadwerkelijke actie tegen pestproblemen te ondersteunen. We hebben een concreet stappenplan opgesteld voor de aanpak van pestproblemen.

Uitgangspunten daarbij zijn:

1. de school kiest voor een teamgerichte aanpak.
2. de school kiest voor een structurele aanpak.
3. de stappen zijn goed te realiseren in de dagelijkse onderwijspraktijk.

Voor een uitwerking van het pestprotocol zie de bijlagen of onze schoolwebsite.

3.4 Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het WSNS – beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- Ouders worden bij inschrijving gevraagd of foto's waarop het kind te zien is op de school website gepubliceerd mogen worden.

- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacy regels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van het kind.

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

3.5 ICT in de school

Summary

Dit document is een protocol / gedragscode , waarin is vastgelegd,
- hoe er, in welke situatie, omgegaan moet worden met

- Het gebruik van de e-mail en internetfaciliteit op computers in het netwerk van Kindante
- Het gebruik van vaste telefonie in de organisatie van Kindante en
- Het gebruikt van mobiele telefonie in de organisatie van Kindante

- hoe er , in welke situatie, beveiligingscontroles worden uitgevoerd op bovenstaand gebruik.

Het is van zeer groot belang, dat de inhoud van dit document aan alle leerlingen, leerkrachten, ouders, onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires en andere gebruikers van het Kindante netwerk onder de aandacht wordt gebracht.

Voor het gehele document zie onze website.

3.6 Fiets en veiligheid

Veiligheid is een belangrijke waarde bij het onderwijs en samen leven op Basisschool Leyenbroek. We willen dat de kinderen zich bij ons veilig voelen en dat hun ouders weten dat hun kinderen bij ons in goede, vertrouwde handen zijn. Daarbij past dat we met de kinderen en ouders afspraken maken om die veiligheid te waarborgen, zodat ze aan den lijve ervaren wat veiligheid inhoudt. We leggen echter niet eenzijdig de nadruk op het handhaven van alleen de regels. Omgaan met veiligheid houdt ook in je eigen verantwoordelijkheid daarin nemen en je bewust zijn van de gevolgen van je gedrag op dat van anderen. Bij het thema veiligheid komen dus alle aspecten van het samen leven als schoolgemeenschap aan de orde.

Dit fietsprotocol past in het beleid van een veilige school met aandacht voor verantwoord deelnemen aan het verkeer. Het biedt kinderen, ouders en leerkrachten een houvast bij het samen op stap gaan. Het protocol verduidelijkt de verschillende aspecten van verantwoord omgaan met veiligheid en de taken die alle betrokkenen daarbij hebben. Zo wordt de speelruimte voor het invullen en realiseren van veiligheid voor iedereen helder en transparant. Het protocol is bestemd voor de leerkrachten van groep 7+8 en de begeleiders die meegaan naar een activiteit buiten de school. De groepen 1 t/m 6 maken geen gebruik van de fiets bij excursies.

Voor verdere informatie zie het fietsprotocol op onze website.

4. Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Schorsing en verwijdering

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen. Onze school behoort tot Stichting Kindante en is een katholieke school. Bij de toelating van leerlingen zal in principe geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting. M.a.w. alle kinderen ongeacht welke levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten.

Verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- De school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen
- Er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de inspectie en de leerplichtambtenaar.

Indien nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd en zal dat vooraf aan de ouders/verzorgers melden.

Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk :

1. Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
2. De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht;
3. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs;
4. De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
5. Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd;
6. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd;
7. kinderen ongeacht welke levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten;
8. Vanaf 1 augustus 2014 wordt de Wet Passend Onderwijs van kracht. Ingaande deze datum heeft elke school/bestuur een zorgplicht. Indien de school bij aanmelding niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/bestuur verplicht een andere passende plek te zoeken;

9. Bij aanmelding hebben de ouders wel de plicht om alle relevante en juiste informatie te verstrekken of dienen ouders toestemming te geven dat de school informatie kan opvragen aan derden. Daarnaast kan de school ten behoeve van het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind de ouders verzoeken eerst aanvullend onderzoek te laten verrichten;
10. Bij de invoering van Passend Onderwijs dienen alle kinderen een passende plek te krijgen binnen de totale zorgstructuur van het Samenwerkingsverband in de regio. Voorkomen moet worden, dat de leerling nergens terecht kan en thuis komt te zitten.

De school dient het besluit om een leerling niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee te delen. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen. Daarna zouden de ouders nog een beroep kunnen doen op de burgerlijke rechter.

4.2 Verzuim

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Dan is het mogelijk om gebruik te maken van een verlofregeling. Daarvoor zijn formele én universele criteria geformuleerd.

Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof ook wel luxe verzuim genoemd.

Onze verzuimadministratie wordt bijgehouden in ons administratiesysteem Esis. Periodiek worden onze verzuimgegevens geëvalueerd met een medewerker van de leerplicht.

Verdere informatie leest u in onze schoolgids.

4.3 Incidentenregistratie

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

Incidenten en ongevallen met leerling:

Mocht zich een incident voordoen met een leerling wordt na afloop het ongevallenregister op de “data” ingevuld. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd door de BHV coördinatoren. Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de leerkracht contact op met ouders/verzorgers.

Mocht het incident geen ongeval betreffen dan wordt het formulier “incidentmelding” ingevuld.

Zie ook ons “BHV plan” in de bijlagen.

Incidenten en ongevallen personeel:

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals vervangers.

Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de inspectie. Voor overige incidenten wordt het formulier “incidentmelding” ingevuld. Zie bijlagen.

4.4 Hoe te handelen bij..

4.4.1 Pesten, agressie en seksuele intimidatie

Wij streven ernaar om een veilige omgeving te zijn voor zowel personeel als medewerkers. Wij vinden normen en waarden erg belangrijk. Binnen onze school is geen plaats voor pesten en agressie. Zo hebben wij als preventie de methode “goed gedaan”.

Ook hebben wij een vertrouwenspersoon in de school die als eerste aanspreekpunt is bij (vermoeden) van seksuele intimidatie.

Voor een verdere uitwerking zie schoolgids paragraaf 4.3.7 en 6.8.

4.4.2 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

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

De opvangprocedure

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

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

4.4.3 Melding Kindermishandig

Er is een wet in voorbereiding die gebruik van een meldcode verplicht stelt. Zo moet een meldcode een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan.

Het gaat om meldcodes voor:

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
- eer-gerelateerd geweld

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.

In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

Melding en advies kun je inwinnen bij Bureau jeugdzorg.

Stroomdiagram:

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur <i>(niet voor externe vp!)</i>
Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

5. Overige contactgegevens

Bestuur:

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Stichting Kindante

Voorzitter Marcel van den Eijnden

Adresgegevens:

Rijksweg Zuid 93 ,6131 AM, Sittard,

College van Bestuur en de domeinen Onderwijs, ICT, Secretariaat.

Tel.nr: 046-4363366

bureau@kindante.nl

Arendstraat 10, 6135 KT, Sittard,

Domeinen Financiën, Personeel, Facilities

Tel.nr:046-4363366

VoIP: 3003

bureau@kindante.nl

Arbeidsinspectie:

Arbeidsinspectie

Postbus 11563

2502 AN Den Haag

tel. 070-304 45 00

fax: 070-304 45 93

bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag

webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Nummers voor hulp en advies:

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

6. Bijlagen

- a. [Plan van aanpak RI&E](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- b. [BHV ontruimingsplan](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- c. [School afspraken](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- d. [Pauze afspraken](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- e. [Afspraken slang](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- f. [Pestprotocol](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- g. [Fiets protocol](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- j. [Protocol registratie ernstige ongevallen](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- k. [Incident registratie](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- l. [Formulier toediening medicatie](#) _____ Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

a. Plan van aanpak RI&E

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

¹ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

b. BHV ontruimingsplan

Inhoud:

1. Locaties
2. Bhv-ers
3. Verdiepingsleiders
4. Ontruimingsleider managementgedeelte (nieuwbouw)
5. Taken
6. Ongevallenregister
7. Lijst elektrische apparaten
8. Lijst gevaarlijke stoffen
9. Gebruikers van de gebouwen
10. Indeling van het gebouw
11. Vluchtrouteplannen
12. Namenlijsten
13. Alarmmelding binnen het gebouw
14. Alarmmelding politie – brandweer – GGD
15. Vluchtwegen
16. Appèl-plaatsen
17. Afsluiting energievoorzieningen
18. Versieringen
19. Verbandtrommels
20. Oefening en instructies
21. Organisatiestructuur
22. Takenlijsten:
Takenlijst hbhv-er en plv. hbhv-er
Takenlijst bhv-er, verdiepingsleider, leerkracht
Takenlijst verdiepingsleider peuterspeelzaal
Takenlijst receptionist(e)
Takenlijst coördinator technische zaken of plv.-er

Bijlagen:

1. Calamiteiten instructie
2. Legende
3. Plattegronden vluchtwegen benedenverdieping
begane grond
1^e verdieping
2^e verdieping
4. Controlelijst BHV-maandelijkse inspectie
5. Brandslanghaspel
6. CO2-blusser
7. Poederblusser

Ontruimings/calamiteitenplan Basisschool Leyenbroek

1. Locaties

Basisschool Leyenbroek – Kaiserbouw (schoolgebouw), Leyenbroekerweg 105, Sittard, tel. 046-4513138
Basisschool Leyenbroek – managementgebouw
Peuterspeelzaal Jij en Ik, tel. 046-4581211
Gymzaal Bs. Leyenbroek
Zuilenzaal – fanfarezaal

2. Bhv-ers

Els Huysmans, hbhv-er + hoofdoptruimingsleider, ontvangt bij totale ontruiming na controle een melding via de portofoon

Lars Nuchelmans, plaatsvervanger hbhv-er 1

Rachel Alberts, plaatsvervanger hbhv-er 2 [tevens gediplomeerd EHBO- er]

Marie-Jose Ijpelaar, plaatsvervanger hbhv-er 3

Ivemie Leunissen, plaatsvervanger hbhv-er 4

Hanneke Cox, plv. hbhv-er 5.

Lidian van den Bongarth

Anouk van Hoof

Nanda Bongaerts

Anke Hoorens

De bhv-ers zijn herkenbaar aan hun felgekleurde hesjes met opdruk ((H)BHV).

OP-er (Opgeleid Persoon brandmeldinstallatie) is Marlies: 1x per maand en na reparaties / installaties controle-uitvoering brandmeldinstallatie + aftekening.

3. Verdiepingsleiders

De verdiepingsleiders [collega's in de buitenste lokalen] hebben de verantwoording over het controleren van aanwezige personen in het buurlokaal, op de toiletten, trappenhuizen, de lift, andere ruimten [afsluiting zolderdeuren].

Voor de bovenste verdieping (geel) geldt dat de toegangsdeuren tot de zolder in beide torens afgesloten dienen te zijn en te blijven.

De taak van verdiepingsleider is gekoppeld aan de leerkracht in de lokalen:

0.1; 1.5 en 2.9 en controleren op hun verdieping het buurlokaal, de lift, toiletten, en trappenhuis in de lifttoren + het invalidentoilet + afsluiting zolderdeur.

0.4; 1.8 en 2.12 en controleren op hun verdieping het buurlokaal, de toiletten en trappenhuis in de stenen toren + afsluiting zolderdeur.

Een peuterleidster is verantwoordelijke verdiepingsleider, om bij calamiteiten toiletten, berging, buitenterras binnen de peuterspeelzaal te controleren op aanwezigheid van peuters.

De verdiepingsleider peuterspeelzaal dient de namenlijsten van de peuters up-to-date te houden.

Na controle van de peutergroepen dienen de namenlijsten bij de hbhv-er1 of 2 of 3 ingeleverd te worden.

Gebruik een touw om met de peuters als treintje naar buiten te lopen.

4. Ontruimingsleider managementgedeelte (nieuwbouw)

Het MT is ontruimingsleider managementbouw, gymzaal/kleedruimten, zuilenzaal, beneden-toiletten.

5. Taken

Taken tijdens schooltijden

De hoofdbhv-er, bhv-ers, ontruimings-, verdieplingsleiders hebben bij calamiteiten als taak:

a. bij brand:

-brandmelding d.m.v. het indrukken van de dichtstbijzijnde handbrandmelder.

-automatische inschakeling van een alarmsignaal via rookmelder als er een brand gedetecteerd wordt.

Beide melders zijn rechtstreeks verbonden met de interne brandmeldcentrale (=BMC) naast de hoofdingang. Deze bewaakt en meldt brandalarm en technisch/storingsalarmen (1 gele LED licht op) via het

bedieningspaneel middels optische en akoestische signaalgegevens. Op de brandmeldcentrale kan afgelezen worden welk detectieapparaat in welke ruimte is aangesproken.

De BMC is verbonden met de SMC (Security Monitoring Center BV) en zorgt voor een melding aldaar. Het aanwezige MT lid meldt de brand bij de brandweer (112).

Onderling contact via hoofdoptruimingsleider en bhv-er 1 wordt gehouden via portofoon.

b. telefonische melding bij alarmnummer (0)112: externe gespecialiseerde hulpdiensten: GGD, brandweer, politie.

Het inroepen van externe deskundige hulp heeft een hoge prioriteit bij een calamiteit. Hoe eerder externe deskundige hulp wordt ingeroepen, hoe eerder deze hulpverleningsdienst aanwezig is.

c. bij brand of andere dreiging (bommelding, gaslek, explosiegevaar) redding: zorg te dragen voor een zo snel en ordelijk mogelijke ontruiming en controle van de gehele verdieping.

Bij een bommelding dienen alle aanwezige personen hun tassen mee naar buiten te nemen.

Bij brand moeten alle ramen en deuren gesloten worden.

De luchtbehandelingsinstallatie moet, indien mogelijk, uitgezet worden.

Deuren op de vluchtwegen zijn voorzien van drangers en buitendeuren zijn automatisch te ontgrendelen en voorzien van drangers.

De deuren van de blauwe verdieping naar het trappenhuis/kindertoiletten, de deur naar de gang van het managementgedeelte, de deur naar de gang naar de docentenkamer en de deur naar het schoolgebouw staan permanent open en zijn bij brandmelding automatisch magnetisch te ontkoppelen/sluitende deuren.

Ga bij mondelinge alarmmelding nooit schreeuwen of gillen.

Voorkom paniek!

REDDEN GAAT VOOR BLUSSEN! PERSOONLIJKE VEILIGHEID EN VEILIGHEID VAN ANDEREN HEBBEN PRIORITEIT!

ALLE BAGAGE BLIJFT ACHTER !

d. zorgen voor een veilige oversteek naar buitenlocatie.

e. het verplaatsen van mensen die niet meer op eigen kracht verder kunnen tot minimaal achter een brandwerende scheiding (deuren) (kan brand minimaal 30 minuten tegenhouden). Het melden hiervan aan de hoofdbhv-er.

Gehandicapten (en hun ouders) worden op school meteen op de hoogte gesteld van hun uitzonderlijke redding situatie bij calamiteiten.

Bij calamiteiten zullen enkele bhv-ers (of naburige leerkrachten) de gehandicapte(n) in veiligheid brengen. Zij zullen, indien nodig, voor het dragen van degene (met de lichamelijke beperking) gebruik maken van een stoel, waarop degene met de lichamelijke beperking in lighouding wordt meege dragen.

f. Een zo snel mogelijke brandbestrijding d.m.v. het gebruik van brandslanghaspels.

De aanwezige brandslanghaspels zijn met een pictogram aangeduid.

Het gebruik van brandslanghaspels is uitermate geschikt voor het blussen van personen.

Een zo snel mogelijke brandbestrijding van elektrische apparaten d.m.v.

gebruikmaking van een CO2-blusser (= niet elektrisch geleidend).

Niet voor het blussen van personen gebruiken!

g. taak levensreddende eerste hulp (=LEH).

h. zorgen voor opvang en begeleiding van de gearriveerde hulpverleningsdiensten.

i. sirene-alarm: bij dreiging van gevaar van buitenaf, het zo snel mogelijk de school binnen laten gaan van in gevaar zijnde personen en het sluiten van ramen en deuren.

Eventuele uitschakeling van de luchtbehandelingsinstallatie.

Berichtgeving volgen op radio en tv. (zie voor kanalen radio en tv – bijlagen).

Ouders worden via Klasbord of Isy op de hoogte gebracht en gehouden.

j. het voortdurend bewaken en voorkomen van calamiteiten

k. Voortdurende periodieke (1 keer per twee maanden) controle a.d.h.v. een

controlelijst het vrijhouden van vluchtwegen en vrijhouden van ophanging en

plaatsing van licht brandbare materialen op de vluchtwegen. Evaluatie van de bevindingen worden per mail met het gehele team gedeeld. Men moet er elkaar op kunnen aanspreken.

l. De hbhv-er draagt zorg voor het up-to-date houden van het ontruimingsplan/calamiteitenplan.

Wijzigingen moeten aan de teamleden doorgegeven worden.

Teamleden geven wijzigingen door aan hbhv-er.

Ongevallen en incident register

Iedereen is verplicht ernstige en kleine lichamelijke en materiële ongevallen/schade en incidenten ten gevolge van schoolactiviteiten van leerlingen en personeel te noteren in het ongevallen en incident register, welke digitaal te vinden is in data – docenten – werkgroep - BHV.

Alle ongevallen met ernstig letsel van medewerkers dienen direct mondeling, door preventiemedewerker, aan de Arbeidsinspectie gemeld te worden.

Het ongevallen en incident register wordt zo snel mogelijke na voorval ingevuld (= ongeval met ernstig letsel (schade a.d. gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn) of ongevallen met dodelijke afloop). In te vullen door alle collega's.

Daarna door preventiemedewerker te verzenden naar de Arbeidsinspectie en bewaren in het ongevallenregister voor ongevallenanalyse.

De preventiemedewerker controleert twee keer per jaar het ongevallenregister om eventuele conclusies te kunnen trekken over oorzaken van ongevallen en dit jaarlijks te evalueren in het team, MT en MR. Noodzakelijk herstel of bijstelling van oorzaken worden aan de conciërge ter reparatie of vervanging doorgegeven.

6. Lijst elektrische apparaten

Periodiek worden aan de hand van de lijst elektrische apparaten eens per twee jaar, elektrische apparatuur door de (coördinator technische zaken = conciërge) gecontroleerd. De directie geeft conciërge de opdracht. Wijzigingen moeten aan de hbhv-er doorgegeven worden.

7. Lijst gevaarlijke stoffen

Periodiek wordt de opslag van gevaarlijke stoffen via de lijst gevaarlijke stoffen door de coördinator technische zaken gecontroleerd en/of bijgesteld. De directie geeft conciërge de opdracht.

Deze lijst is ook opgeslagen als bijlage in het schoolveiligheidsplan.

Wijzigingen moeten aan de hbhv-er doorgegeven worden.

De bhv-ers volgden de cursus BedrijfsHulpVerlening.

Jaarlijks volgen zij een herhalingsbijeenkomst BedrijfsHulpVerlening.

Verslag hiervan wordt teruggekoppeld naar het team.

Alle aanwezige leerkrachten hebben de verantwoording over het in veiligheid brengen van hun eigen groep.

9. Gebruikers van de gebouwen

(tijdens de schooltijden):

- Leerlingen en medewerkers van Basisschool Leyenbroek.
- Mogelijke hulpouders, stagiaires, gastdocenten en gasten.
- Overblijfkraften en overblijfkinderen (geregistreerd) gedurende de middagpauze.
- 's Avonds wordt de gymzaal door derden gebruikt.
- De zuilenzaal kan ook door de fanfare worden gebruikt.
- Peuters en peuterleidsters van de peuterspeelzaal Jij en Ik.

10. Indeling van het gebouw

Het gebouw heeft 4 verdiepingen:

Het managementgedeelte en de peuterspeelzaal en het blauwe gedeelte van het schoolgebouw vormen de begane grond van het gebouw.

De zuilenzaal, de gymzaal en de kleedruimten vormen de benedenverdieping.

Het rode gedeelte van het schoolgebouw is de eerste verdieping.

Het gele gedeelte is de tweede verdieping.

Een derde verdieping (zolder) is niet in gebruik.

De verdiepingen zijn verbonden door 3 trappenhuisen;

aan de linker- en rechterzijde respectievelijk door de liftrappentoren en de oude stenen trappentoren en de centraal gelegen glazen trappentoren.

11. Vluchtrouteplannen

In de aankomsthal hangt een overzicht van de totale plattegrond en een calamiteitenlijst "Hoe te handelen bij calamiteiten".

Vluchtrouteplannen met calamiteitenlijst hangen op in iedere klas (direct naast de lokaalingang). De vluchtrouteplannen van de verdieplingsleiders vermelden nog de extra mededeling van de te controleren ruimten (vermeld onder nummer 3).

Iedere klas heeft tenminste twee vluchtingangen.

Op ieder vluchtplan staan mogelijke vluchtwegen aangegeven door weergave van de pictogrammen uitgangen / nooduitgangen.

De vluchtwegen dienen voortdurend vrij zijn van obstakels en dienen meteen aan het begin van het schooljaar besproken, gelopen en geoefend te worden.

Tevens dient met iedere groep afgesproken en geoefend te worden waar de kinderen zich buiten op de appèl-plaats met de groep moeten opstellen.

Op het vluchtrouteplan staan de plekken van de dichtstbijzijnde handbrandmelders en brandslanghaspels, CO2-blussers, EHBO-trommels ingetekend.

In ieder vluchtrouteplan zit een voortdurend bijgewerkte namenlijst van alle leerlingen, met adres en telefoonnummer. Elke leerkracht zorgt voor een actuele lijst met potlood.

12. Namenlijsten

Meteen bij aanvang van het nieuwe schooljaar dienen de namenlijsten vernieuwd te worden. Dit is de taak van de hbhv-er.

Voor veranderingen van namenlijsten gedurende het schooljaar is iedere leerkracht zelf verantwoordelijk.

De bhv-er controleert de namenlijsten in de zuilenzaal en gymzaal tijdens elke controle .

Iedere leerkracht houdt dagelijks een absentielijst bij.

Ieder vluchtplan bevat een potlood om namen na controle op aanwezigheid af te strepen.

De buitenste lokalen hebben nog een krijtje in het vluchtplan om zo de controle van de toiletten zichtbaar te maken.

De groepsleiders roepen op de verzamelplaats “grasveld aan de Vijverweg aan de voorzijde van het Rugcentrum” de namen van de kinderen af om hun aanwezigheid te controleren. De bhv-ers melden per portofoon aan de hbhv’er of iedereen veilig buiten is.

Ook de controle van personen in het managementgedeelte wordt bij de hbhv-er gerapporteerd.

De hoofdbhv-er en de plaatsvervanger heeft zelf altijd de complete leerlingen-namenlijsten bij zich.

De verdieping sleider peuterspeelzaal is verantwoordelijk voor het bijhouden en, controleren van de namenlijsten van de peuters.

In de peuterspeelzaal hangen steeds up-to-date bijgewerkte namenlijsten op.

De hbhv-er (of plaatsvervanger) heeft de controle over alle aanwezigen van de gehele locatie.

De bhv-ers dienen duidelijk herkenbare kleding (felgekleurd hesje met opdruk ((H)BHV) te dragen.

In de gymzaal en zuilenzaal bevinden zich de complete namenlijsten (zonder adressen en telefoonnummers) van de leerlingen van de hele school.

Verder hangen er vluchtroutes zonder namenlijsten in het managementgedeelte: de docentenkamer en de administratie.

Een complete plattegrond (ontruimingstableau) hangt op in de hal naast de ingang van het schoolgebouw.

13. Alarmmelding binnen het gebouw

Rookmelders staan in verbinding met de interne (BMC) brandmeldcentrale (naast de hoofdingang). Deze is weer rechtstreeks verbonden met de (externe) (SMC) Security Monitoring Centre bv. en zorgt voor een automatische brandmelding. In het schoolgebouw wordt een akoestisch alarmsignaal afgegeven.

Bij constatering van brand dient meteen de handbrandmelder ingedrukt te worden.

In het gebouw is dan meteen een alarmsignaal (ontruimingssignaal) te horen.

Alle bhv-ers en andere verantwoordelijken zijn dan meteen gealarmeerd.

DENK AAN MELDING NAAR BRANDWEER!

4. Alarmmelding politie – brandweer – GGD

Bij calamiteiten wordt onmiddellijk het algemene **alarmnummer (0)112** gebeld door respectievelijk hoofd bhv-er, bhv-ers, administratie, de directeur of een ieder die op dat moment de constatering doet en/of mogelijkheid heeft.

15. Vluchtwegen

Vluchtweg naar de achterzijde: via de trappenhuisen van de liftrappentoren en/of oude stenen trappentoren, naar buiten. Bij gebruik van de zuilenzaal via de nooduitgangen achterdeuren zuilenzaal of benedenverdieping buitendeur aan de zijkant naar buiten.

In de gymzaal via de nooduitgang naar buiten

Vluchtweg naar de voorzijde (= hoofdingang of uitgang benedenverdieping): via de glazen trappentoren en/of een van de trappenhuisen, via de hoofdingang naar buiten of via de benedenverdieping buitendeur aan de zijkant van het gebouw naar buiten.

Als vluchtweg mag **nooit de lift** gebruikt worden!!!!

Er mag niet gerend worden.

Vluchtwegendeuren zijn:

Naar buiten te openen dubbele deuren met drangers en handontgrendeling of panieksloten.

16. De appelplaatsen bij calamiteiten zijn:

- Aan de Vijverweg op grasveld aan voorzijde van het Rugcentrum.

De appelplaats kan via de speelplaats, maar indien noodzakelijk ook buiten het hekwerk om bereikt worden.

- Als opvangcentrum/buitenlocatie wordt Ophovenerhof gebruikt. [mondelijke afspraak]

Door mogelijke hulpverlenende activiteiten van bhv-ers nemen collega's het toezicht over die groep(en) over.

17. Afsluiten energievoorzieningen

Voor het afsluiten van gas [helemaal beneden naast invalidentoilet of op de blauwe verdieping] en elektriciteit in de meterkasten zorgt de directeur en als plaatsvervanger de hbhv-er.

Tevens is hij in het bezit van alle noodzakelijke sleutels.

Binnen het gehele gebouw is het verboden te roken!

18. Versieringen

Er hangen geen versiersels in de vluchtwegen zoals de gangen, trappenhuisen en boven klasdeuren. In de verwerkingshoeken en klaslokalen mag dit wel.

Gebruik bij slingers alleen brandvertragende slingers (vraag bij koop naar geldigheidsverklaring brandvertraging)

Stoffering en versiering moeten vrijgehouden worden van lampen, spots en andere warm wordende apparatuur.

In een straal van 0,50 m om een rookmelder mogen geen versieringen en of andere voorwerpen opgehangen worden.

Met brandbaar gas gevulde ballonnen mogen in het gebouw niet aanwezig zijn.

Gebruik brandvertragende kunstkerstbomen (of maak kerstbomen(takken) brandvertragend d.m.v. impregneren)

Er mogen geen brandende kaarsen gebruikt worden.

19. Verbandtrommels

zijn op elke verdieping aanwezig.

In het schoolgebouw is op de benedenverdieping in het invalidentoilet een EHBO-trommel aanwezig om snel bij de hand te hebben als iets op de speelplaats gebeurt.

Tevens zijn er 2 EHBO-trommels in het managementgedeelte (keuken) en op de administratie. In het bakje voor het bewegingsonderwijs bevindt zich ook nog een kleine EHBO doos.
Een EHBO-trommel bevindt zich in de berging van de peuterspeelzaal.
Tijdens schoolkamp en sportdag wordt er altijd een aparte EHBO-trommel/EHBO-tas meegenomen.
Een keer per jaar controleert de school de EHBO dozen.

20. Oefening en instructies

Bij oefeningen wordt van te voren door de hbhv-er overleg gepleegd met de leidsters van de peuterspeelzaal.

- Aan het begin van het schooljaar worden in alle groepen de noodzakelijke instructies gegeven. Kies in iedere klas een tweetal vluchtleaders. Dit zijn 2 kinderen van een groep die bij een ontruiming voorop lopen, het tempo bepalen en de groep naar de appèl-plaats leidt.
- Klassikaal dient er in een van de eerste weken al een of meerdere keren geoefend te worden.
- Gedurende het schooljaar wordt op een afgesproken datum en tijd met de gehele schoolpopulatie geoefend. De ouders worden er van te voren van op de hoogte gesteld.
- Gedurende het schooljaar wordt op een niet bekende datum en tijd m.b.t. het vluchtwegenplan geoefend.

Na afloop van een oefening vindt er in de eerstvolgende algemene vergadering altijd een evaluatie plaats.

Aan het begin van ieder schooljaar vindt een algemene bhv-vergadering plaats.

Aan het begin van ieder schooljaar moeten veranderingen in het ontruimings/calamiteitenplan worden bijgesteld en aan iedereen van het team kenbaar gemaakt worden.

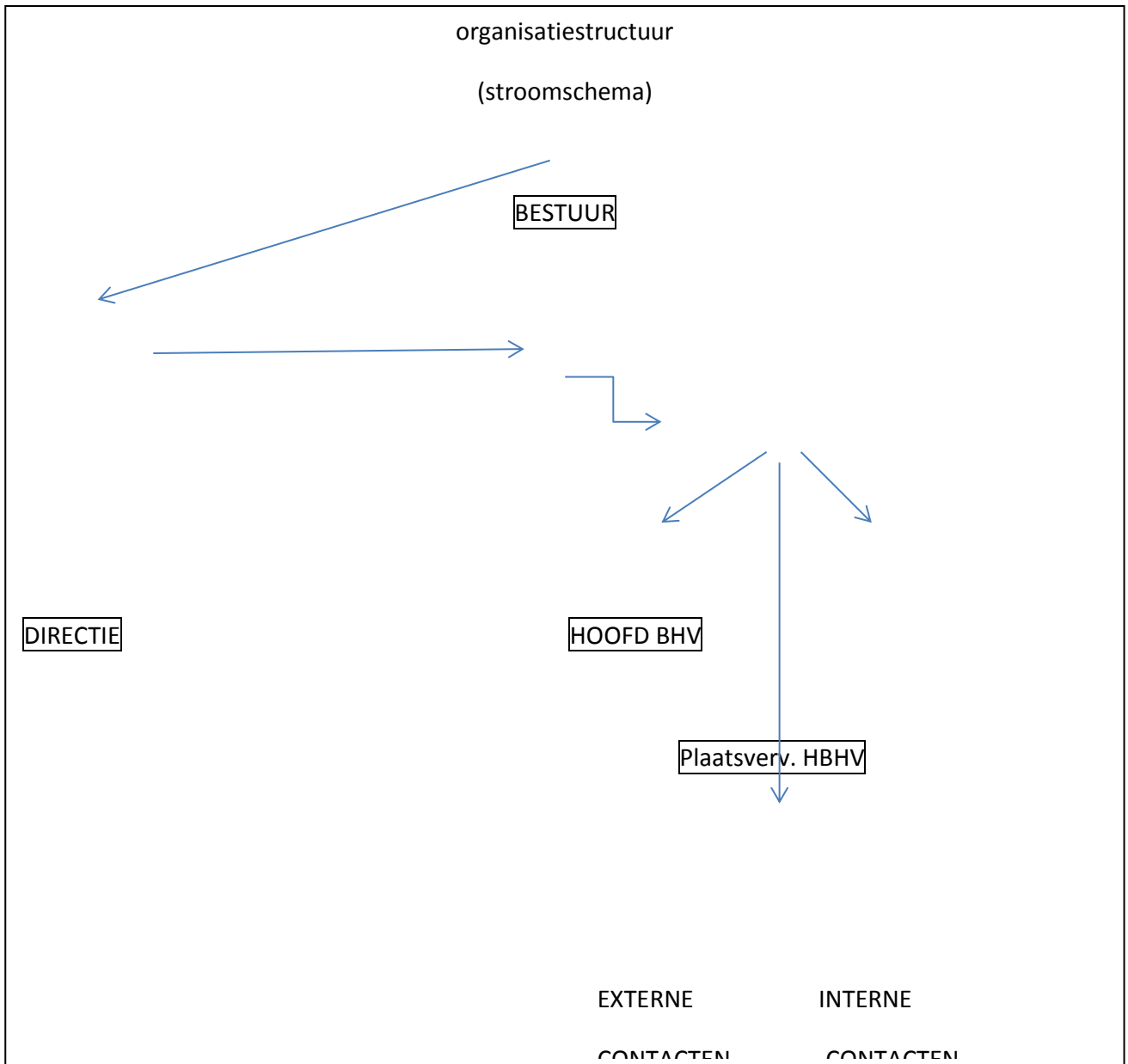
Nieuwe teamleden en vaste vervangers worden door de hbhv-er steeds geïnstrueerd en ontvangen het ontruimings/calamiteitenplan.

21. Organisatiestructuur

Aan de basis van het noodplan, ongeacht het “draaiboek” staat een organisatiestructuur, zie “stroomschema” beneden aan deze pagina.

De organisatiestructuur dient zoveel mogelijk de normale organisatiestructuur te benaderen.

De HBHV-er is verantwoordelijk voor het in stand houden van een goede hulpverleningsorganisatie.



Opgesteld, gecorrigeerd, aangevuld:
 Schooljaar 2015– 2016, 22 januari 2016.
 E. Huysmans en L. Nuchelmans

22 Takenlijsten

Takenlijst hoofd bhv-er / plv. hoofdbhv-er

Preventieve taken:

- Het up-to-date houden van het ontruimings/calamiteitenplan
- Zorg dragen voor een voortdurende en regelmatige controle op het vrij houden van vluchtwegen
- Zorg dragen voor een regelmatige controle van het ongevallenregister, conclusies trekken en opdrachten geven voor eventuele herstelwerkzaamheden/ aanpassingen
- Opdracht geven voor een regelmatige controle/herstel van elektrische apparaten en bijstellen van lijst elektrische apparaten
- Opdracht geven voor een regelmatige controle op de aanwezige gevaarlijke stoffen
- Regelmatige controle houden op de inspectie-data en -termijnen van brandblusapparatuur
- Het up-to-date houden van de namenlijsten van de vluchtplannen in gymzaal en zuilenzaal
- Minstens 3 keer per jaar de volledigheid van de namenlijsten van de leerlingen-vluchtlijsten controleren in zuilenzaal en gymzaal.
- Zorg dragen voor het houden van regelmatige controles (3 x per schooljaar) op algehele veiligheid en het voortdurend bewaken en voorkomen van calamiteiten
- Zorg dragen voor ontruimingsoefeningen

Bij brandalarm:

- De hbhv-er wordt mondeling of door ontruimingsalarm gewaarschuwd
- De hbhv-er begeeft zich naar de plaats van melding
- De hbhv-er waarschuwt onmiddellijk de overheidsdiensten, externe gespecialiseerde hulpdiensten: brandweer, GGD, politie (alarmnr. (0)-112)
- De hbhv-er wijst iemand aan die de receptiefunctie kan vervullen
- De hbhv-er voert een globale verkenning uit en besluit afhankelijk van de situatie een algehele ontruiming
- De hbhv-er waarschuwt de verantwoordelijke bhv-ers. (ontruimingssignaal, brandsignaal, intercom, mondeling)
- Indien mogelijk wordt de brand geblust.
- De hbhv-er draagt de verantwoording over en blijft ter beschikking voor brandweer, politie, ambulance
- De hbhv-er ontvangt per portofoon het bericht van in veiligheid gebrachte personen via de plaatsvervangende hbhv-er.
- Zo spoedig mogelijk als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde appèl-plaats / verzamelplaats
- De hbhv-er voert mondeling / telefonisch overleg met het bestuur
- Hij voert mondeling overleg met de verantwoordelijke bevelvoerder(s) van de hulpdiensten die zich bij hem voegen.
- De hbhv-er rapporteert steeds aan het bestuur.
- Bij loos alarm – uitschakelen BMC en afmelding bij SMC.

Bij ongevalsmelding:

- Er komt een ongeval-melding binnen
- De hbhv-er vraagt naar de naam van de melder, de precieze plaats van het ongeval, de aard van het ongeval en/of er een arts / ambulance moet worden gewaarschuwd
- De hbhv-er wijst iemand aan die de receptiefunctie kan vervullen.
- De hbhv-er begeeft zich onmiddellijk naar de plaats van ongeval om vast te stellen of een arts / ambulance moet worden gevraagd
- De bhv-ers / hbhv-er voeren levensreddende handelingen uit.
- De hbhv-er wijst iemand aan voor de begeleiding van arts / ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval
- De hbhv-er informeert na afloop de directie en het bestuur over het ongeval

- ❑ Als het ongeval is ontstaan door een onveilige situatie, ziet de hbhv-er er op toe dat deze tot een veilige situatie wordt gebracht
- ❑ Er moet bij ernstig letsel, van medewerker, een berichtgeving aan de Arbeidsinspectie plaatsvinden. Na overleg met het MT dient een ongevallenregistratieformulier ingevuld en opgestuurd worden naar de Arbeidsinspectie (zie bijlagen of ongevallenregistratieklapper – administratieruimte).
- ❑ Voorlichting
Voor voorlichtingszaken verwijst de Hbhv-er naar het bestuur.

Takenlijst bhv-er, verdiepingsleider, leerkracht

- ❑ Bij brand handbrandmelder inslaan
- ❑ Melden van calamiteit (korte duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand) bij de administratie voor berichtgeving via intercom
- ❑ Neem contact op met hbhv-er of bhv-er
- ❑ Start onmiddellijke ontruiming
- ❑ Sluiten van alle ramen en deuren en elektrische apparaten uit het stopcontact halen
- ❑ Bagage laten liggen
- ❑ Controleren van alle overige ruimten op aanwezigheid van leerlingen en andere aanwezige personen
- ❑ Kies de juiste (snelste en veiligste) vluchtroute
- ❑ Voorkom paniek
- ❑ Volg instructie van hbhv-er of bhv-ers op
- ❑ Verzamelen en controleren van leerlingen en overige personen op de appèl-plaats
- ❑ Het melden van personen in nood bij de hbhv-er
- ❑ Als alle personen in veiligheid zijn moet dit aan een bhv –er worden doorgegeven. De bhv-er met portofoon geeft aan hbhv-er door dat iedereen veilig buiten is.
- ❑ Bied hulp aan minder valide personen
- ❑ Levensreddende eerste hulp (LEH). Schakel bhv-er en EHBO er in.
- ❑ Blus indien mogelijk de ontstane brand (brandslanghaspel) en bij elektrische apparaten (CO2-blusser). Schakel eventueel een bhv-er in.
- ❑ Bij sirenealarm – buiten: Zo snel mogelijk naar binnen gaan; sluiten van ramen en deuren; zet radio of tv aan.
- ❑ Het doorgeven van wijzigingen van opslag gevaarlijke stoffen
- ❑ Het doorgeven van wijzigingen in de elektrische apparatuur
- ❑ Het invullen van een ongevallenregistratieformulier.

Takenlijst verdiepingsleider peuterspeelzaal

- ❑ Het up-to-date houden van namenlijsten van aanwezige peuters
- ❑ Bij brand handbrandmelder inslaan
- ❑ Melden van calamiteit (korte duidelijke informatie omtrent de plaats, de grootte en de aard van de brand) bij de administratie voor berichtgeving via intercom
- ❑ Neem contact op met hbhv-er of bhv-er, mondeling, telefonisch of via de intercom (op de administratie)
- ❑ Start onmiddellijke ontruiming
- ❑ Sluiten van alle ramen en deuren en elektrische apparaten uit het stopcontact halen.
- ❑ Bagage laten liggen
- ❑ Controleren van alle overige ruimten op aanwezigheid van peuters en andere personen
- ❑ Kies de juiste (veiligste en snelste) vluchtroute
- ❑ Verzamelen en controleren van peuters en overige personen op de appèl-plaats
- ❑ Het melden van personen in nood bij de hbhv-er
- ❑ Voorkom paniek
- ❑ volg instructies van hbhv-er of bhv-er op

- ❑ Als alle personen in veiligheid zijn, moeten de namenlijsten ter bevestiging bij de hbhv-er ingeleverd worden
- ❑ Bied hulp aan minder valide personen
- ❑ Levensreddende eerste hulp (LEH). Schakel bhv-er in.
- ❑ Blus indien mogelijk een beginnende brand (brandslanghaspel) en bij elektrische apparaten (CO2-blusser). Schakel eventueel een bhv-er in.
- ❑ Bij sirenealarm – buiten: Zo snel mogelijk naar binnen gaan; sluiten van ramen en deuren; zet radio aan en wacht op aanwijzingen van een bhv-er.
- ❑ Het doorgeven van wijzigingen van opslag gevaarlijke stoffen
Het doorgeven van wijzigingen in de elektrische apparatuur

Takenlijst receptionist(e)

Bij brandalarm

- ❑ Druk bij brand de handbrandmelder in
 - ❑ Bel (0)-112 en informeer de alarmcentrale
- INFORMATIE:
- Naam* : Basisschool Leyenbroek
- Adres* : Leyenbroekerweg 105
: Sittard
: tel. 046-4513138
: Peuterspeelzaal Jij en Ik
: tel. 046-4581211
- Locatie* : vermelden van de verdieping
of de afdeling: schoolgebouwverdieping / management /
gymzaal / peuterspeelzaal
- Ruimte* : het nummer van het lokaal
of de naam van de ruimte
- Aard* : bv. brand, rookontwikkeling, gas
- ❑ Geef de bevelvoerder van de brandweer, die zich bij u meldt, korte duidelijke informatie over de plaats en bereikbaarheid van (plv) hoofd bhv
 - ❑ Laat geen personen meer tot de basisschool / peuterspeelzaal toe en houdt de entreehal vrij

Coördinatiecentrum

- ❑ Na het uitgeven van het ontruimingsalarm wordt de administratieruimte het coördinatiecentrum
- ❑ Alle meldingen inzake ontruiming komen bij u binnen
- ❑ Leg de mededelingen die u ontvangt op papier vast: meldingsrapport ongeval (te vinden in de map ongevallenregistratie – administratieruimte)
- ❑ Volg de aanwijzingen van de (plv) hbhv-er op
- ❑ In overleg met het hbhv en de brandweer geeft u einde alarmtoestand

Bommelding

- ❑ Vul Berichtenformulier en instructie bij bommeldingen in (te vinden in de map ongevallenregistratie – administratieruimte)

Bij ongeval

- ❑ Bel bij melding ongeval (0)-112 en informeer de alarmcentrale
- INFORMATIE:
- Naam* : Basisschool Leyenbroek
- Adres* : Leyenbroekerweg 105
: Sittard
: tel. 046-4513138
: Peuterspeelzaal Jij en Ik

: tel. 046-4581211

Aard ongeval :

Locatie en ruimte : verdieping, afdeling / lokaalnummer of naam van de ruimte

- Alarmeer de dichtstbijzijnde EHBO- / bhv-er en hbhv-er
- Na aankomst vraagt u aan de bhv-er / hbhv-er het ambulancepersoneel of de arts te willen begeleiden naar de plaats van het ongeval
- Alle mededelingen omtrent het ongeval noteert u op de daarvoor bestemde formulier meldingsrapport ongeval (zie ongevallenregistratieklapper – administratieruimte)

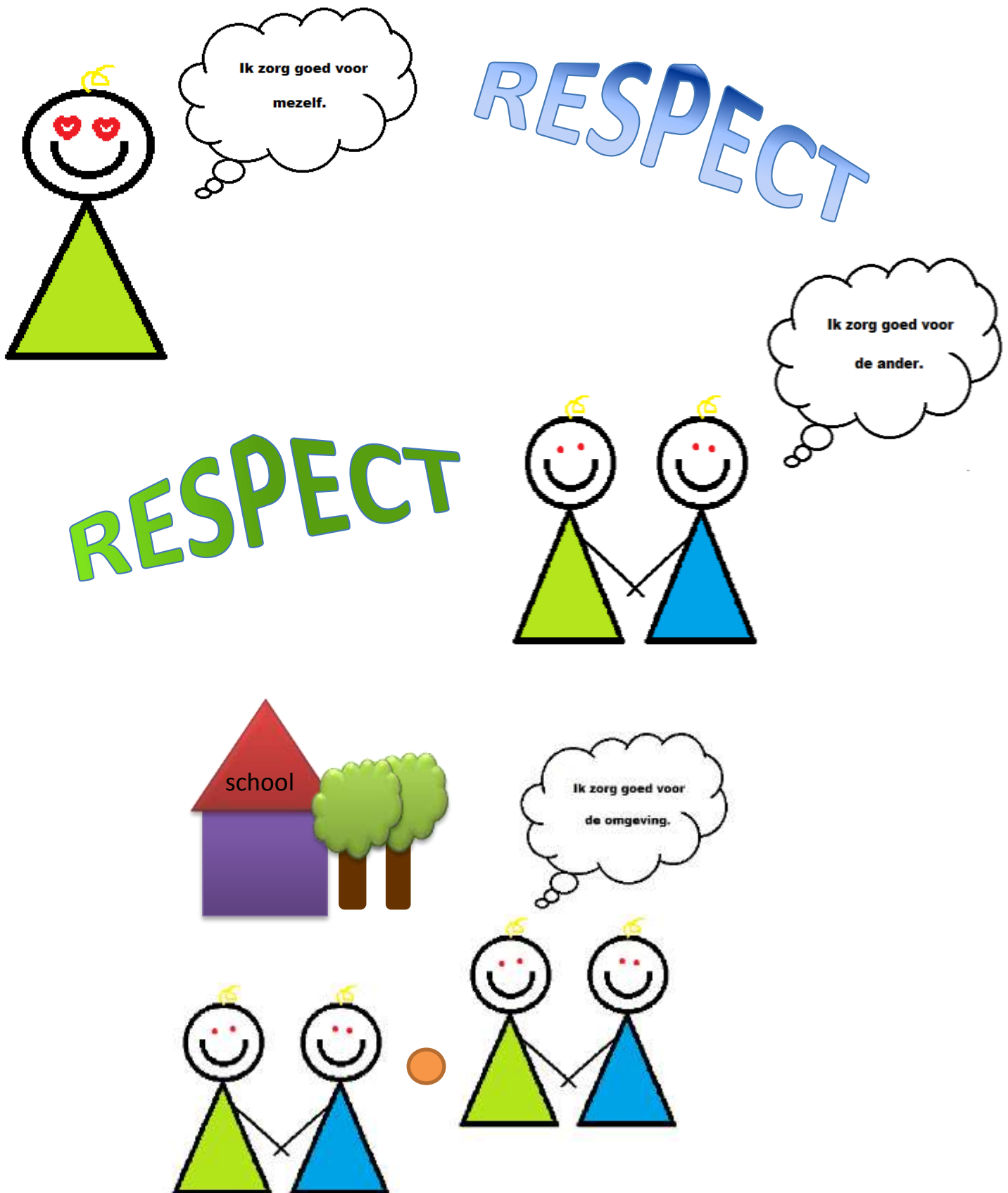
Voorlichting

- Voor voorlichtingszaken verwijst u naar het bestuur

Takenlijst coördinator technische zaken

Alle technische zaken worden beheerd, gecontroleerd en geregistreerd via de afdeling facilities. Deze communiceren bevindingen naar directie.

c. School afspraken



Afspraken voor het buitenspelen



We spreken af dat we aardig zijn voor elkaar.

We spreken af dat iedereen mee mag doen.

We doen elkaar geen pijn (niet met woorden en niet met daden).

We lossen problemen op door met elkaar te praten

We spreken af dat we niet alleen luisteren naar de eigen juf/meester, maar ook naar ieder ander.

We spreken af dat we elkaar altijd bij de voornaam noemen en de leerkracht spreken we aan met juf/meester en de naam.



We voetballen alleen als we dat volgens het rooster mogen.

We klimmen niet op het huisje.

We zorgen samen voor een schoon schoolplein.



Afspraken:

Na het belsignaal gaan de kinderen 2aan2 in de rij staan. De leerkracht loopt mee. Dit ook als de groep zich naar een andere ruimte begeeft.

Ook tijdens het werken op de gang houden wij ons aan de regels van de "slang".(zie hieronder)

In alle groepen hanteren we het stilte-teken.(hand opsteken).

Er gaat maar 1 kind per groep naar de wc.

We gaan niet tijdens de instructie/of kring naar de wc.

Meisjes en jongens hebben vanaf groep 4 een eigen kleedlokaal.

De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleden bij de jongens en meisjes.

Tijdens de gymles dragen alle kinderen een t-shirt en een korte broek.

Er wordt niet gestoeid.

We nemen geen speelmateriaal van huis mee naar school.

16 Huiswerk :

Groep 6: 2 keer per week op een vaste dag (leren toets is ook huiswerk)

Groep 7: 2 keer per week op vaste dagen.

Groep 8: 3 keer per week op vaste dagen.

We leveren de GSM tijdens de lestijden in.



Schoolafspraken voor en door kinderen:

We spreken af dat we aardig zijn voor onszelf, de ander en onze omgeving.

We spreken af dat we elkaar altijd bij de voornaam noemen en de leerkracht spreken we aan met juf/meester en de naam.

We spreken af dat jassen, tassen en petten altijd aan de kapstok hangen.

We spreken af dat iedereen mee mag doen.

We spreken af dat we om de beurt praten en dat we elkaar dus uit laten praten.

We spreken af dat we eerst vragen of we de spullen van anderen mogen lenen.

We spreken af dat als iemand aan het werk is hij/ zij niet gestoord wordt.

We spreken af dat we niet schreeuwen in de klas.

We spreken af dat we rustig op onze stoel gaan zitten.

We spreken af dat we rustig lopen door de school en op de trappen.

We spreken af dat we niet alleen luisteren naar de eigen juf/meester, maar ook naar ieder ander.

Deze regels hangen in de klas en worden zichtbaar door middel van de slang.

Afspraken tegen pesten:

1 We noemen elkaar bij naam.

**2 We spelen allemaal samen
iedereen mag meedoen.**

**3 We blijven van de spullen van
een ander af.**

**4 We doen elkaar geen pijn (niet met woorden en niet met
daden).**

**5 We lossen ruzie/problemen/conflicten op door met elkaar te
praten.**

6 Wordt je gepest? Vertel het! (ouders/leerkracht/klasgenoot).

**7 We beoordelen andere kinderen niet op hun uiterlijk (we
accepteren de ander zoals hij/zij is).**

**8 Als we zien dat een kind gepest wordt, vertellen we dat ook
aan de leerkracht.**



d. Pauze afspraken

PAUZEAFSPRAKEN

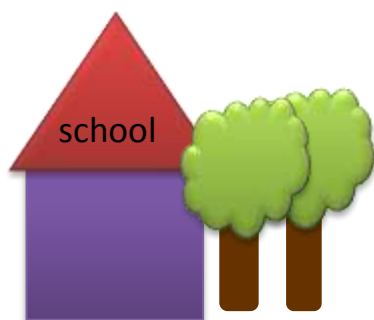
Basisschool Leyenbroek



RESPECT



RESPECT

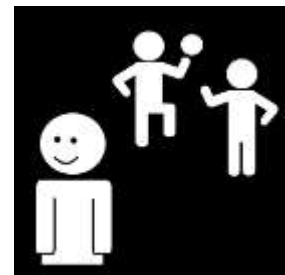




AFSPRAKEN

Pauze is....

- .. met elkaar buitenspelen zonder een ander pijn te doen..
- .. gezellig spelen zonder een ander buiten te sluiten..
- .. spelen zonder te duwen, trekken en te stoeien..
- .. problemen oplossen met woorden..
- .. luisteren naar elkaar en alle juffen/meesters en hulpouders..
- .. voetballen volgens het rooster..
- .. als een groep niet gaat voetballen, iedereen mag voetballen..
- .. zorgen voor een schoon schoolplein..
- .. gebruiken van materialen waarvoor ze bedoeld zijn..
- .. door de poortjes lopen om ballen te halen..
- .. spullen van thuis, thuis laten..
- .. na het bel signaal netjes in de rij bij je groep gaan staan en ballen vast..



.. STOP = STOP..



TIME-OUT

Als leerling zich niet aan de afspraak houdt volgt er als eerst een waarschuwing (m.u.v. slaan of schoppen). Bij nogmaals overtreden gaat de leerling naar de time-out plaats. Time-out wordt altijd doorgegeven aan de groepsleerkracht die hier een aantekening van maakt. Bij twee time-out aantekeningen (tussen vakantie perioden) blijft de leerling eerst volgende pauze binnen.

e. Afspraken

In al onze klassen zijn de pictogrammen van onze drieslag goed zichtbaar.

1. Ik zorg goed voor mezelf;
2. Ik zorg goed voor de ander;
3. Ik zorg goed voor de omgeving.

Deze drieslag dient als kapstok waaraan al onze afspraken een plaats krijgen.

Aan het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met de kinderen duidelijke en positief geformuleerde afspraken die een plekje krijgen bij een van de drie pictogrammen. De afspraken blijven het gehele schooljaar incidenteel terugkomen.

Als grondslag ligt het woord respect.

Enkele voorbeeldgroepsafspraken zijn:

- We spreken af dat jassen, tassen en petten altijd aan de kapstok hangen.
- We spreken af dat iedereen mee mag doen.
- We spreken af dat we om de beurt praten en dat we elkaar dus uit laten praten.
- We spreken af dat we eerst vragen of we de spullen van anderen mogen lenen.
- We spreken af dat als iemand aan het werk is hij/ zij niet gestoord wordt.
- We spreken af dat we niet schreeuwen in de klas.
- We spreken af dat we rustig op onze stoel gaan zitten.
- We spreken af dat we rustig lopen door de school en op de trappen.
- We spreken af dat we niet alleen luisteren naar de eigen juf/meester, maar ook naar ieder ander.
- We spreken af dat we op vier stoelpoten zitten.
- Tijdens de instructie gaan we niet naar de wc.
- Er mag maar 1 leerling tegelijk naar de wc.
- We lossen problemen op door met elkaar te praten.

Daarnaast zijn er enkele afspraken die wij als school in alle groepen hanteren.

Gym:

- Tijdens de gymlessen dragen alle kinderen sportkleding en goed schoeisel.
- Meisjes en jongens hebben vanaf groep 4 een eigen kleedlokaal.
- De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleden bij de jongens en de meisjes.

GSM:

- We leveren de GSM bij aanvang van school in bij de leerkracht. Aan het eind van de dag krijgen de kinderen hun GSM weer terug.

Toiletbezoek:

- Vanaf groep 3 gaat er maar 1 leerling per groep naar de WC.

Algemeen:

- In alle groepen hanteren wij het stilte-teken (hand opsteken).
- Leerlingen komen de school in rij (2 aan 2) binnen en verlaten de school ook weer als rij. Ook verplaatsen binnen de school doen wij als rij.
- Jassen en tassen aan de kapstok (tassen eventueel bovenop).

Nog uit te werken/in te vullen:

Werken op de gang:

Deze afspraken terug laten komen tijdens een overlegmoment!

Zelfstandig werken:

Deze afspraken terug laten komen tijdens een overlegmoment!

f. Pestprotocol

Om pesten te voorkomen hebben wij enkele afspraken die wij belangrijk vinden:

- 1 We noemen elkaar bij naam.
- 2 We spelen allemaal samen iedereen mag meedoen.
- 3 We blijven van de spullen van een ander af.
- 4 We doen elkaar geen pijn (niet met woorden en niet met daden).
- 5 We lossen ruzie/problemen/conflicten op door met elkaar te praten.
- 6 Wordt je gepest? Vertel het! (ouders/leerkracht/klasgenoot).
- 7 We beoordelen andere kinderen niet op hun uiterlijk (we accepteren de ander zoals hij/zij is).
- 8 Als we zien dat een kind gepest wordt, vertellen we dat ook aan de leerkracht.

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op de basisschool. Gelukkig is er voor scholen inmiddels allerlei materiaal ontwikkeld om daadwerkelijke actie tegen pestproblemen te ondersteunen. We hebben een concreet stappenplan opgesteld voor de aanpak van pestproblemen.

Uitgangspunten daarbij zijn:

1. de school kiest voor een teamgerichte aanpak.
2. de school kiest voor een structurele aanpak.
3. de stappen zijn goed te realiseren in de dagelijkse onderwijspraktijk.

“Waar moeten we beginnen en hoe gaan we verder?” is de vraag die in ons stappenplan wordt beantwoord. In de eerste weken van het schooljaar voeren we in alle groepen allerlei groepsvormende activiteiten uit. Meestal in de vorm van spelletjes en Energizer. Ook stellen de kinderen met de leerkrachten de klassenregels op. Tegelijkertijd wordt in de groepen het verschil tussen plagen, ruziën en pesten besproken.

Daarbij bieden we de kinderen een hulpmiddel aan om ongewenst gedrag te stoppen. De STOP=STOP methode gebruiken de kinderen om duidelijk aan te geven dat ze iets niet willen. Door middel van rollenspelen in de groep wordt dit geoefend. Ook stellen we aan de orde hoe te handelen als iemand de STOP negeert. Per week worden in september en oktober de schoolregels tegen pesten centraal gesteld.

In november wordt de VISEON vragenlijst ingevuld door de leerkrachten en de leerlingen van de bovenbouw om zicht te krijgen op het welbevinden van de kinderen.

Pestproblemen op school kunnen ook te maken hebben met allerlei aspecten die betrekking hebben op de schoolorganisatie. We besteden aandacht aan de inrichting en aankleding van de school, de wijze van leerlingbegeleiding, de gehanteerde werkvormen, aandacht voor het omgaan met elkaar, contacten met ouders, e.d. en zo nodig stellen we onze handelwijze bij.

De bekende pesterijen hebben we intussen proberen op te lossen door met alle partijen te praten en oplossingen te bespreken. We spreken met de pester(s), het slachtoffer, de ouder(s) van beide partijen en de klasgenootjes.

De schoolregels tegen pesten worden ook gevisualiseerd en in school opgehangen. Tenslotte nemen we in januari de vragenlijst pesten af om te zien of en waar er in school nog gepest wordt. Daarna volgt weer de gerichte aanpak. Bij de overdracht naar de volgende jaargroep worden deze gegevens besproken en starten we weer met de preventieve activiteiten.

De coördinatie van de aanpak pesten wordt verzorgd door een van de leerkrachten.

Stappenplan

1. Groepsvorming

In het begin van het schooljaar wordt er intensief gewerkt aan een relatie tussen de leerkracht en de kinderen en tussen de kinderen onderling. Dit gebeurt o.a. door middel van activiteiten op sociaal-emotioneel gebied (energizers, gesprekjes, rollenspel etc). In het weekrooster wordt er een moment gereserveerd voor sociale vaardigheden (gedurende het hele jaar). Verder stelt de leerkracht **samen** met de kinderen de klassenregels op, zodat het ook de regels van de klas worden. Gebruik van de slang kan, maar mag worden aangevuld met groep-specifieke regels.

STOP=STOP centraal stellen. Leerkrachten vinden de benodigde informatie in de publicatie "Van Pesten naar een Wijgevoel". Zie ook Bijlage 1 STOP=STOP

Elke week een regel tegen pesten centraal stellen; regel bespreken, linken aan groepsvorming en energizers. Stimuleren van positiviteit.

Ouders op de hoogte stellen via ISY. Bijlage 2 Regels tegen pesten

2. Voortraject pesten – plagen – ruzie maken

Er is een verschil tussen pesten, plagen en ruzie maken. Kinderen gebruiken vaak de woorden door elkaar. Het is dan ook belangrijk dat de kinderen weten wat de begrippen inhouden en wat het verschil is. Dit wordt besproken in de klas. Zie ook blz. 7 van de reader "Van Pesten naar een Wij-gevoel".

Maak gebruik van de leskist pesten van de GGD. Laat filmpjes zien en bespreek die met de kinderen. Rollenspel maakt vaak veel duidelijk. Observeer de kinderen in hun spelgedrag en evalueer de pauzes.

Je kunt van **plagen** spreken, als beide partijen even sterk zijn, en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen.

Het kan een steekspel met woorden zijn, of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Tussen kinderen, zeker in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs, zie je hetzelfde patroon ontstaan. Humor (echte!) staat hierbij centraal.

Door zo nu en dan een beetje geplaagd te worden en terug te plagen zal de sociale weerbaarheid van een kind vergroot worden. Het is goed voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind.

Kinderen met een laag zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, of (ex-)slachtoffers van pesten kunnen vaak niet tegen plagen; zij pikken de signalen van warmte niet, of onvoldoende op.

Ruzie maken wordt door kinderen nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden.

Een ruzie is een conflict tussen mensen over een bepaalde zaak. Bijvoorbeeld over spelregels bij het knikkeren, of over het feit of er nu wel of niet voor het "echte" werd gespeeld. Als een ruzie uitgesproken is kunnen de voormalige ruziemakers vaak weer samen door één deur.

Bij pestgedrag gaat het niet om een zaak (in ons voorbeeld de knikkers) maar om het beschadigen van een persoon.

Definitie over **pesten** volgens Bob van der Meer:

"Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet meer in staat is / zijn zichzelf te verdedigen."

Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol.

Pesten is zeer slecht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het slachtoffer.

Het slachtoffer kan volledig getraumatiseerd worden.

Trouwens pesten is ook slecht voor de pester, want ook hij ontwikkelt een manier van omgaan met andere mensen, die ervoor zorgt, dat hij 400% meer kans heeft om in de criminaliteit te komen.

Pesten is kindermishandeling tussen kinderen onderling!

Pesten is koud. De pester voelt geen warmte voor zijn slachtoffer en heeft geen respect voor hem of haar. Je ziet de ogen van een pester geen warmte uitstralen.

Stap 1 en 2 uitvoeren vóór de herfstvakantie.

3. Analyse van de schoolomgeving.

Pestproblemen op school kunnen ook te maken hebben met allerlei aspecten die betrekking hebben op de schoolorganisatie. Hieronder kunnen we rangschikken: de inrichting en aankleding van de school, de wijze van leerlingbegeleiding, de gehanteerde werkvormen, aandacht voor het omgaan met elkaar, contacten met ouders, e.d

De aandachtspunten zijn ontleend aan de literatuur.

4. Viseon (signalering november)

In november neemt de leerkracht (groep 3 t/m 8) voor het eerst Viseon af. Op deze manier krijgt de leerkracht een nog duidelijker beeld van het sociaal-emotioneel functioneren van de individuele leerlingen en van de groep als geheel. Bepaalde problemen kunnen gesignaleerd worden. Op het moment dat een leerling een D of een E score behaalt, kan de leerkracht vervolgens actie ondernemen. De resultaten worden besproken met de IB-er. In juni kan Viseon voor de tweede keer worden afgenomen (resultaatmeting). Zo volgt de leerkracht voortdurende de sociaal-emotionele ontwikkeling van de groep en wordt duidelijk wat het resultaat is van de eventuele ondernomen acties gebruik maken van meldingsformulier (bijlage 5)

In groep 1 t/m 3 observeren en eigen signalering hanteren. Aan de hand van de uitslagen in gesprek gaan met het gepeste kind, pester en de ouders van beiden.

5. Vragenlijst pesten (januari)

In januari neemt de leerkracht (groep 4 t/m 8) de vragenlijst "pesten" af. De leerlingen geven antwoord op vragen, die de leerkracht inzicht geeft over het pestgedrag binnen de groep. De antwoorden op de vragen worden door de coördinator geanalyseerd en de leerkracht kan indien nodig actie ondernemen. De leerlingen van groep 1 t/m 3 kunnen de vragenlijst niet invullen. De leerkracht beoordeelt door middel van observaties. Zie bijlage 4.

6. Aanpak van uitslag vragenlijst

Op het moment dat blijkt dat er gepest wordt in de groep, voert de leerkracht gesprekken met:

- de gepeste en ouders
- de pester en ouders
- de groep

De leerkracht bespreekt het probleem en maakt duidelijke afspraken met de groep. De groep kan de gepeste en de pester op deze manier helpen. Zo werkt de hele groep aan een prettige sfeer in de klas. Deze 5-sporenaanpak wordt in de reader "Van Pesten naar een Wij-gevoel" uitgebreid toegelicht. Zie pagina 27-40.

7. Na 14 dagen evalueren

Als nu blijkt dat er vooruitgang geboekt wordt, kunnen de gesprekjes afgebouwd worden. Blijft de pester toch nog doorgaan, dan kunnen de volgende stappen gevolgd worden:

1. De ouders van de gepeste uitnodigen, samen met de pester zelf, eventueel eerst nog een voorgesprek met de ouders.
2. Aangeven, wat u al gedaan heeft, en dat dat blijkbaar niet helpt.
3. Aangeven, dat de pester best een aardig persoon is, maar dat het pesten morgen moet stoppen! Hoe dan ook!
4. U hoort nu alle "ja maren" aan en geeft daarop antwoord, en geeft gelijktijdig aan, dat de bal nu volledig bij de pester en zijn ouders ligt.
5. U geeft aan, dat het in belang van de pester, de gepeste en de rest van de groep is, dat het pesten stopt. U wilt de pester best helpen met, maar als de pester nogmaals pest, dan.....(sanctie).
6. Hierbij komt ook het bespreken van maatregelen en het inschakelen van hulp door externe deskundigen aan de orde. Te denken valt aan training sociale vaardigheid, weerbaarheidstraining, groepstraining, maar ook disciplinaire maatregelen. Als de ouders van de pester niet akkoord gaan, dan moet men maar uitkijken naar een andere school. Wij als school willen alle kinderen helpen, die bij pesten betrokken zijn, maar als het echt niet anders kan, dan gaat gepeste boven de pester!

De coördinatoren aanpak pestproblematiek blijven dit volgen en bespreken de voortgang met de directeur.

Bijlage 1

STOP=STOP

7.1. inleiding

Pesten is slecht voor gepeste, pester en de rest van de groep. De één heeft kans voor zijn leven beschadigd te worden, de ander heeft veel meer kans om in de criminaliteit te belanden, en de rest van de groep....
Pesten is een zeer ongezonde situatie voor letterlijk iedereen. Niet alleen de sfeer wordt door pestproblemen verslechterd, maar ook het leerproces wordt verstoord.

Een goed pedagogisch klimaat, waarin pesten "not done" is, geeft kinderen en leerkrachten een veilige, en leuke werkplek, waar het goed toeven is.

Voor de hieronder beschreven **stopmethode (7.2.)** heeft u **geen** formulieren nodig, **geen** observatiemappen en na invoering **bespaart** het tijd, want de kinderen leren voor een groot deel zelf hun problemen op te lossen. U komt alleen in beeld, als de beide partijen er niet uit komen.
Tevens is er geen misvatting meer mogelijk over wanneer een kind over de grens van een ander kind gaat d.m.v. de stopmethode.

De hele methode gaat uit van een **win-win-strategie** en de vooronderstelling **dat iedereen er mag zijn**.
In zeer extreme gevallen waar een win-win-situatie onhaalbaar is, kiest de school voor de gepeste.

Hoofdstuk 7.3. geeft u handreikingen om het wij-gevoel in de groep te bevorderen.

In hoofdstuk 7.4. wordt de rol besproken die de vertrouwenspersoon kan hebben, en u krijgt een anti-pestprotocol voorgeschoteld in hoofdstuk 7.5.

Verder in hoofdstuk 7.6. een anti-pestprocedure na een klacht over pesten en tenslotte een schoolbeleidsplan m.b.t. het aanpakken van pesten in hoofdstuk 7.7.

7.2. de stopmethode

.....Als je wilt dat een ander stopt met "iets" wat jij niet wilt, dan zeg je "stop", de ander moet dan direct stoppen.....

Dit klinkt u wellicht zo simpel in de oren, dat u zich afvraagt of deze simpele afspraak wel werkt. Het antwoord is ook simpel "ja!"

Zonder handelingsplan (jammer hè), zonder "tig" observatieformulieren, zonder administratie zelfs, werkt deze methode.

Hieronder ga ik beschrijven, hoe u de methode kunt invoeren, waar u tegenaan kunt lopen, en wat voor voordelen u nog meer met deze methode in school haalt. De **stopmethode** is te gebruiken op scholen waar pesten (op dit moment) een zwaar probleem is; de stopmethode is dan eerst een noodstopmaatregel, maar de stopmethode kan ook prima als preventiemethode gebruikt worden op scholen waar pesten nu geen probleem is. Een kind, en ook een leerkracht kan met de stopmethode duidelijk de grens aangeven. Tot hier en niet verder. Daarnaast is ook overduidelijk, indien iemand in overtreding is, dus door een stop heen gaat. Dit voorkomt een hoop heen en weer gepraat. STOP = STOP.

Voorbeelden.

Marieke zit steeds aan het haar van Els te draaien. Els heeft daar genoeg van en zegt: "Blijf nou van mijn haar af!" Marieke gaat even later weer door, en dan zegt Els "Stop". Marieke weet nu heel duidelijk, dat Els er genoeg van heeft, en als ze door gaat, dat Els dat kan melden bij de leerkracht. Want als je door een stop heen gaat heb je een probleem.

Henk zit Mustafa een beetje te drollen over het verliefd zijn van Mustafa op Carla. Eerst vindt Mustafa dit niet zo erg, maar als Henk ook op het plein blijft doorgaan zegt Mustafa "stop".

Henk weet nu, dat wanneer hij doorgaat, dat Mustafa dit kan melden bij de pleinwacht.

Vera en Robert-Jan vechten op het schoolplein. De leerkracht rent er naar toe en roept: "stop". Als er nu nog iemand doorgaat met vechten, dan zijn er twee problemen.

Een probleem, dat opgelost moet worden m.b.t. het vechten, en een probleem van het doorgaan na een "stop".

Een leerkracht zit wat speels aan de oren van een kind te trekken. Het kind wil gaan voetballen en zegt nu "stop". De leerkracht stopt nu direct.

Met de stopmethode kan iedereen zijn of haar grens aangeven / duidelijk maken.

Het geeft niet of je sterk, zwak, stoer, enz. bent. STOP = STOP

In een klas waar veel kinderen over de grenzen van elkaar heen gaan, of pestgedrag is, behoort de stopmethode tot een prima noodstopprocedure. In een groep waar alles wel lekker gaat, is de stopmethode gewoon een duidelijke regel, die zo nu en dan gebruikt wordt.

Na de bovengenoemde voorbeelden, volgt hieronder de stopmaatregel, en wat je kunt doen, als de stopmaatregel overtreden wordt.

Ik neem het voorbeeld van Henk en Mustafa erbij.

Henk zit Mustafa een beetje te dollen over het verliefd zijn van Mustafa op Carla. Eerst vindt Mustafa dit niet zo erg, maar als Henk ook op het plein blijft doorgaan zegt Mustafa "stop".

Henk gaat na de "stop" van Mustafa door. Mustafa gaat nu naar de pleinwacht en vertelt, dat Henk "door zijn stop is heen gegaan." De leerkracht laat Henk komen, vraagt nog niet om uitleg, maar zegt alleen: "Mustafa zegt, dat jij door zijn stop bent heen gegaan." Gaan jullie maar even bij de muur staan (of ergens anders) en praat het maar met elkaar uit. Als jullie eruit zijn, komen jullie je maar weer even melden." Even later komen Mustafa en Henk er weer aan en zeggen: "Het is opgelost" De leerkracht vraagt ook aan Henk of hij het opgelost vindt, en als dat zo is, kunnen de beide jongens weer gaan spelen. De leerkracht vraagt bewust niet meer wat er gebeurd is, om een welles - nietes situatie te voorkomen. Opgelost is opgelost!

Indien Henk en Mustafa er niet uitkomen, dan komt de leerkracht als bemiddelaar erbij.

*Hij vraagt niet wat er gebeurd is, maar vraagt aan Mustafa wanneer hij het probleem opgelost vindt. Dit kan de leerkracht ook aan Henk vragen. De zaak is pas opgelost als iedereen blij is, ook de leerkracht. **Het zinnetje "als iedereen blij is", houdt in, dat alle betrokkenen tevreden zijn, hetgeen je moet kunnen zien aan ontspannen en vrolijke uitdrukkingen op de gezichten.***

Indien een probleem moeilijk oplosbaar lijkt, zal vaak blijken, dat het niet alleen gaat om het huidige probleem, maar dat er al meer problemen zijn geweest (wrok) die niet goed zijn uitgepraat. De leerkracht kan dan met de jongens om tafel gaan zitten. Als dat niet op dat moment kan, maakt de leerkracht met de jongens een afspraak voor een probleemoplossend gesprek.

U ziet, dat er niet automatisch straf volgt na "het door de stop heen gaan" De reactie op een "door de stop heen gaan" is het volgen van de hier onderstaande procedure!

1. De benadeelde meldt zich bij de leerkracht met de klacht.
2. De leerkracht laat het kind, dat door de stop heen ging, bij zich komen.
3. De leerkracht geeft de kinderen de opdracht om hun probleem uit te praten, en als dat gelukt is, om dat even te melden. Ze hoeven verder niet te zeggen hoe ze het opgelost hebben, of wat het probleem was.
4. De kinderen komen weer bij de leerkracht en melden, dat ze er uit gekomen zijn, of dat ze er niet uitkomen. Als het ene kind meldt, dat ze er uit gekomen zijn, dan vraagt de leerkracht nog aan het andere kind of hij het probleem ook opgelost vindt. Zo ja, dan kunnen de kinderen weer gaan spelen, en als het andere kind het probleem nog niet opgelost vindt, dan moeten ze weer gaan praten. Indien de kinderen aangeven, dat ze er niet uitkomen, dan volgt punt 5.
5. Indien de kinderen er niet uitkwamen, dan komt de leerkracht erbij en vraagt: "Wanneer is het probleem opgelost voor jou?" Dit vraagt de leerkracht aan beide kinderen (om de beurt). De leerkracht vraagt in dit stadium dus niet: "Wat is er gebeurd?" Vaak is het probleem nu opgelost.
6. Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er gebeurd is, dan is de kans groot, dat de onderlinge strubbelingen, al ondergronds langer aan de gang zijn. Maak dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.
7. Richt je in een gesprek, nadat alle ellende van het verleden besproken is, op hoe het in de toekomst verder moet gaan. Als een kind blokkeert volgt punt 8.
8. Een kind kan gaan mokken of blokkeren, omdat het kind:
 - verwacht dat de ander zich toch niet aan de afspraken houdt;
 - een zwak zelfbeeld heeft;
 - nog niet genoeg sociale vaardigheden in huis heeft, om problemen uit te praten;
 - te veel in het gevoelsgebied blijft hangen;
 - in het verleden "geleerd" heeft dat mokken extra aandacht geeft en / of met mokken vaak zijn zin krijgt.

Als een kind verwacht, dat de ander zich toch niet aan zijn afspraak zal houden, dan kan de leerkracht proberen uit te vinden, waarom het kind dat verwacht. Heeft het kind weinig vertrouwen in alle kinderen of alleen in dat ene specifieke kind (en wellicht terecht). Maak dan goede afspraken, waarin beloning en sancties kunnen worden opgenomen.

Als een kind een zwak zelfbeeld heeft, zich snel overtroeft voelt, of teveel in het gevoelsgebied blijft hangen, dan verwijst ik u graag naar hoofdstuk 9.

Als een kind nog sociaal vaardiger moet worden, dan verwijst ik graag naar hoofdstuk 10.

Indien een kind mokt om zijn zin te krijgen, dan aangeven, dat je het probleem best wilt helpen oplossen, maar dat dat nu niet lukt omdat hij mokt. Na deze mededeling, laat je het andere kind eerst naar huis gaan, en je vraagt de "mokker" of die je nog even wilt helpen met..... Soms komt een kind dan ineens los. Je geeft dan aan, dat je het probleem nu niet kunt meehelpen lossen, want het andere kind is al weg, maar je kunt het mokken bespreken en aangeven, dat mokken in dit soort situaties niets oplevert.

Ik heb nu tot in het extreme aangegeven, wat er mis kan gaan, en wat u daaraan kunt doen. Kinderen, die ervaren zijn met de stopmethode, doorlopen meestal de punten 1,2, 3 en 4, waarbij ze zich afmelden, omdat het probleem is opgelost. Dit bespaart enorm veel leerkrachtijd, want de leerkracht hoeft in feite niets te doen, en de kinderen worden steeds sociaal vaardiger en leren hun eigen problemen oplossen.

Sommige ouders vinden, dat de leerkracht het probleem moet oplossen. Je onthoudt het kind daarmee de mogelijkheden, om vaardigheden aan te leren, om zelf problemen aan te pakken.

Een ouder, die steeds voor het kind alle ruzies probeert op te lossen, is als een ouder, die bij zwemles van het kind, zelf het water induikt, waardoor het kind nooit leert zwemmen.

U moet dit natuurlijk niet verwarren, met leerkrachten, die kinderen wegsturen met de opmerking of houding van: "niet zeuren, ik drink nu koffie." Deze leerkrachten helpen de kinderen niet om hun sociale vaardigheden te ontwikkelen. Deze leerkrachten zijn als leerkrachten, die een kind bij het zwemmen direct in het diepe gooien en verwachten dat een kind direct kan zwemmen.

Het invoeren van de (nood) stopprocedure vergt niet zoveel werk en kan op de volgende manier gebeuren.

- De leerkracht vertelt wat de stopregel inhoudt → STOP = STOP.
- De leerkracht legt duidelijk de procedure uit voor als een kind *door een stop heen gaat*.
- De leerkracht spreekt vertrouwen in de groep uit.

Wanneer kun je deze methode invoeren?

Je kunt de methode invoeren, als je als team met deze methode (zie procedure) wilt gaan werken. Vertel door de hele school gelijktijdig over het invoeren van de stopregel, liefst voor het speelkwartier.

Wat zie je in de beginperiode gebeuren:

- kinderen gaan met het woordje "stop" spelen, proberen het uit op elkaar, want met het woordje "stop" heb je veel macht. Zeker kleuters vinden het leuk om deze methode uit te proberen op bekende kinderen uit hogere groepen;
- met de nodige humor, zeggen ze tegen u: "stop met huiswerk geven", "stop met ademen", enz.

Laat de kinderen rustig begaan en bespreek wanneer je de "stop" kunt gebruiken. Leg die situaties niet helemaal vast, want je krijgt altijd weer nieuwe situaties. Je kunt wel werken met voorbeelden. Na een week is de nieuwigheid er wel van af en zal de "stop" alleen gebruikt worden, indien nodig.

- Het uitpraten van problemen, door een stop heengaan, moet geleerd worden. Dit kunt u oefenen met de kinderen, maar dat hoeft niet echt. Indien u met een kind, die door uw "stop" heen gaat, een kort gesprekje houdt, zoals dat moet, dan leert de klas daar ook van.

Los van de stopmethode is de procedure "van een probleem uitpraten" ook uiterst effectief om andere problemen op te lossen.

Kunnen kleuters ook werken met de stopmethode en problemen uitpraten?

Ja, dat kunnen de meeste kleuters. Het inoefenen en de uitpraatprocedure kan d.m.v. poppenkast, of verhaaltjes geoefend worden.

Het enige verschil met de grote kinderen is, dat de leerkracht bij de kleuters blijft zitten op gelijke ooghoogte, als ze samen hun probleem uitpraten.

Kun je nog meer met de stopmethode? Ja, observeren en geweld tot staan brengen!

- Een kind, dat heel vaak stop zegt, wordt wellicht gepest!
- Een kind, dat vaak door een stop van andere kinderen heen gaat, moet beter leren, dat stop betekent dat je moet stoppen. Informeer eens bij de ouders of hij thuis goed luistert, of niet.
- Een kind, dat veel het woordje "stop" te horen krijgt, terwijl u bij herhaling het kind niets bijzonders ziet doen, wordt wellicht in de groep onvoldoende geaccepteerd en gepest.
- Een kind, dat alleen "stop" zegt, maar niet wil aangeven waarom, kan baat hebben bij sociale vaardigheidstraining (zie hst. 10).
- Stop zeggen is eigenlijk een ander vorm van nee-zeggen. Een kind, dat geen stop durft te zeggen, durft waarschijnlijk ook geen nee te zeggen. Een gesprek met de ouders hierover kan dan zinvol zijn, want het aangeven van je eigen grenzen is heel belangrijk. Durft een kind zijn grenzen aan te geven?
- Met de stopmethode neem je voor een deel kinderen die geweld gebruiken de wind uit de zeilen. Kinderen gebruiken soms geweld, omdat ze zich willen laten doen gelden, of omdat ze zich heel erg irriteren en ontploffen. Voordat ze zo boos worden kunnen ze tegen diegene zeggen, die irriteert: "stop". Kinderen die geweld gebruiken, omdat ze zich willen laten doen gelden kun je soms helpen door het zelfbeeld te verhogen; zie hst. 9. Daarnaast vind ik, dat je geweldplegers straf moet geven, maar ook dat je met deze kinderen in gesprek moet blijven.
- Of u nu wel of niet de stopmethode hanteert.....fysiek geweld mag ook *voor, tijdens en na* het woordje "stop" niet gebruikt worden. Het is zinvol om op schoolniveau af te spreken wat de procedure is als een kind geweld heeft toegepast. Leg de procedure duidelijk uit aan de leerlingen en beschrijf alles goed in de schoolgids. Een afspraak kan zijn, dat de ouders van het kind dat geweld gebruikt heeft wordt gebeld en / of op school moeten komen.

Bijlage 2

Afspraken tegen pesten

1. We noemen elkaar bij de naam
2. We spelen allemaal samen (iedereen mag meedoen)
3. We blijven van de spullen van een ander af
4. We doen elkaar geen pijn (niet met woorden en niet met daden)
5. We lossen ruzie/problemen/conflicten op door met elkaar te praten
6. Word je gepest? Vertel het! (ouders/ leerkracht/ klasgenoot)
7. We beoordelen andere kinderen niet op hun uiterlijk (We accepteren de ander zoals hij/zij is)
8. Als we zien dat een kind gepest wordt, vertellen we dat ook aan de leerkracht.


Bijlage 3

Taakbeschrijving coördinator.

- Er op toezien dat alle collega's (door de groepen waarbij dat van toepassing is) de vragenlijst invullen en erop toezien dat het hele protocol gevolgd wordt door alle collega's.
 - Inventarisatie pesters / gepesten na het invullen van de lijsten.
 - Inventarisatie overige pest-meldingen (formulier Els).
 - Vraagbaak voor collega's met pestproblemen in de groep. Aanleggen een klapper / infotheek aan met achtergrondinformatie.
 - Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen omtrent pesten.
 - Eventuele nieuwe literatuur en hand-outs bekend maken bij het team.
- Zoeken naar een cursus die ons inhoudelijk sterker kan maken als coördinatoren.

Vragenlijst



1.	Ik heet 
2.	Met wie ga je in jouw groep om? (speel je wel eens, praat je wel eens, werk je eens mee samen) <hr/> <hr/> <hr/>
3.	Met wie ga je in je groep niet om? (speel je liever niet mee, praat je liever niet mee, wil je niet mee samen werken) <hr/> <hr/> <hr/>
4.	Wie pesten in jouw groep andere kinderen? <hr/> <hr/> <hr/>
5.	Wie worden in jouw groep door anderen gepest? <hr/> <hr/> <hr/>
6.	Wie zijn in jouw groep het meest populair? <hr/> <hr/> <hr/>
7.	Wie zijn in jouw groep het minst populair? <hr/> <hr/> <hr/>

8.	Wie vind je in jouw groep aardig? <hr/> <hr/> <hr/>
9.	Wie vind je in jouw groep onaardig? <hr/> <hr/> <hr/>
10.	Wie is in jouw groep je beste vriend/vriendin? Je mag er meer opschrijven! <hr/> <hr/> <hr/>
Kleur bij de volgende vragen het bolletje dat bij jou past	
11.	Word je dit schooljaar gepest? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <p>Als je NEE hebt gekozen ga je verder met vraag 16</p> <p>Als je JA hebt gekozen ga je verder met vraag 12</p>
12.	Hoe vaak word je gepest? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 keer per week <input type="radio"/> 2 keer per week <input type="radio"/> Elke dag
13.	Waar word je gepest? Je mag meerdere antwoorden kiezen. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> In de pauze <input type="radio"/> Tijdens de lessen in de klas <input type="radio"/> Op de gang <input type="radio"/> Op weg naar school of terug naar huis <input type="radio"/> Anders _____

14.	<p>Hoe word je gepest? Je mag meerdere antwoorden kiezen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ik word geplaagd en vind dit niet erg ○ Ik word geschopt, geduwd, geslagen ○ Ik word uitgescholden, uitgelachen.. ○ Ik word bedreigd: bijvoorbeeld 'we gaan je na school pakken' ○ Ik word altijd buiten gesloten ○ Er worden spullen van mij kapot gemaakt ○ Er wordt gezegd dat ik dingen moet doen: bijvoorbeeld 'je krijgt snoep van mij als je doet' ○ Ik word op een andere manier gepest. Namelijk _____ _____
15.	<p>In welke groep zitten de kinderen die jou pesten? Je mag meerdere antwoorden kiezen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In mijn eigen klas ○ In een andere groep namelijk groep _____
16.	<p>Hoe vaak heb je dit schooljaar andere kinderen gepest?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ik heb dit schooljaar niet gepest (dan mag je verder met vraag 18) ○ Ik heb 1 of 2 keer mee gepest ○ Ik pest vaker kinderen ○ Ik pest elke week kinderen ○ Ik pest bijna elke dag kinderen
17.	<p>Als je kiest om anderen te pesten. Dan doe je dat vooral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Omdat je vroeger werd gepest, en dit niet weer wilt ○ Omdat jij je verveelt ○ Omdat je pesten leuk vindt ○ Je zit bij een groepje kinderen die willen dat je mee pest ○ De leerling die je pest eerst ook altijd heeft gepest ○ Omdat je wilt laten zien dat je sterk bent en alles aan kan ○ Omdat pesten laat zien dat je mee telt in de groep ○ anderen vinden jou stoer omdat je pest ○ anders _____ _____
18.	<p>Ken je kinderen uit jouw klas die gepest worden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja, hoeveel zijn er dat _____ ○ Nee
19.	<p>Ken je kinderen op school die vaker andere kinderen pesten?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja, hoeveel zijn er dat _____ ○ Nee

20. Als je weet dat er kinderen pesten of jijzelf gepest wordt, met wie zou je er graag over willen praten? Je mag meerdere antwoorden kiezen.

- Mijn ouders
- Mijn juf
- Mijn vrienden
- Mijn opa / oma
- Iemand anders _____

21. Wil je nog iets vertellen?

22. Heb je een belangrijke tip over pesten of voor iemand?

**Lees je antwoorden nog eens na. Heb je alles goed en eerlijk ingevuld????
Dankjewel!!!**



Bijlage 5



Inventarisatie Pestproblemen

Basisschool Leyenbroek

Datum:

Melding aangenomen door:

Naam melder:

Overige gegevens:

Beschrijving incident (wat, waar, wanneer, wie):

Afspraken / advies:

Evaluatie op:

Resultaat / afronding:

g. Fiets protocol

FIETSPROTOCOL

Algemene toelichting

Veiligheid is een belangrijke waarde bij het onderwijs en samen leven op Basisschool Leyenbroek. We willen dat de kinderen zich bij ons veilig voelen en dat hun ouders weten dat hun kinderen bij ons in goede, vertrouwde handen zijn. Daarbij past dat we met de kinderen en ouders afspraken maken om die veiligheid te waarborgen, zodat ze aan den lijve ervaren wat veiligheid inhoudt. We leggen echter niet eenzijdig de nadruk op het handhaven van alleen de regels. Omgaan met veiligheid houdt ook in je eigen verantwoordelijkheid daarin nemen en je bewust zijn van de gevolgen van je gedrag op dat van anderen. Bij het thema veiligheid komen dus alle aspecten van het samen leven als schoolgemeenschap aan de orde.

Dit fietsprotocol past in het beleid van een veilige school met aandacht voor verantwoord deelnemen aan het verkeer. Het biedt kinderen, ouders en leerkrachten een houvast bij het samen op stap gaan. Het protocol verduidelijkt de verschillende aspecten van verantwoord omgaan met veiligheid en de taken die alle betrokkenen daarbij hebben. Zo wordt de speelruimte voor het invullen en realiseren van veiligheid voor iedereen helder en transparant. Het protocol is bestemd voor de leerkrachten van groep 7+8 en de begeleiders die meegaan naar een activiteit buiten de school. De groepen 1 t/m 6 maken geen gebruik van de fiets bij excursies.

VOORAF

1. De leerkracht stippelt de veiligste route naar de activiteit die bezocht wordt uit.
2. Zo nodig verkent de leerkracht de route voorafgaand aan het geplande bezoek. Zij/hij maakt daarbij aantekening van gevaarlijke punten e.d. die onderweg dienen te worden gepasseerd. Van deze punten maakt zij/hij indien gewenst een foto.
3. De leerkracht houdt met de begeleiders een voorbespreking voorafgaand aan het geplande bezoek. Daarin komen aan de orde:
 - de veiligste route en de gevaarlijke punten (eventueel aan de hand van de gemaakte foto's daarvan). Zo nodig worden er afspraken gemaakt over de manier waarop deze gevaarlijke punten worden gepasseerd.
 - het FIETSPROTOCOL
 - het telefoonnummer van school als er zich noodgevallen onderweg voordoen. Zij/hij verzoekt de begeleiders hun mobiele telefoon naar de activiteit mee te nemen en hun nummer voor vertrek aan haar/hem door te geven.
4. De leerkracht neemt voorafgaand aan het geplande bezoek de veiligste route met de kinderen uit de groep door en maakt hen attent op de gevaarlijke punten (eventueel aan de hand van de gemaakte foto's daarvan). Zo nodig worden er afspraken gemaakt over de manier waarop deze gevaarlijke punten worden gepasseerd.
5. De leerkracht informeert voorafgaand aan het geplande bezoek de kinderen uit de groep over de manier waarop er gefietst wordt (met de gehele groep samen, 2-aan-2; in kleine groepen, maximaal van 5 kinderen). Ook deelt zij/hij mee in welke volgorde de kinderen meefietsen (wie voorop, wie dan, enz.).
 - h. De groep wordt verdeeld in groepjes van maximaal 5 lln. Per groepje gaat 1 begeleider mee. Bij een tekort aan begeleiders kan de geplande activiteit niet doorgaan.
 - i. De directeur is de eindverantwoordelijke inzake het al of niet doorgaan van de activiteit. (o.a. in verband met weersomstandigheden) Bij zijn/haar afwezigheid zal de IB-er de eindverantwoordelijke zijn.
6. De leerkracht bespreekt voorafgaand aan het geplande bezoek met de kinderen uit de groep de gedragsregels tijdens de heen- en terugreis én tijdens het bezoek:
 - a. Respect, voor iedereen, altijd!

- b. Aanwijzingen van de begeleiders of andere personen worden altijd opgevolgd.
- c. We houden ons aan alle verkeersregels.
- d. Als er een probleem is, zoek je altijd contact met een begeleider of de leerkracht voordat je handelt.
- e. Als je het auditieve signaal hoort, stop je, ga je aan de kant en wacht je totdat je van de begeleiders of je leerkracht hoort wanneer je weer verder kunt gaan.
- f. Mocht de fietsende groep bij een verkeerslicht dat van groen op rood springt in tweeën worden gesplitst, dan wacht het voorste deel van de groep totdat de andere kinderen weer aansluiting kunnen vinden. Dit wordt door de leerkracht en/of begeleiders gestuurd.
- g. Kinderen die zich niet aan deze gedragsregels houden worden uitgesloten van het meegaan naar geplande activiteiten buiten de school. Hun ouders worden daar door de leerkracht van op de hoogte gesteld. Zij/hij informeert ook de directeur van onze school daarover.

7. De ouders van alle leerlingen worden door de leerkracht ruim op tijd geïnformeerd over de geplande activiteit. Ouders controleren de fiets op eventuele gebreken en zorgen ervoor dat deze verholpen zijn. De leerkracht houdt voor vertrek een globale fietscontrole. Kinderen waarvan de fietsen ondeugdelijk zijn, kunnen niet mee naar de geplande activiteit.

8. De leerkracht doet voor het vertrek een opvallend gekleurd hesje aan, verstrekt er ook een aan de begeleiders en geeft hen een gelamineerd exemplaar van het FIETSPROTOCOL. De kinderen ontvangen ook een gekleurd hesje. Indien mogelijk in een afwijkende kleur t.o.v. de hesjes van de leerkracht en begeleiders.

Zij/hij neemt ook mee:

- een EHBO-does,
- een auditief signaal (bijv. een fluitje),
- een actuele leerlingenlijst met telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de kinderen,
- een lijst met de mobiele telefoonnummers van alle begeleiders.

9. Bekijk voor vertrek met kinderen en ouders het filmpje: Veilig verkeer - fietsen in een groep op youtube.
http://www.youtube.com/watch?v=QkZhH8UON_o

TIJDENS

- 1. Als er zich op weg naar of tijdens de activiteit een ongeluk of een andere calamiteit voordoet, wordt als volgt gehandeld:
 - a. De leerkracht (of een van de begeleiders) geeft een auditief signaal en zorgt ervoor dat alle kinderen op een veilige plek (naast de weg) kunnen staan.
 - b. Als er gewonden zijn deze alleen verplaatsen als ze zonder gevaar kunnen worden vervoerd of in de positie waarin ze zich bevinden gevaar lopen.
 - c. Indien noodzakelijk wordt het alarmnummer 112 gebeld.
 - d. Als de leerkracht niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, wordt deze zo spoedig mogelijk daarover geïnformeerd. Dat gebeurt door het telefoonnummer van school te bellen. 046-4513138 De school belt de leerkracht dan terstond.
 - e. Als een deel van de groep niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, informeert de leerkracht of begeleider de andere begeleiders zo spoedig mogelijk over het gebeurde en de consequenties voor het geplande bezoek. Tevens wordt dan gecommuniceerd welke informatie aan de kinderen kan worden verstrekt.
 - f. De leerkracht en/of begeleiders maken ter plekke beknopte aantekeningen van het gebeurde zodat daar terug op school verslag over kan worden gemaakt.
 - g. Zodra daar gelegenheid voor is, wordt de directeur geïnformeerd over het gebeurde.
 - h. De leerkracht informeert de ouders/verzorgers van het betreffende kind/de kinderen zo spoedig mogelijk.

ACHTERAF

1. De leerkracht informeert terug op school kort bij de begeleiders of er nog opvallende punten zijn die moeten worden nabesproken met de groep. Daarna houdt zij/hij met de kinderen een nabespreking van het bezoek. Daarbij worden de gemaakte afspraken geëvalueerd, goed gedrag en gedrag dat voor verbetering vatbaar is benoemd en zo nodig kinderen aangesproken op ongewenst gedrag.
2. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar op school in het bijzijn van de kinderen én de begeleiders expliciet aandacht aan besteed. De leerkracht geeft daarbij duidelijk aan op welke wijze hierover naar buiten kan worden gecommuniceerd.
3. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar binnen 24 uur een beknopt verslag van opgesteld. Daarin worden in ieder geval vermeld:
 - de locatie waar het plaatsvond,
 - het tijdstip,
 - de betrokkenen,
 - de gevolgen en de gevolgde handelwijze,
 - de informatie die aan de kinderen, ouders/verzorgers en begeleiders is verstrekt.De directeur van onze school ontvangt zo spoedig mogelijk een kopie van dit verslag. In de eerstvolgende MR-vergadering informeert zij/hij de MR over het gebeurde.
4. Als een ouder/verzorger aan een van de begeleiders om nadere uitleg vraagt over het gebeurde onderweg of tijdens het bezoek verwijst deze begeleider de ouder/verzorger door naar de leerkracht.
5. Mocht de leerkracht of een begeleider worden gevraagd om commentaar op het gebeurde door een vertegenwoordiger van de media dan vindt altijd eerst overleg met de directeur plaats voordat er mededelingen worden gedaan.
6. Dit FIETSPROTOCOL wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast

j. Protocol registratie ernstige ongevallen

Vragen en rubrieken op het melding formulier arbeids Ongeval.

Hieronder ziet u een overzicht van alle in te vullen gegevens, de met een * gemarkeerde vragen en rubrieken zijn verplicht. Bekijk eerst of u alle gegevens beschikbaar hebt voordat u begint met invullen. Als u 1 uur lang niets invult, wordt de sessie beëindigd en bent u alle reeds ingevulde gegevens kwijt. Als nog niet alle verplichte gegevens bekend zijn, kunt u wellicht ook de waarde 'Onbekend' invullen om de melding wel tijdig te kunnen verzenden.

Scherm 1 Gegevens Ongeval

1 Is er sprake van een dodelijk ongeval?*

Bij Ja stop bel 0800-5151

Bij Nee verder met invullen

2 Is het slachtoffer overgebracht naar een ziekenhuis?*

Bij Ja en is opgenomen Naam ziekenhuis*, postcode, huisnr, toevoeging, straat, plaats*, Land

Bij Ja en status onbekend Naam ziekenhuis*, postcode, huisnr, toevoeging, straat, plaats*, Land

Bij Poliklinisch behandeld geen ziekenhuis meer opgeven

Bij Nee verder met invullen

Bij alle keuzes komt de volgende subvraag

2a Heeft het slachtoffer blijvend letsel opgelopen?*

Antwoordmogelijkheden: Ja, Nee, Nog niet bekend

Bij vraag 2 keuze=Poliklinische behandeling en bij 2a=Nee (geen blijvend letsel), en

Bij vraag 2 keuze=Nee (geen Ziekenhuis) en bij 2a=Nee (geen blijvend letsel), komt de volgende mededeling en daarna vraag 3.

“Er is geen sprake van een meldingsplichtig ongeval. U hoeft dit ongeval niet bij de Inspectie SZW te melden.”

3 Wilt u doorgaan met invullen en het ongeval toch melden?*

Bij Ja - doorgaan met invullen

Bij Nee - stoppen en Sluiten

4 Wanneer heeft het ongeval plaatsgevonden?

Geef Datum + tijdstip ongeval*

5 Gegevens werkgever

Kvknr+Vestigingsnummer invullen en knop Vestiging opzoeken vult gegevens voor u in, anders zelf de volgende rubrieken invullen Naam bedrijf*, Naam contactpersoon*, Postcode+huisnr*, Straatnaam*, Plaats*, Land*

6 Doet de situatie zich voor op dezelfde locatie als waar het bedrijf gevestigd is?*

Bij Ja - door naar volgende vraag

Bij Nee - zoekmogelijkheid Kvknr+Vestigingsnummer of anders zelf invullen:

Naam bedrijf/locatie, Postcode+huisnr, Straatnaam*, Plaats*

7 Met welke werkzaamheden was men bezig? (Omschrijf de werkzaamheden)

8 Werd er gewerkt met een bepaald arbeidsmiddel?* (Ja/Nee)

Bij Ja - omschrijf arbeidsmiddel en geef Typenummer indien bekend.

9 Wat was de oorzaak van het ongeval?* (omschrijf de oorzaak)**10 Wat was de toedracht?* (omschrijf de toedracht)****11 Is de situatie na het ongeval onveranderd gebleven? (Ja/Nee)**

Als het niet kunnen gebruiken van de arbeidsplek het productieproces te ernstig hindert, wordt u geadviseerd het ongeval telefonisch te melden via 0800-5151.

12 Is het ongeval te reconstrueren?* (Ja/Nee)

reconstrueren is de toedracht naspelen

13 Zijn er foto's gemaakt direct na het ongeval?* (Ja/Nee)

Scherm 2 Gegevens Slachtoffer(s)

14 Hoeveel slachtoffers zijn bij het ongeval betrokken?

Aantal slachtoffers onder werknemers*

Aantal slachtoffers onder derden*

15 Slachtoffer (meerdere slachtoffers zijn mogelijk, per slachtoffer de volgende gegevens invullen)

Geslacht*, Naam*, Postcode+huisnr, Straat, Plaats, Land, Telefoonnr, E-mail, Nationaliteit,

Geboortedatum, Datum in dienst, Arbeidsverhouding (vast, tijdelijk), Aard dienstverband

(Werknemer, Stagiair, Uitzendkracht, Leerling/student, Overig te weten: ...)

Omschrijving van de aard van het letsel*.

Scherm 3 Gegevens getuigen en melder.

16 Zijn er getuigen van het Ongeval?*

Bij Ja - subvraag Van hoeveel getuigen is er sprake?* (geef aantal)

Bij Ja - van elke getuige de volgende gegevens invullen:

Geslacht*, Naam*, Postcode+huisnr, Straat, Plaats, Land, Telefoonnr, Nationaliteit,

Relatie t.o.v. het slachtoffer (Collega, Derde)

17 Gegevens van de melder.

Geslacht, Naam melder*, Telefoonnr*, Functie*

18 Wat is de relatie t.o.v. het bedrijf waar het ongeval is gebeurd?*

(werknemer, slachtoffer, familielid slachtoffer, anders namelijk (politie, vakbond, rechtshulpverlener, andere handhaver namelijk ..., overig namelijk ...))

19 Wilt u digitale bijlagen meesturen?* (Ja/Nee)

Bij Ja - Bladeren en Toevoegen

Met de volgende link kunt u naar het meldingsformulier

k. Incident registratie

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

Waar

- plaats van het incident:
 - pauzeruimte
 - gang
 - klaslokaal
 - gymzaal
 - buiten op het schoolplein/om de school
 - anders, namelijk:

Wat

- soort incident:
 - 1. uw spullen zijn vernield
 - 2. er is iets verdwenen/gestolen
 - 3. er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
 - 4. er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
 - 5. u bent ongewenst betast
 - 6. u bent uitgescholden
 - 7. u bent gepest
 - 8. u bent bedreigd
 - 9. u moest iets doen onder bedreiging
 - 10. u bent lastiggevallen
 - 11. u bent geslagen/geschopt
 - 12. u bent betrokken geweest bij een ongeval
 - 13. anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- veiligheidscoördinator
- schoolleiding
- leraar/leraren
- vertrouwenspersoon
- intern begeleider
- externe leerlingbegeleider / hulpverlener
- schoolarts
- ouders/verzorgers
- GG&GD/ambulance
- politie
- brandweer
- anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

1. Formulier Gezondheids- en medicijnverklaring

Gezondheids- en medicijnverklaring

Hierbij geeft: _____ (naam ouder/verzorger);

ouder/verzorger van: _____ (naam leerling);

toestemming om zijn/haar kind onder schooltijd het hierna genoemde medicijn toe te dienen.

Naam medicijn: _____.

Het medicijn moet gegeven worden van _____ (begindatum) tot _____ (einddatum).

Dosering: _____

Tijdstip:

Uur	8	9	10	11	12	13	14	15

Bijzonderheden (bijv. hoe moet het medicijn gegeven worden, voor/na eten enz.):

Hoe moet het medicijn bewaard worden (bijv. koelkast)?

Overige opmerkingen:

Sittard, ___ - ___ -20__

Handtekening ouder/verzorger:

Zie voor origineel data/docenten/formats.

m. Vragenlijst welbevinden bovenbouw en onderbouw inclusief analyse

Datum _____

Vragenlijst Welbevinden Bovenbouw

Groep _____ Leerkracht(en): _____

Achternaam: _____ Voornaam: _____

1. Voel je je prettig als je op school bent ?
- Ja (altijd)
 Meestal wel
 Nee (nooit)

Als ik me **niet** prettig voel komt dit doordat: _____

2. Voel je je prettig bij je klasgenoten?
- Ja (altijd)
 Meestal wel
 Nee (nooit)

Als ik me **niet** prettig voel komt dit doordat: _____

3. Voel je je prettig bij de andere kinderen op school, die niet in jouw groep zitten?

- Ja (altijd)
 Meestal
 Nee (nooit)

Als ik me **niet** prettig voel komt dit doordat: _____

4. Voel je je prettig bij je eigen leerkracht(en)?
- Ja (altijd)
 Meestal wel
 Nee (nooit)

Als ik me **niet** prettig voel komt dit omdat: _____

5. Voel jij je prettig bij de andere leerkrachten die op onze school werken?

- Ja (altijd)
 Meestal wel
 Nee (nooit)

Als ik me **niet** prettig voel komt dit omdat: _____

6. Worden er kinderen uit jouw groep of jijzelf buitengesloten?

- Ja
- Nee
- weet ik niet

Welke kinderen worden volgens jou buitengesloten: _____

Door wie worden ze buiten gesloten: _____

7. Worden er kinderen in jouw groep of jijzelf geplaagd ?

- Ja
- Nee
- Weet ik niet

Plagen = een grapje met iemand uithalen of iemand voor de gek houden.

Welke kinderen worden er volgens jou geplaagd: _____

Door wie worden ze geplaagd? _____

8. Worden er kinderen in jouw groep of jijzelf gepest ?

- Ja
- Nee
- Weet ik niet

Pesten = iemand regelmatig met opzet kwetsen.

Welke kinderen worden er volgens jou gepest: _____

Door wie worden ze gepest: _____

9. Vind je dat de leerkrachten op school je voldoende helpen wanneer je geplaagd/ gepest wordt en dat aan hen verteld hebt?

- Ja (vaak)
- Soms
- Nee (nooit)

10. Geeft je leerkracht voldoende complimenten in de groep?

- Ja (vaak)
- Soms
- Nee (nooit)

11. Vind je dat er in jouw groep straf wordt gegeven, terwijl dat niet nodig is?

- Ja (vaak)
- Soms
- Nee (nooit)

12. Kan je aan je eigen leerkracht vertellen dat je iets op school niet oké vindt?

- Ja (altijd)
- Meestal
- Nee (nooit)

13. Geeft je leerkracht je de kans om te praten over zaken die buiten de school gebeuren en die je vervelend of moeilijk vindt ?

- Ja (altijd)
- Meestal
- Nee (nooit)

Hier mag je alle andere zaken opschrijven, waarvan jij graag wilt dat de leerkracht ze weet.

Datum _____

Vragenlijst **W**elbevinden **O**nderbouw

Groep _____

Leerkracht: _____

Achternaam: _____ Voornaam: _____

1a. Vind je het leuk op school? Ja Nee**1b.** Wat vind je leuk/niet leuk? _____
_____**2a.** Met welke kinderen van school speel je graag?(min. 3 kinderen)
_____**2b.** Met welke kinderen van school speel je niet graag?
_____**2c.** Waarom speel je niet zo graag met deze kinderen?
_____**3a.** Vertel je het als iemand niet aardig is tegen jou? Ja Nee**3b.** Aan wie vertel je dit?
_____**4a.** Vraag je hulp als je een werkje moeilijk vindt? Ja Nee
_____**4b.** Aan wie vraag je dan hulp?
_____Aantekeningen:

Analyse en Plan van aanpak welbevindingslijsten

Schooljaar 2015-2016

Ingevuld d.d. _____ voor groep _____ door: _____

A Inventarisatie van gegevens

1. Bij welke vragen toont de uitslag van de inventarisatie een **risicoscore**

	< 80% ja/ meestal	< 80% ja/ meestal	< 80% ja/ meestal	< 80% ja/ meestal	< 80% ja/ meestal	< 80% nee/ neutraal	< 80% nee/ neutraal	< 80% nee/ neutraal	< 80% ja	< 80% ja	< 80% nee	< 80% ja/ meestal	< 80% ja meestal
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. De score in procenten van het algemeen welbevinden van de groep is:

Positief %
 Negatief %

3. De score in procenten van de leerlingeninteractie van de groep is:

Positief %
 Negatief %
 Neutraal %

4. De score in procenten van de leerkrachteninteractie van de groep is:

Positief %
 Negatief %
 Neutraal %

5. Bij de volgende kinderen is een verhelderingsgesprek nodig omdat:

6. Welke informatie is voortgekomen uit de verhelderingsgesprekken?

B Interventies gericht op de groep

7. Welke aanpassingen zijn nodig in de benadering van deze groep, en/of waar moet extra aandacht aan worden geschonken?
8. Welke aandachtspunten zijn er voor het leerkrachtengedrag binnen deze groep ?

C Interventies gericht op de leerling(en)

9. Over welke leerlingen is overleg gewenst met de gedragspecialist:
10. Bij welke leerling ben jezelf in staat hulp te bieden en bij welke leerling heb je eventueel externe ondersteuning nodig:

Hulp door mezelf bij:

Hulp door externen bij:

--	--

11. Over welke leerlingen is communicatie gewenst met de ouders:

Naam leerling	Overleg betreft

Algemene opmerkingen:

--

Formulier mailen naar m.schmitz@bsleyenbroek.nl en l.nuchelmans@bsleyenbroek.nl en opslaan op data groepsinformatie.

Ingevuld d.d. voor groep door:
A Inventarisatie van gegevens

5. Bij welke vragen toont de uitslag van de inventarisatie een **risicoscore**

Vraag		
1	< 80% ja	<input type="checkbox"/>
2	< 80% ja	<input type="checkbox"/>
3	< 80% ja	<input type="checkbox"/>
4	< 80% ja	<input type="checkbox"/>
5	< 80% ja	<input type="checkbox"/>

6. De score in procenten van het algemeen welbevinden van de groep is:
 Positief %
 Negatief %

7. De score in procenten van de leerlingeninteractie van de groep is:
 Positief %
 Negatief %

5. Bij de volgende kinderen is een verhelderingsgesprek nodig omdat:

9. Welke informatie is voortgekomen uit de verhelderingsgesprekken?

B Interventies gericht op de groep

10. Welke aanpassingen zijn nodig in de benadering van deze groep;
11. Welke aandachtspunten zijn er voor het leerkrachtengedrag binnen deze groep ?

C Interventies gericht op de leerling(en)
--

9. Over welke leerlingen is overleg gewenst met de gedragsspecialist:
10. Bij welke leerling ben jezelf in staat hulp te bieden en bij welke leerling heb je eventueel externe ondersteuning nodig:

Hulp door mezelf bij:

Hulp door externen bij:

--	--

12. Over welke leerlingen is communicatie gewenst met de ouders:

Naamleerling	Overleg betreft

Algemene opmerkingen:

Formulier mailen naar m.schmitz@bsleyenbroek.nl en l.nuchelmans@bsleyenbroek.nl en opslaan op data groepsinformatie.

n. Hoe te handelen bij een calamiteit

Hierbij in het kort enkele richtlijnen die in een geval van een calamiteit gelden voor Kindante scholen.

Iedere school heeft een noodplan / schoolveiligheidsplan. Daarin staat beschreven dat bij het afgaan van het sirene-alarm een aantal routines in werking moeten worden gesteld. In geval van een sirene-alarm gelden de volgende handelingen:

- Kinderen en medewerkers binnen houden / naar binnen halen, ramen en deuren sluiten en via media zoals de rampenzender L1 (radio, tv, social media) de berichtgeving volgen.
- Groepen kinderen die extern zijn (gymzaal, zwembad, bibliotheek enz.) berichten over de situatie en opdracht geven daar te blijven totdat het sein “veilig” is gegeven.
- Indien de locatieverantwoordelijke niet aanwezig is, zorg er dan voor dat je intern afspraken hebt gemaakt over wie de verantwoordelijkheid overneemt. Indien mw. Hannen niet aanwezig is neemt mw. Schmitz deze taak over. Indien beide niet aanwezig zijn zal dhr. Nuchelmans als verantwoordelijke optreden.
- Pers contact verloop alleen via het bestuursbureau, verwijs deze dan door naar M. Golsteyn, die als communicatieadviseur het eerste aanspreekpunt is. Bij afwezigheid neemt S. Weijman deze taak waar.

Wanneer bij het naderen van het einde van de schooldag het sein “veilig” nog niet is gegeven, betekent dat:

- Kinderen binnen gehouden moeten worden. Komen ouders hun kinderen zelf ophalen, dan geldt dat indien zij hun kind willen meenemen de verantwoordelijkheid bij de ouder ligt.
- Kinderen niet zelfstandig naar huis kunnen en op school moeten blijven.
- Kinderen die met busvervoer worden opgehaald kunnen niet met bus mee. Indien dat laatste om andere redenen onvermijdelijk is, zal daarover vooraf met de betreffende ouders gecommuniceerd moeten worden.

Nadat het sein “veilig” is gegeven via de daarvoor geldende media (L1, burgernet en NL-Alert): krijgen leerlingen een brief mee, waarop vermeld staat dat de kinderen op school gehouden zijn totdat het sein “veilig” is gegeven om risico's voor de gezondheid zoveel mogelijk te beperken. Er zal tijdens de calamiteit zoveel mogelijk gecommuniceerd worden via Isy en Klasbord om ouders te informeren. Natuurlijk kunnen ouders altijd op eigen initiatief de school telefonisch bereiken.

- Na een calamiteit zal er altijd een evaluatie plaatsvinden in de eerstvolgende vergadering.
- Mochten er verbeterpunten zijn stellen wij ons veiligheids / noodplan bij op basis van de ervaringen.