

Speciaal Basisonderwijs

DE VLINDERBOOM

Veiligheidsplan

Mei 2020

Inhoud

Voorwoord	5
Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten en wettelijk kader	6
1.1 Wat verstaan we onder een sociaal veilige school?	6
1.2 Klachtenregeling	6
1.3 Pesten	6
1.4 Bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie	7
1.5 Kleding op school	8
1.6 Wettelijk kader en de rol van de inspectie	8
1.7 Beleidsmaatregelen voor basisscholen vanuit de inspectie	8
1.7.1 Basiskwaliteit veiligheid	8
1.7.2 Eigen aspecten van kwaliteit	9
1.7.3 Inzicht	9
1.7.4 Voorkomen	9
1.7.5 Optreden	10
Hoofdstuk 2. Beleid ten aanzien van de sociale veiligheid	11
2.1 Inleiding	11
2.2 Waar gaat het over?	11
2.3 Niet alleen maar samen	13
2.4 Wat doen we al om de sociale veiligheid te bevorderen?	13
2.5 Wat doen we als het toch misgaat?	14
2.5.1 Tussen leerlingen onderling	14
2.5.2 Tussen leerlingen en personeel	15
2.5.3 Tussen ouders/verzorgers en personeel	17
2.5.4 Tussen personeelsleden onderling	17
Hoofdstuk 3. Het pestprotocol	19
3.1 Doel van het pestprotocol	19
3.2 Definitie van pesten	19
3.3 Voorwaarden	19
3.4 Signalen van pesterijen	20
3.5 Aanpak op de Vlinderboom	20
3.5.1 Inleiding	20
3.5.2 Basisregels	20

3.5.3 Pestkalender	20
3.6 Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol	20
3.7 Regels die gelden in alle groepen	21
3.8 Signalering pestgedrag	21
3.9 De consequenties voor de pester	22
3.10 Begeleiding	22
3.11 Adviezen	23
Hoofdstuk 4. Algemene veiligheid	24
4.1 Inleiding	24
4.2 Buitenschoolse activiteiten	24
4.3 Procedure	24
4.4 Indeling van de activiteiten	25
4.4.1 Activiteiten vanuit de instelling	25
4.4.2 Activiteiten van buiten de instelling	25
4.5 Eenduidige afspraken	26
4.5.1 Gevolgen voor het personeel	26
4.6 De afspraken	26
4.6.1 Brandalarmprocedure en ontruimingsplan van de Vlinderboom	26
4.6.2 De in- en uitgangen	26
4.6.3 De speelplaats	27
4.6.4 Bij slecht weer	27
4.6.5 Op de gangen	27
4.6.6 Overblijven op school	28
4.6.7 Ongewenste personen op de speelplaats	28
4.6.8 Gebruik van de gymzaal	28
4.6.9 Slecht nieuwsgesprekken met ouders/verzorgers / probleemgesprekken	29
4.7 Schoolactiviteiten (binnen/buiten)	29
4.7.1 Activiteit binnen de school	29
4.7.2 Sportdag	30
4.8. Activiteit buiten de school	30
4.8.1 Schoolzwemmen	30
4.8.2 Tentoonstelling, theater, bibliotheek, kinderboerderij, park, woonwijk, educatief centrum, groep 8 VO-scholen bezoek, e.d.	31
4.8.3 Schoolkamp	31
4.8.4 De schoolreis	31
4.9 Vervoer	32

4.9.1 In de bus	32
4.9.2 Vervoer met auto's	32
4.9.3 Vervoer per fiets	32
4.9.4 Vervoer lopend	33
4.9.5 Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers	33
4.9.6 Afwijkingen van de specifieke maatregelen	33
Bijlagen	34
Bijlage 1: Link Brochure "Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht.	
Link Meldcode - Meldplicht	34
Bijlage 2: Leidraad kleding op scholen, uitgave van het ministerie van OC&W 2006	35
Bijlage 3: Ontruimingsplan SBO De Vlinderboom	39

Voorwoord

Iedere school is verplicht om beleid ten aanzien van veiligheid te voeren, waarbij men veiligheid zo breed mogelijk moet zien. Het heeft betrekking op de veiligheid van gebouwen (vastgelegd in de gebruikersvergunning), op de arbeidsomstandigheden (Arbowet), de veiligheid bij binnen- en buitenschoolse activiteiten en het protocol Sociale Veiligheid.

Deze 4 elementen bepalen gezamenlijk het totale beleid t.a.v. de veiligheid op de Vlinderboom.

In dit protocol wordt het beleid t.a.v. de veiligheid uitgewerkt.

In het eerste hoofdstuk worden een aantal algemene uitgangspunten geformuleerd en wettelijke kaders aangegeven.

In hoofdstuk 2 wordt beschreven op welke wijze binnen de Vlinderboom de sociale veiligheid gestalte krijgt.

In hoofdstuk 3 wordt beschreven op welke wijze de school wenst om te gaan met pesten.

In hoofdstuk 4 komt de algemene veiligheid aan bod waarbij activiteiten en de te nemen veiligheidsmaatregelen zo veel en zo concreet mogelijk worden beschreven.

Het doel van dit protocol is alle betrokkenen op de hoogte te stellen van de wijze waarop we de (sociale) veiligheid van alle betrokkenen bij de school willen waarborgen en voor iedereen zijn / haar verantwoordelijkheden t.a.v. de uitvoering van dit beleid duidelijk te maken.

Dit protocol is een levend document, geen klapper die in de kast verdwijnt en daar niet meer uitkomt. Daartoe wordt het protocol minimaal 1x per jaar op de agenda van de teamvergadering geplaatst zodat voortdurend kan worden gezien of er wijzigingen in en/ of aanvullingen op dit protocol noodzakelijk zijn.

Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten en wettelijk kader

1.1 Wat verstaan we onder een sociaal veilige school?

Een veilige school is een school waar, naar beste vermogen, alle maatregelen zijn genomen om kinderen, personeel en ouders/verzorgers te beschermen tegen situaties/omstandigheden die een gevaar (kunnen) vormen voor het lichamelijk en geestelijk welzijn van alle betrokkenen. Een sociaal veilige school is een school waar kinderen zich thuis voelen, waar ze graag vertoeven en daadwerkelijk voelen dat ze serieus worden genomen. Er wordt niet gediscrimineerd en geïntimideerd. De school heeft randvoorwaarden gecreëerd om het veilige klimaat te waarborgen (benoeming van een vertrouwenspersoon, klachtenregeling, pestprotocol). Waar nodig wordt samengewerkt met de leerplichtambtenaar, jeugdzorg, politie, justitie.

Een sociaal veilige school is proactief, voert beleid dat gericht is op preventie van gebeurtenissen die tot gevoelens van onveiligheid en intimidatie kunnen leiden. Sociaal wenselijk gedrag wordt middels duidelijke gedragsregels voor leerlingen, ouders/verzorgers en personeel gestimuleerd. Immers niet alleen de kinderen hebben recht op een veilige school maar ook de leraren.

In een tijd waarin geweld tegen leraren een steeds vaker voorkomend verschijnsel is zal het voor iedereen moet duidelijk zijn dat dit op de Vlinderboom ontoelaatbaar is.

1.2 Klachtenregeling

Bij klachten over school kan men zich in eerste instantie wenden tot de medewerker van de school die bij de situatie betrokken is (bijv. groepsleerleraar, intern begeleider, directeur etc.) Indien dit niet leidt tot een voor de betreffende persoon gewenste oplossing, kan gebruik worden gemaakt van de contactpersoon (interne vertrouwenspersoon) die op onze school aanwezig is. Deze persoon luistert en geeft informatie over mogelijke vervolgstappen. Om misverstanden te voorkomen heeft de contactpersoon vooral een ondersteunende rol bij het zoeken naar een oplossing van de klacht met een doorverwijzende functie. De contactpersoon van onze school is de schoolmaatschappelijk werker mevr. Heijmink.

Klachtenprocedure

De volledige klachtenregeling is te vinden op <http://www.delinge.nl/organisatie/klachtenregeling/>. Klachten waarvan men vindt dat ze onvoldoende zijn afgehandeld, kunt u voorleggen aan de landelijke klachtencommissie VBKO (VBKO telefoonnummer 070 34 57 097 of 070 39 25 508) of aan de vertrouwensinspecteur.

Vertrouwenspersoon en -inspecteur

De school kent ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige buiten de school. De externe vertrouwenspersoon geeft informatie en advies en begeleidt ouders/verzorgers in het klachttraject wanneer zij een formele klacht indienen.

Voor De Linge is mevrouw

Eveline Knibbeler de vertrouwenspersoon. Zij is bereikbaar via e.knibbeler@kb-consult.nl

1.3 Pesten

Een veilige school heeft een veilige omgeving gecreëerd waarin leerlingen en volwassenen respect hebben voor zichzelf, voor elkaar en voor de omgeving. Pesten hoort in zo'n omgeving dan ook niet voor te komen.

De veilige school doet dan ook alles wat in haar macht ligt om pesten te voorkomen. In het pestprotocol van de Vlinderboom is vastgelegd op welke wijze de school werkt aan het voorkomen van pestgedrag door leerlingen, ouders/verzorgers en leraren.

1.4 Bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Informatie Rijksoverheid

Alle schoolmedewerkers moeten het schoolbestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Bijvoorbeeld als een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Meldplicht bij zedendelict op school

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Zwijgt een medewerker hierover tegen het bestuur? Dan kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school

Ontvangt het schoolbestuur een melding van een mogelijk zedendelict? Dan moet het schoolbestuur direct overleggen met de [vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs](#). De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Schoolbestuur moet zedendelict aangeven

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is het schoolbestuur altijd verplicht [aangifte van misbruik te doen bij de politie](#). Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

Geen aangifteplicht vertrouwensinspecteurs

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

Voor een onafhankelijk advies in geval van seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kan contact opgenomen worden met de vertrouwensinspecteur. Meldpunt vertrouwensinspecteur telefoon: 0900-111 3 111 tijdens kantooruren.

1.5 Kleding op school

Het ministerie heeft een leidraad kleding op scholen gepubliceerd. Deze leidraad is als bijlage 3 in het veiligheidsplan opgenomen..

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van: godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat. In de leidraad staat vermeld waaraan deze kledingvoorschriften dienen te voldoen. Indien nodig kan de school kledingvoorschriften uitvaardigen om discriminatie te voorkomen.

1.6 Wettelijk kader en de rol van de inspectie

Wet veiligheid op school

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren.
- Het effect van het veiligheidsbeleid jaarlijks monitoren met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten: Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school, vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen en vragen over het welbevinden van leerlingen.
- De volgende taken bijtenminste één persoon beleggen: Het coördineren van anti-pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Met de afname van Scol voldoen wij op De Vlinderboom aan de wettelijke verplichtingen.

Een veilig schoolklimaat is één van de kwaliteitsgebieden van de onderwijsinspectie. Zie hiervoor het Onderzoekskader 2017:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderzoekskaders/documenten/publicaties/2016/10/17/onderzoekskader-2017-po-en-vve>

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen ten aanzien van een veilig schoolklimaat en het aanstellen van een pestcoördinator. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen (Scol).

1.7 Beleidsmaatregelen voor basisscholen vanuit de inspectie

1.7.1 Basiskwaliteit veiligheid

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid dat is vastgelegd in dit veiligheidsplan. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten (*op de Vlinderboom ligt deze taak bij de maatschappelijk werker*).

Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

1.7.2 Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan: Beleid sociale media, preventieve maatregelen en afstemming met actoren buiten de school. Zie hiervoor het Lingschoolplan en de schoolgids van De Vlinderboom.

1.7.3 Inzicht

Door jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeelsleden systematisch in kaart te brengen, wordt inzicht verkregen in de beleving van de sociale veiligheid. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van anonieme vragenlijsten, een monitor, aan de hand van panelgesprekken met representatieve groepen. Op de Vlinderboom werken wij voor de leerlingen met Scol en PBS (Positive Behaviour Support) en voor de personeelsleden met een vragenlijst.

Daarnaast wordt 1 x per 3 jaar een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd. In 2019-2020 is een in het tevredenheidsonderzoek aan ouders en leerlingen gevraagd de sociale veiligheid van de school te beoordelen. De ouders gaven de school een 8,4 (benchmark PO 7,7) en de leerlingen een 8,5 (benchmark PO 8,6).

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

In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) is het gebruik van een schriftelijke vragenlijst problematisch; gesprekken met (individuele of groepjes) leerlingen zijn meer geëigend. Eventueel kan systematisch informatie worden ingewonnen bij de ouders/verzorgers van deze jonge leerlingen. Verder is sprake van goed inzicht in incidenten als de school jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid kunnen aantasten registreert. Dit geldt tevens voor de veiligheid van leerlingen en leraren. Het is belangrijk dat de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid.

1.7.4 Voorkomen

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

De school communiceert de gedragsregels ieder schooljaar actief met alle betrokkenen. Dit kan bijvoorbeeld door ze op te hangen in de klaslokalen of gangen, door het publiceren in de schoolgids, door ze van tijd tot tijd met leerlingen te bespreken, door ze te bespreken op ouderavonden. De school controleert de handhaving van de gedragsregels in de klas, in het schoolgebouw en op het schoolplein. Onderzoek wijst uit dat beleidsmaatregelen op dit terrein alleen effectief zijn, als de school er ieder jaar opnieuw aandacht aan besteedt.

1.7.5 Optreden

Gekeken wordt of de school heeft vastgelegd (bijvoorbeeld in een pestprotocol of gedragscode) hoe gereageerd wordt op incidenten. Deze procedures moeten bij alle betrokkenen bekend zijn. Duidelijk moet zijn hoe schending van afspraken bestraft wordt, welke sancties getroffen moeten worden (zoals schorsing of verwijdering) en wie daarbij een rol spelen. Het is met name van belang dat de rol van de schoolleiding en het overig personeel helder zijn aangegeven.

Voor ouders/verzorgers en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon wordt hierbij als voorbeeld genoemd. Op De Vlinderboom hebben wij een pestprotocol en schorsingsbeleid.

Hoofdstuk 2. Beleid ten aanzien van de sociale veiligheid

2.1 Inleiding

In paragraaf 2.3 van het algemeen deel van de schoolgids staat beschreven hoe we op de Vlinderboom middels het creëren van een goed pedagogisch klimaat, de veiligheid van de kinderen willen waarborgen.

De laatste jaren zien we landelijk echter een forse toename van het gevoel van onveiligheid, bij zowel kinderen als teamleden, en kunnen we niet meer volstaan met een globale omschrijving hoe de school het gevoel van veiligheid probeert te waarborgen.

In dit onderdeel van het protocol veiligheid wordt beschreven hoe we de sociale veiligheid van kinderen en teamleden willen bevorderen en welke maatregelen worden genomen indien deze veiligheid wordt bedreigd.

2.2 Waar gaat het over?

Vanaf de eerste dag zijn we als opvoeders bezig om onze kinderen een aantal sociale vaardigheden bij te brengen die hen in staat stellen om op een goede wijze in de sociale context te kunnen functioneren. Al snel zijn het niet alleen meer de ouders/verzorgers die zich bezighouden met het aanleren van deze sociale vaardigheden maar wordt hieraan ook een bijdrage geleverd door anderen zoals de leidsters en leraren van peuterspeelzaal en basisschool. Het ontwikkelen van deze vaardigheden, bijv. je mening durven te geven, voor jezelf opkomen, rekening houden met de wensen en ideeën van anderen, problemen kunnen oplossen, anderen respecteren etc. gaat lang niet altijd niet vanzelf. Juist op een SBO zal er veel aandacht aan die sociale normen en waarden moeten worden besteed die wij belangrijk achten om later als volwassene op een positieve manier in onze maatschappij te kunnen functioneren. Voorwaarde voor de overdracht van deze waarden en normen is een positief pedagogisch klimaat waar leerlingen en teamleden zich veilig voelen en zich kunnen ontplooiën. De algemene uitgangspunten die we van groot belang vinden zijn:

- Heb respect voor elkaar;
- Iedereen is anders, dat mag;
- Probleem? Praat erover;
- Help elkaar
- Een leuke groep maak je samen

Normen en waarden mogen geen woorden blijven maar moeten in het dagelijkse leven van leerlingen en teamleden werkelijkheid worden. Om dat te kunnen bereiken is binnen de Vlinderboom gekozen voor het werken volgens de uitgangspunten van Positive Behavior Support (PBS), hier en daar aangepast aan de specifieke situatie van de De Vlinderboom.

De uitgangspunten van PBS op De Vlinderboom zijn:

1. Schoolbrede aanpak vanuit gedeelde waarden;
2. Gericht op preventie.
3. Positieve insteek; versterken van gedrag aan de hand van heldere, eenduidige verwachtingen ten aanzien van gedrag.
4. Planmatige aanpak op basis van data.
5. Partnerschap met ouders/verzorgers en samenwerking met gemeentelijke en regionale organisaties die zich bezighouden met zorg en onderwijs.

Voorkomen is beter dan genezen! Om die reden neemt preventie binnen PBS een belangrijke plaats in. Vanuit gemeenschappelijk gekozen waarden gaat De Vlinderboom aan de slag met het versterken

van pro sociaal gedrag en het voorkomen van ongewenst gedrag. Daarbij werken we vanuit de 3 pijlers veiligheid, respect en verantwoordelijkheid.



Gewenst gedrag versterken!

Met interventies voor alle leerlingen wordt het pro-sociale gedrag versterkt. Dit gebeurt door het expliciet maken van gewenst gedrag, het actief aanleren van dit gedrag en het systematisch positief bekrachtigen hiervan.

Schoolbreed systeem voor leerlingssucces



Intensieve, individuele interventies

- Individuele leerlingen
- Vanuit LVOS
- Hoge intensiteit (ambulante begeleiding, remedial teaching)

Groeps-/ individuele interventies

- Enkele leerlingen (at-risk)
- Direct beschikbaar (handelingsplannen, groepsplannen)

Universele interventies

- Alle leerlingen
- Preventief, proactief

Gedrag

Intensieve, individuele interventies

- Individuele leerlingen
- Intensieve specialistische hulp in de school (ambulante begeleiding)
- Thuisprogramma's
- Data-based

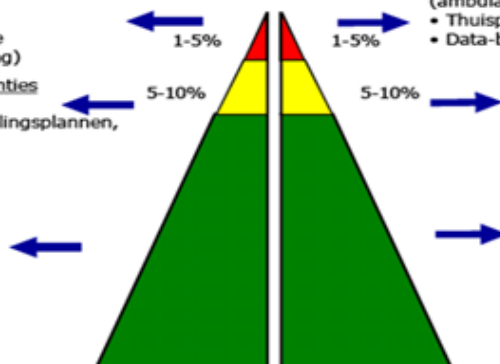
5-10%

Groeps-/ individuele interventies

- Enkele leerlingen (at-risk)
- Direct beschikbaar (bv SMW)

Universele interventies

- Alle situaties, alle leerlingen
- Preventief, proactief



2.3 Niet alleen maar samen

“We vinden het belangrijk dat de teamleden en leerlingen op de juiste, d.w.z. respectvolle manier met elkaar omgaan. Dat zij bij conflicten over de juiste houding beschikken om deze problemen op een goede manier op te lossen; uitpraten, overleggen of desnoods elkaar uit de weg gaan maar niet gaan schelden, slaan of schoppen om je zin te krijgen of je om ongenoegen te uiten. We nemen kinderen serieus; klachten of problemen van kinderen worden uitgezocht, niet afgewimpeld.” (paragraaf 2.3 schoolgids).

Om bovenstaande te realiseren dienen we ons goed te beseffen dat hier een gezamenlijke taak voor teamleden én ouders/verzorgers ligt. Voorkomen moet worden dat kinderen tussen de ouders/verzorgers en de school in komen te staan en gedwongen worden voor de een of de ander te kiezen.

Uiteraard kunnen er verschillen van inzicht bestaan tussen ouders/verzorgers en school maar dat moet tussen deze twee partijen worden geregeld zonder dat het kind hiermee wordt belast. Dat betekent dat beide partijen open en eerlijk met elkaar moeten omgaan en hun ideeën, bezwaren of twijfels met elkaar bespreken.

2.4 Wat doen we al om de sociale veiligheid te bevorderen?

Conflicten en klachten nemen we altijd serieus en we proberen samen met de kinderen [en ouders/verzorgers] naar goede, werkbare oplossingen te zoeken. Daarbij moeten we rekening houden met de specifieke hulpvragen die we bij onze leerlingen aantreffen. Een leerling met PDD-NOS en een leerling zonder deze problemen kunnen identiek gedrag vertonen dat door andere leerlingen als even lastig wordt beschouwd. Bij de leerling met PDD-NOS kan dit gedrag heel goed voortkomen uit zijn problematiek en kan dan dus niet als pesten worden beschouwd, terwijl het bij de andere leerling om intentioneel handelen kan gaan met de bedoeling de ander te pesten. Dat de reactie van een teamlid in deze twee situaties zal verschillen, mag duidelijk zijn. De leraar zal het gesprek met deze kinderen moeten aangaan om begrip aan te kweken.

We willen preventief werken en doen dat volgens PBS; daarbij de lessen in principe aan alle leerlingen worden aangeboden [groene deel van de piramide]. Vervolgens heeft een deel van de leerlingen behoefte aan extra en of verlengde instructie of verwerkings- mogelijkheden. Het laatste deel, de leerlingen die we in het rode deel van de piramide plaatsen, heeft behoefte aan individuele doelen. Binnen De Vlinderboom gebruiken we onderstaand schema voor de inrichting van onze lessen over gedrag. Tevens hebben we in de organisatie van ons onderwijs gekozen voor structuur+ groepen; in deze groepen wordt extra veel aandacht besteed aan onderdeel “gedrag”/ sociaal emotionele ontwikkeling.

Wat zien we als resultaten van het werken volgens PBS?

Leerlingen

- ... voelen zich veiliger
- ... gedragen zich meer sociaal vaardiger
- ... vertonen minder probleemgedrag
- ... worden minder vaak de klas uitgestuurd
- ... hebben daardoor meer effectieve leertijd
- ... worden minder vaak slachtoffer van fysiek of verbaal geweld
- ... voelen zich meer betrokken bij het leerproces

Teamleden

- ... hebben meer plezier in hun werk
- ... zijn minder vaak ziek
- ... werken beter samen met ouders/verzorgers en met jeugdzorg
- ... sturen minder vaak een leerling uit de les
- ... zien sneller dat er iets aan de hand is met een kind
- ... zijn beter in staat zorg-op-maat te geven aan risicoleerlingen

2.5 Wat doen we als het toch misgaat?

In deze paragraaf wordt beschreven hoe wordt gehandeld indien er toch iets misgaat. Gezien de diversiteit van de leerlingproblematiek zullen we daarbij onderscheid moeten maken tussen incidenteel en structureel gedrag. Bij incidenteel gedrag ligt het primaat van handelen bij de groepsleraar. Bij structurele gedragsproblemen zullen andere deskundigen, directeur, ouders/verzorgers en bestuur in beeld komen. Van alle acties die worden ondernomen zal verslaggeving plaatsvinden. Deze wordt toegevoegd aan het digitaal leerlingendossier. Dit dossier dient ook ter ondersteuning bij leerlingproblematiek en verwijdering.

2.5.1 Tussen leerlingen onderling

a. fysiek geweld:

Incidenteel:

- de leraar bespreekt het gedrag met betreffende leerling, maakt duidelijk waarom dit gedrag niet wordt geaccepteerd en gaat met de leerling op zoek naar acceptabele alternatieven. Op het plegen van fysiek geweld volgt altijd een sanctie in de vorm van één of meerdere pauzes binnen blijven en strafwerk maken;
- de 2e keer wordt betreffende leerling naar de directeur gestuurd die betreffende leerling nog eens wijst op het foute gedrag en met de leerling alternatieven benoemt. Ook nu volgt er een sanctie die in overeenstemming is met het door de leerling vertoonde gedrag.

Structureel:

- de stappen bij incidenteel zijn afgewerkt
- het probleemgedrag wordt bij de interne begeleiders gemeld en gezamenlijk wordt gezocht naar een manier om het probleem aan te pakken;
- de ouders/verzorgers worden geïnformeerd over het gedrag, over de ideeën m.b.t. de aanpak en worden verzocht hieraan mee te werken;
- indien de gezamenlijke aanpak van leraar en intern begeleider geen of te weinig effect oplevert zal in overleg met ouders/verzorgers expertise van buiten worden aangetrokken;
- bij extreme incidenten wordt de leerling voor een bepaalde periode geschorst;
- indien het gedrag van de leerling ondanks alle inspanningen niet in de door ons gewenste richting kan worden beïnvloedt en duidelijk is dat er een meer specialistische aanpak van het probleem noodzakelijk is, wordt in overleg met de ouders/verzorgers een procedure tot verwijzing naar een clusterschool opgestart;
- indien ouders/verzorgers niet mee willen werken aan activiteiten ter verbetering van het gedrag van hun kind zal de school een procedure tot verwijdering van de leerling opstarten. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld;

b. intimidatie / bedreiging met fysiek geweld: we volgen dezelfde stappen als bij a.

c. intimidatie / bedreigen door verbaal geweld: we volgen dezelfde stappen als bij a.

d. intimidatie / bedreigen d.m.v. sms, e-mail, internet:

Bij de aanpak van deze vorm van wangedrag zijn we afhankelijk van de medewerking van de ouders/verzorgers. Van de ouders/verzorgers van het bedreigde kind wordt verwacht dat de concrete bewijzen worden aangeleverd middels een uitdraai van de ontvangen bedreiging. Deze worden in eerste instantie door de leraar met de betrokken leerling besproken. De leerling ontvangt een sanctie die in overeenstemming is met het vertoonde (wan-)gedrag. Tevens worden de ouders/verzorgers van de leerling die de bedreigingen uit geïnformeerd en verzocht er op toe te zien dat betreffende leerling de mogelijkheden worden ontnomen om de bedreiging te uiten. Indien mocht blijken dat de ouders/verzorgers onvoldoende meewerken wordt de directeur geïnformeerd. Deze zal e.e.a. met de ouders/verzorgers bespreken en ze wijzen op het belang van de medewerking van de ouders/verzorgers.

e. discriminatie / racisme:

De leraar bespreekt het gedrag met betreffende leerling, maakt duidelijk waarom dit gedrag niet wordt geaccepteerd. Bij herhaling wordt betreffende leerling naar de directeur gestuurd die betreffende leerling nog eens wijst op het foute gedrag en met de leerling alternatieven benoemt. Ook nu volgt er een sanctie die in overeenstemming is met het door de leerling vertoonde gedrag. De directie nodigt de ouders/verzorgers uit om het gedrag van hun kind te bespreken en hen duidelijk te maken dat dit gedrag op onze school absoluut niet wordt getolereerd. Bij voortdurende herhaling worden de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld en worden ze geïnformeerd over mogelijke consequenties van het gedrag voor leerling en ouders/verzorgers (schorsing, verwijdering).

f. vernieling, diefstal, heling:

De leraar bespreekt het gedrag met betreffende leerling, maakt duidelijk waarom dit gedrag niet wordt geaccepteerd. Bij herhaling wordt betreffende leerling naar de directeur gestuurd die betreffende leerling nog eens wijst op het foute gedrag en met de leerling alternatieven benoemt. Ook nu volgt er een sanctie die in overeenstemming is met het door de leerling vertoonde gedrag. De ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld voor de veroorzaakte schade en verzocht de kosten van de herstelwerkzaamheden of vervanging van het gestolen goed te vergoeden. Indien ouders/verzorgers niet mee willen werken kan de directeur de ouders/verzorgers van het gedupeerde kind adviseren aangifte te doen bij de politie.

g. seksueel misbruik / seksuele intimidatie/ ongewenst seksueel getint gedrag:

Vermoeden van misbruik wordt doorgegeven aan de directie en de zorgcoördinator en door de directie ten allen tijde gemeld bij Veilig Thuis. De ouders/verzorgers en het bestuur worden van deze melding op de hoogte gesteld.

h. extremisme, een heftige uiting van racisme op basis van huidskleur of geloof:

We volgen dezelfde stappen als bij e.

2.5.2 Tussen leerlingen en teamleden

a. fysiek geweld:

Incidenteel:

Bij fysiek geweld wordt de leerling naar de directeur gestuurd die nog eens wijst op het foute gedrag en met de leerling alternatieven benoemt. De ouders/verzorgers worden meteen geïnformeerd over het gedrag van hun kind. Er volgt een sanctie die in overeenstemming is met het door de leerling vertoonde gedrag;

Structureel:

- de stap bij incidenteel is afgewerkt;

- het probleemgedrag wordt bij de interne begeleiders gemeld en gezamenlijk wordt gezocht naar een manier om het probleem aan te pakken;
- de ouders/verzorgers worden geïnformeerd over het gedrag, over de ideeën m.b.t. de aanpak en worden verzocht hieraan mee te werken;
- indien de gezamenlijke aanpak van leraar en intern begeleider geen of te weinig effect oplevert zal in overleg met ouders/verzorgers expertise van buiten worden aangetrokken;
- bij extreme incidenten wordt de leerling voor een bepaalde periode geschorst;
- indien het gedrag van de leerling ondanks alle inspanningen niet in de door ons gewenste richting kan worden beïnvloedt en duidelijk is dat er een meer specialistische aanpak van het probleem noodzakelijk is, wordt in overleg met de ouders/verzorgers een procedure tot verwijzing naar een clusterschool opgestart;
- indien ouders/verzorgers niet mee willen werken aan activiteiten ter verbetering van het gedrag van hun kind zal de school een procedure tot verwijdering van de leerling opstarten. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld;

b. intimidatie / bedreigen met fysiek geweld:

We volgen dezelfde stappen als bij a.

c. intimidatie / bedreigen door verbaal geweld (pesten, treiteren, chantage):

We volgen dezelfde stappen als bij a.

d. intimidatie / bedreigen d.m.v. sms, e-mail, internet:

De leraar zorgt voor afschriften van de geuite bedreiging. Deze worden door de leraar met de betreffende leerling besproken. De leerling ontvangt een sanctie die in overeenstemming is met het vertoonde (wan-)gedrag. Tevens wordt de directie geïnformeerd. Deze zal, onder voorlegging van afschriften van de geuite bedreigingen, de ouders/verzorgers aanspreken op het gedrag van hun kind en verzoeken om acties te ondernemen die dit soort gedrag in het vervolg voorkomen.

e. discriminatie / racisme:

De leerling wordt naar de directeur gestuurd die betreffende leerling duidelijk maakt waarom dit gedrag niet wordt geaccepteerd en met de leerling alternatieven benoemt. Er volgt een sanctie die in overeenstemming is met het door de leerling vertoonde gedrag. De directie nodigt de ouders/verzorgers uit om het gedrag van hun kind te bespreken en hen duidelijk te maken dat dit gedrag op onze school absoluut niet wordt getolereerd. Bij voortdurende herhaling worden de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld en worden ze geïnformeerd over mogelijke consequenties van het gedrag voor leerling en ouders/verzorgers (schorsing, verwijdering).

f. vernieling, diefstal, heling:

De leerling wordt naar de directeur gestuurd die met betreffende leerling het vertoonde gedrag bespreekt en de leerling wijst op de consequenties daarvan. De ouders/verzorgers worden geïnformeerd over het gedrag van hun kind en aansprakelijk gesteld voor de veroorzaakte schade en verzocht de kosten van de herstelwerkzaamheden of vervanging van het gestolen goed te vergoeden. Indien ouders/verzorgers niet mee willen werken zal de directeur betreffende leraar adviseren aangifte te doen bij de politie.

g. seksueel misbruik / seksuele intimidatie/ ongewenst seksueel getint gedrag:

In bijlage 2 wordt uitgebreid aangegeven op welke wijze de school dient om te gaan met vermoedens van seksuele intimidatie en/of misbruik van personeelsleden van de school t.o.v. leerlingen. In het meldprotocol van de Vlinderboom staat precies uitgewerkt op welke wijze de school dat doet.

h. extremisme, een heftige uiting van racisme op basis van huidskleur of geloof:

We volgen dezelfde stappen als bij e.

2.5.3 Tussen ouders/verzorgers en teamleden

a. fysiek geweld:

- indien een personeelslid zich schuldig maakt aan fysiek geweld jegens een ouder wordt de directeur geïnformeerd en zal betrokkene, na overleg met het bestuur, disciplinair gestraft worden;
- indien een ouder zich schuldig maakt aan fysiek geweld jegens een personeelslid wordt de directeur geïnformeerd en wordt aangifte gedaan bij de politie. Het bestuur zal daarover worden geïnformeerd. De ouder wordt de toegang tot de school ontzegd. In overleg met het bestuur zal worden gezien of de leerling op school kan blijven.

b. intimidatie / bedreigen met fysiek geweld:

We volgen dezelfde stappen als bij a.

c. intimidatie / bedreigen door verbaal geweld (pesten, treiteren, chantage):

We volgen dezelfde stappen als bij a. De wenselijkheid of noodzakelijkheid aangifte te doen bij de politie wordt na onderling overleg met betrokkenen vastgesteld.

d. intimidatie / bedreigen d.m.v. sms, e-mail, internet:

De leraar zorgt voor afschriften van de geuite bedreiging. We volgen dezelfde stappen als bij a.

e. discriminatie / racisme:

de directeur organiseert een gesprek met betrokkenen waarin wordt aangegeven dat dit gedrag op onze school niet wordt geaccepteerd. Bij herhaling zal de procedure bij a worden gevolgd.

f. vernieling, diefstal, heling: de directeur doet aangifte bij de politie.

Het bestuur wordt geïnformeerd.

g. seksueel misbruik / seksuele intimidatie/ ongewenst seksueel getint gedrag:

Bij seksueel misbruik wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie. Het bestuur wordt geïnformeerd.

h. extremisme, een heftige uiting van racisme op basis van huidskleur of geloof:

We volgen dezelfde stappen als bij e.

2.5.4 Tussen teamleden onderling

a. fysiek geweld:

- indien een personeelslid zich schuldig maakt aan fysiek geweld jegens een collega wordt de directeur geïnformeerd en zal betrokkene, na overleg met het bestuur, disciplinair gestraft worden;
- indien de directeur zich schuldig maakt aan fysiek geweld jegens een personeelslid wordt het bestuur geïnformeerd en zal betrokkene, na disciplinair gestraft worden;

b. intimidatie / bedreigen met fysiek geweld:

We volgen dezelfde stappen als bij a.

c. intimidatie / bedreigen door verbaal geweld (pesten, treiteren, chantage):

We volgen dezelfde stappen als bij a.

d. intimidatie / bedreigen d.m.v. sms, e-mail, internet:

De leraar zorgt voor afschriften van de geuite bedreiging. We volgen dezelfde stappen als bij a.

e. discriminatie / racisme:

de directeur organiseert een gesprek met betrokkenen waarin wordt aangegeven dat dit gedrag op onze school niet wordt geaccepteerd. Bij herhaling zal de procedure bij a worden gevolgd. In geval de directeur zich schuldig maakt aan discriminatie etc. zal het bestuur het gesprek organiseren.

f. vernieling, diefstal, heling:

De directeur doet aangifte bij de politie. Het bestuur wordt geïnformeerd. Indien de directeur zich hieraan schuldig maakt doet het bestuur aangifte.

g. seksueel misbruik / seksuele intimidatie/ ongewenst seksueel getint gedrag:

Bij seksueel misbruik wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie. Het bestuur wordt geïnformeerd. Indien de directeur zich hieraan schuldig maakt doet het bestuur aangifte.

h. extremisme, een heftige uiting van racisme op basis van huidskleur of geloof:

We volgen dezelfde stappen als bij e.

Hoofdstuk 3. Het pestprotocol

3.1 Doel van het pestprotocol

Het pestprotocol heeft als doel dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij de kinderen op de Vlinderboom. In het pestprotocol wordt beschreven wat pesten nu precies is en wat eraan gedaan wordt op school.

3.2 Definitie van pesten

Pesten is systematisch geweld (psychisch en/of lichamelijk) van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van een of meer slachtoffers (klasgenoten), die zich gekwetst en buitengesloten voelen en niet (meer) in staat zijn om zichzelf te verdedigen.

Iemand van zijn fiets aftrekken: dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, de andere keer is het de ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Door elkaar te plagen leren kinderen om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden.

Pesten is wel bedreigend. En het gebeurt niet zomaar een keer, maar iedere dag weer, soms een jaar of langer achter elkaar. Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende manier. De pestkop misbruikt zijn macht: het slachtoffer wordt uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen.

Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop, dit zijn de meelopers.

Naast deze openlijke vormen van pesten komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn. Bijvoorbeeld als een kind altijd wordt buitengesloten, nooit ergens aan mee mag doen, op geen enkel feestje wordt uitgenodigd.

3.3 Voorwaarden

Pesten is een probleem dat we onder ogen zien en dat we op de Vlinderboom serieus moeten aanpakken. Daar zijn echter wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem gezien worden door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met ouders/verzorgers) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld. Op de Vlinderboom zijn 2 personen benoemd. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.

3.4 Signalen van pesterijen

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen
- pesten via msn

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders/verzorgers moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

3.5 Aanpak op de Vlinderboom

3.5.1 Inleiding

Het voorbeeld van de leerkrachten is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Op de Vlinderboom is er veel aandacht voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden die onze leerlingen in staat stellen om op een goede wijze in de maatschappij te kunnen functioneren. Het ontwikkelen van deze vaardigheden, bijvoorbeeld je mening durven geven, voor jezelf opkomen, rekening houden met de wensen en ideeën van anderen, problemen kunnen oplossen, anderen respecteren, etc., gaat lang niet altijd vanzelf.

3.5.2 Basisregels

In 2.2 zijn de uitgangspunten van de school m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen en teamleden, en de concretisering middels PBS, uitgebreid aan de orde gekomen. Wat voor de sociale veiligheid geldt, geldt uiteraard in het bijzonder t.a.v. het pestgedrag.

3.6 Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol

Bij het aanbieden van de basisregels worden onderstaande regels aangehaald en verwerkt in een klasgericht pestprotocol waarbij afspraken in de ik-vorm door de leerlingen worden geformuleerd. Het pestprotocol wordt door alle kinderen uit de groep ondertekend. Het pestprotocol wordt zichtbaar in de klas opgehangen en qua lay-out door de hele school hetzelfde gemaakt (op stevig geel papier op A-4 formaat):

1. Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroepen brengen we dit de kinderen al bij: 'Je mag niet klikken maar als je wordt gepest of als je ruzie hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.'
2. Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
3. Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan dat ouders/verzorgers naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders/verzorgers. De inbreng van de ouders/verzorgers blijft beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

3.7 Gedragsverwachtingen die gelden in alle groepen

1. We doen niets bij een ander kind of aan haar of zijn spullen, dat we zelf ook niet prettig zouden vinden.
2. We komen niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als we kwaad zijn gaan we niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). We proberen eerst samen te praten. Komen we er niet uit dan gaan we naar de meester of de juf. Na het praten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
5. Wat we niet doen is zomaar klikken. Wat we wel doen is aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. We vertellen het altijd aan de meester of de juf wanneer we zelf worden gepest. We doen dat ook als we zien dat iemand anders wordt gepest.
7. We vertellen altijd aan de juf of meester dat een pester door blijft gaan.
8. Als we worden gepest dan praten we er dan thuis ook over want we moeten het niet geheim houden.
9. We vinden het niet goed om anderen uit te lachen, over anderen te roddelen, anderen uit te lachen, dingen van anderen afpakken en anderen buiten te sluiten.
10. We beoordelen niemand op zijn of haar uiterlijk.
11. We willen nieuwe kinderen goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.

3.8 Signalering pestgedrag

Wat doen we als er door gepeste leerling zelf, ouders/verzorgers, andere leerling of leerkracht wordt gesignaleerd dat een leerling (onderhuids) wordt gepest?

- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest.
- Indien de inspanningen van de leerkracht niet tot resultaat leiden wordt de directeur ingeschakeld.
- Bij pestgedrag worden de ouders/verzorgers (van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

- In het geval van onderhuids pesten stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders/verzorgers en/of externe deskundigen.

3.9 De consequenties voor de pester

Pestgedrag dient bestraft te worden. De straf is opgebouwd in vijf fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn /haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn/ haar gedrag.

Fase 1:

1. Een of meerdere pauzes binnen blijven.
2. Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen iedere week (voor een bepaalde periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2:

Een gesprek met de ouders/verzorgers als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders/verzorgers wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken

Fase 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag binnen de groep kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen.

Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

3.10 Begeleiding

Hoe begeleiden we de gepeste leerling, de pester en de grote groep?

De gepeste leerling

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- We praten met de ouders/verzorgers van het kind (en de ouders/verzorgers van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders/verzorgers, hulp in zoals: sociale vaardigheidstraining, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

De pester

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.

- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders/verzorgers, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester er weer op aan.

De grote groep

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen.
- We bespreken met de leerlingen dat “meedoen” met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders/verzorgers, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

3.11 Adviezen

De ouders/verzorgers van de gepeste kinderen:

- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

De ouders/verzorgers van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders/verzorgers van alle kinderen:

- Neem de ouders/verzorgers van het gepeste kind serieus.
- Houdt rekening met de gevoelens van de ouders/verzorgers van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Hoofdstuk 4. Algemene veiligheid

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe we proberen de activiteiten die op onze school voorkomen zodanig uit te voeren dat de veiligheid van de leerlingen zo veel mogelijk wordt gewaarborgd. Daarmee vormt het niet alleen een draaiboek van hoe te handelen maar wordt tevens gewaarborgd dat het personeel op de hoogte is van de te nemen veiligheidsmaatregelen en op een eenduidige wijze handelt.

In het schoolplan en de schoolgids wordt aangegeven dat er een veiligheidsprotocol is opgesteld en dat deze op aanvraag kan worden verkregen.

In teamvergaderingen zal het protocol met enige regelmaat besproken worden en aan de hand van de evaluatie van de ervaringen het protocol worden bijgesteld.

4.2 Buitenschoolse activiteiten

Het veiligheidsprotocol heeft betrekking op gebeurtenissen en buitenschoolse activiteiten zoals: uitstapjes, excursies, vieringen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en die wel of niet binnen de het gebouw van De Vlinderboom plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Binnen de ruimte van de wet- en regelgeving, zal op bestuursniveau – met instemming van de MR – afspraken gemaakt worden over deze activiteiten. We vinden het belangrijk dat werkgever, werknemers en ouders/verzorgers precies weten waar de grenzen liggen.

4.3 Procedure

Onze school wordt met veel activiteiten geconfronteerd en steeds moeten wij ons afvragen:

- Wat zijn dit voor activiteiten? (benoemen)
- Willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren? (afweging maken)

Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het iets van school, van een vereniging, van de gemeente, een sportactiviteit? Etc. Door het benoemen van de activiteiten geven we als school aan of we deze activiteit willen verrichten.

Voor activiteiten die we als school niet uit willen voeren, dragen we ook geen verantwoordelijkheid.

Voor de activiteiten die we wel uitvoeren stellen we een procedure op die voor iedereen duidelijk is. De verschillende procedures worden met het team, het bestuur, de MR, de ouders/verzorgers en de leerlingen besproken.

We letten hierbij op dat:

- we regelmatig communiceren over de procedures om het levend te houden
- we de afspraken publiceren in schoolplan en schoolgids, zodat iedereen er kennis van kan nemen.
- het belangrijk is dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke moment) en wie aansprakelijk is
- we regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd

- we regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedures/afspraken aanpassing behoeven
- we voor nieuwe medewerkers de protocollen verwerken in de inwerkperiode van de nieuwe leerkrachten.
- We kunnen nooit alle risico's uitsluiten. Ongelukken zullen blijven gebeuren. We denken echter wel dat door het maken van goede afspraken en het naleven ervan, risico's teruggedrongen kunnen worden. We proberen er naar te streven dat bij een ongeluk 'in redelijkheid alles is gedaan' om dat ongeval te voorkomen.

4.4 Indeling van de activiteiten

We onderscheiden de volgende soorten buitenschoolse activiteiten:

4.4.1 Activiteiten vanuit de instelling

Dit zijn activiteiten die zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, die binnen of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

We denken hierbij aan:

- schoolreisje
- schoolkamp
- excursies naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, etc.
- sportdagen, sportwedstrijden tussen scholen, schoolvoetbaltoernooien

4.4.2 Activiteiten van buiten de instelling

Dit zijn activiteiten die buiten de lestijden vallen. Ze zijn niet beschreven in het schoolplan en de schoolgids, maar vinden wel binnen het schoolgebouw plaats.

Het gaat dus om externe activiteiten die intern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en de schoolgids.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- cursussen/lessen buiten lestijd gegeven door bijv. een leraar van een muziekschool, een instructeur van een sportclub, een leraar van een dansschool, instructeur van een schaakclub, etc.
- diverse hobbyclubs
- 'brede school'-activiteiten
- huiswerkbegeleiding (eventueel door een leraar van de school)

Op het moment van het maken van de herziening van het veiligheidsprotocol (mei 2020) zijn deze activiteiten nog niet binnen de school aanwezig. Dit kan uiteraard veranderen in de toekomst.

4.5 Eenduidige afspraken

We maken heldere afspraken over:

- wie er tijdens de activiteiten het feitelijke toezicht houdt. Ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit gaan. Tevens wordt bepaald wie daarbij/daarvoor verantwoordelijk is.
- wie er aansprakelijk is voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering).
- we maken dus een scheiding tussen de verantwoordelijkheid voor personen/ zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
- hoe groot de groepen maximaal mogen zijn en hoeveel personen daarbij toezicht houden.
- dat het duidelijk is wie de contactpersoon is en dat hij/zij een lijst in het bezit heeft met de namen van de deelnemende leerlingen.
- wat er gebeurt met de niet-deelnemende leerlingen en wie daar verantwoordelijk voor is?
- welke vervoersmiddelen er zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt (zie 3a).
- welke condities/voorwaarden gelden als ouders/verzorgers worden ingezet bij het vervoer van leerlingen.
- wie de activiteiten bekostigt.
- in welk gebouw/welke ruimte zich de externe activiteiten plaatsvinden (zie 3b).
- wat de gedragsregels zijn voor alle betrokken partijen.

4.5.1 Gevolgen voor het personeel

Bovenstaande afspraken kunnen rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen hebben voor het onderwijspersoneel. Deze afspraken zijn vastgelegd in wet- en regelgeving en anders vooraf door het bestuur, met instemming van de MR geregeld en vastgelegd.

Al vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO)
- Wet op de Expertisecentra (WEC)
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC
- CAO-PO
- Arbeidstijdenwet
- Arbeidsomstandighedenwet
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid

4.6 De afspraken

4.6.1 Brandalarmprocedure en ontruimingsplan van de Vlinderboom

Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan (1 keer aangekondigd en 1 keer onaangekondigd). Na elke ontruimingsoefening wordt het resultaat geëvalueerd door BHV-ers en de preventiemedewerker van de school en in een logboek vastgelegd. Eventuele aanpassingen worden meteen verwerkt in de ontruimingsprocedure.

Het ontruimingsplan is integraal in bijlage 4 opgenomen.

4.6.2 De in- en uitgangen

De leerlingen komen binnen en verlaten de school via de door de leerkracht aangewezen in- uitgang. De groepsleerkracht zorgt er altijd voor dat de leerlingen in de pauze naar buiten gaan.

De leerlingen komen in de pauzes alleen de school binnen nadat zij toestemming hebben gevraagd aan de leerkracht die buiten loopt.

4.6.3 De speelplaats

- Indien een leerling zich bedreigd voelt en de leerkracht niet kan bereiken, mag hij/zij altijd de school binnen om hulp te vragen aan andere leerkrachten.
- De leerkrachten nemen een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats. Door het dragen van gele hesjes zijn ze duidelijk en vooral snel herkenbaar voor de leerlingen.
- Alleen met toestemming van de leerkracht mogen leerlingen binnen blijven. De leerkracht blijft dan in de klas of zorgt voor begeleiding van de leerling. Ofwel de leerling zit aan één van de daarvoor bestemde tafeltjes in de hal.
- Elke leerling moet veilig buiten kunnen spelen; activiteiten die deze veiligheid bedreigen worden niet getolereerd..
- Toiletbezoek mag alleen nadat toestemming is verkregen door de leerkracht die buiten loopt.
- De leerlingen spelen alleen binnen de hekken van de speelplaats en mogen alleen met toestemming van een leerkracht een bal die over het hek geraakt is ophalen.
- De kinderen komen tijdens de pauzes niet bij de fietsenstalling.
- Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. In ieder geval totdat de kinderen zijn opgehaald door ouders/verzorgers of taxi's.
- In de kleine pauze en tussen de middag wordt er op de speelplaats toezicht gehouden door de leerkrachten middels een rooster.
- De specifieke speelregels staan op de leraren schijf in de map pleinregels en worden regelmatig geëvalueerd en eventueel aangepast.
- De verwachtingen t.a.v. het gedrag op de speelplaats zijn voor de kinderen en de leerkrachten duidelijk.
- De leerkrachten zien toe op het voldoen aan de gedragsverwachtingen..
- De speelattributen worden jaarlijks op veiligheid gecontroleerd.
- Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.
- De taxi 's volgen de instructies voor op- en afrijden van de parkeerplaats.
- Voor het oversteken van de kinderen die op de fiets naar huis gaan staan er klaar-overs klaar. Dit zijn leerkrachten die bij toerbeurt helpen bij het oversteken. Voor de veiligheid dragen deze leerkrachten een veiligheidshesje.
- De leerkracht blijft op het plein totdat alle kinderen uit zijn/haar groep vertrokken zijn.

4.6.4 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. De leerkrachten die buiten lopen beslissen hierover.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkrachten die buiten moeten lopen overleggen met elkaar of de leerlingen binnen moeten blijven.
- Deze leerkrachten geven dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- Er is een slecht weer rooster waarbij de leerkrachten vervangen worden om toch even pauze te kunnen nemen. Iedere leerkracht is in het bezit van dit rooster, dat ieder jaar aangepast wordt.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de surveillerende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

4.6.5 Op de gangen

- We verwachten dat de leerlingen zich rustig gedragen en niet schreeuwen, rennen en stoeien;
- We verwachten dat de leerlingen hun jassen en tassen ordelijk ophangen;

- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –ers;
- De nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- Klapdeuren mogen nimmer vastgezet worden zodat ze open blijven staan.
- De brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

4.6.6 Overblijven op school

De middagpauze

- De kinderen spelen buiten van 11.45-12.15 of 12.30-13.00 uur. Dit spelen gebeurt onder toezicht van 2 surveillanten.
- Er wordt in de eigen groep en onder toezicht van de groepsleerkracht gegeten.
- De kinderen zorgen voor hun eigen brood en drinken.
- De leerkrachten met pleinwacht lopen buiten volgens een rooster.
- Voor de kleutergroepen gelden eigen speeltijden die altijd rondom de vastgestelde tijden van de rest van de school liggen. De leraren en onderwijsassistenten van die groepen dragen de verantwoordelijkheid over de toezicht van de kinderen.
- Bij de verdeling van de surveillancediensten wordt rekening gehouden met de werktijdfactor van de teamleden.
- Er zijn geen kosten verbonden aan het overblijven.

Buitenspelen

- We verwachten dat je rustig op de gang loopt
- We verwachten dat je alleen met toestemming van de surveillant naar binnen gaat
- We verwachten dat je nog voor het begin van de pauze naar het toilet gaat.
- We verwachten dat je speelt en anderen laat spelen.
- We verwachten dat je je handen bij jezelf houdt.

Procedure bij probleemsituaties

- Als een leerling zich niet veilig voelt op de speelplaats en kan niet bij de leerkracht komen, dan mag hij/zij altijd naar binnen om hulp te vragen.
- De pleinwacht schakelt extra leerkrachten in als de situatie op het plein onoverzichtelijk wordt. Een leerling wordt gevraagd om de extra leerkracht te halen.
- Als een kind op het plein niet voldoet aan de gedragsverwachtingen, moet hij /zij naar in de hal gaan zitten. Vervolgacties (bespreken van het gebeurde met de leerling en de informatieverstrekking naar de leraar) wordt door de surveillant gedaan.

4.6.7 Ongewenste personen op de speelplaats

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven dan wordt dit direct bij de directie gemeld. Deze onderneemt verdere actie.
- De directie spreekt de betreffende persoon aan. Zo nodig wordt de politie ingeschakeld.
- De directie zorgt er altijd voor dat een ander personeelslid de politie kan waarschuwen als hij in nood dreigt te raken.

4.6.8 Gebruik van de gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder schriftelijk gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht i.v.m. de hygiëne.
- Jongens en meisjes kleden zich in een aparte kleedkamer om.

- De kleuters maken gebruik van de eigen gym ruimte en die kinderen kleden zich om in de klas.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De toestellen worden jaarlijks op veiligheid gecontroleerd.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren als de vakleerkracht gymnastiek les geeft. De vakleraar geeft aan wanneer dit noodzakelijk is.
- Het gebruik van grote opgebouwde installaties dienen met voorzichtigheid betracht te worden.
- De vakleerkracht gymnastiek dient in het bezit te zijn van een EHBO-diploma.
- Ongelukken dienen vermeld te worden in het ongevallenregister op de server.
- De ouders/verzorgers worden te allen tijde geïnformeerd bij ongevallen of doktersbezoek n.a.v. een ongeluk tijdens de gymles.
- Alleen als een leerkracht bevoegd is mag hij/zij de gymles verzorgen.
- Leerlingen die dat willen, kunnen zich na de gymles douchen.
- Voor groepen die in de Hoendrik gymmen gelden de regels die worden vermeld bij buitenschoolse activiteiten.
- Leerkrachten die naar de Hoendrik gaan zorgen voor een mobiele telefoon en EHBO trommel. Deze trommel zit standaard in de tas met gymmaterialen die meegaat naar de Hoendrik.

4.6.9 Slecht nieuwsgesprekken met ouders/verzorgers /probleemgesprekken

Bij het voeren van een slecht nieuwsgesprek of een ander soort gesprek waarbij de inschatting wordt gemaakt dat er een probleem kan ontstaan, moet er altijd een tweede leerkracht, MT-lid of IB-er in de buurt zijn die kan ondersteunen als dat nodig is.

Als er grote problemen worden voorzien dan wordt het gesprek met minstens 2 personeelsleden en de ouders/verzorgers gevoerd. In de buurt is er dan altijd iemand aanwezig om eventueel assistentie te verlenen of indien nodig de politie te waarschuwen.

4.7 Schoolactiviteiten (binnen/buiten)

- Deze activiteiten worden georganiseerd door de evenementencommissie. Deze commissie bestaat uit ouders en teamleden.
- Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- Voor alle leerlingen en begeleiders is een reisverzekering afgesloten. (schoolverzekering)
- Voor activiteiten buiten het gebouw is er op school een mobiele telefoon aanwezig die de leerkracht mee kan nemen, zodat er bij calamiteiten altijd contact opgenomen kan worden met de school.
- Per activiteit wordt bekeken hoeveel personen begeleiding er nodig is.

4.7.1 Activiteit binnen de school

Met deze activiteiten worden o.a. Kerst, Sinterklaas, Pasen, carnaval en andere vieringen bedoeld.

- de omvang van de begeleiding wordt per activiteit bekeken.
- Taak en eventuele plaats leerkracht: in lokaal en op de gang toezicht houden.
- Instructie aan ouders/verzorgers over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit: begeleiden van een groepje kinderen tijdens een spel, traktatie uitdelen. Bij alarm kinderen meenemen naar buiten en/of andere toegewezen plaats.
- In het gebouw en op het terrein wordt niet gerookt.
- Hangende en staande versieringen zijn brandwerend.

- Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.
- Kinderen gaan naar/verlaten ruimte of aula op teken van en onder leiding van de eigen groepsleerkracht.
- Kinderen worden op de hoogte gebracht van de ontruimingsprocedure voor de ruimten waar ze zich zullen ophouden.
- Plaats(en) waar kinderen mogen komen zijn wordt aan de kinderen duidelijk gemaakt.

Bij alarm: Volg de ontruimingsprocedure.

4.7.2 Sportdag

De sportdag wordt georganiseerd door de vakleerkracht gymnastiek. De onderbouw blijft voor de sportdag op school; de bovenbouw gaat voor de sportdag naar het sportveld van het OBC of een ander geschikt sportterrein. Ondersteuning wordt geboden door de leerkrachten en ouders/verzorgers. De leerlingen lopen per klas naar het sportveld. Indien de velde van het OBC niet beschikbaar zijn voor de sportdag wordt deze op het schoolplein georganiseerd.

Er is een draaiboek voor de sportdag. Voor wat betreft de veiligheid van de kinderen worden onderstaande maatregelen genomen:

- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje.
- De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van een begeleider of zoals het draaiboek voorschrijft naar de verschillende onderdelen.
- De leerkrachten/ouders/verzorgers weten wie er verantwoordelijk is voor de bedrijfshulpverlening/EHBO
- De begeleiding van de leerlingen staat in het draaiboek.
- De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens.
- De jonge kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- De leerlingen krijgen een naamkaartje op. Dit wordt met een veiligheidsspeld bevestigd.
- Risico kinderen (astma/epilepsie e.d.) staan geregistreerd. Groepsleerkracht zorgt voor de begeleiding en eventuele medicijnen.

4.8. Activiteit buiten de school

4.8.1 Tentoonstelling, theater, bibliotheek, kinderboerderij, park, woonwijk, educatief centrum, groep 8 VO-scholen bezoek, e.d.

- In de groep worden de gedragsverwachtingen besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen.
- De leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht en begeleiders de instelling / het gebouw binnen.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht, indien anders is afgesproken met ontvangende instelling.
- De leerlingen verlaten de instelling / het gebouw onder begeleiding van de leerkracht. De leerkracht controleert de leerlingen aan de hand van de lijst.

Begeleiding:

- Er wordt per activiteit bekeken hoeveel ouders/verzorgers en leerkrachten er nodig zijn.
- Taak en eventuele plaats leerkracht: begeleiden van de groepen en toezicht in het theater.

- Instructie aan ouders/verzorgers over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit: kinderen in de bus begeleiden en in het theater in de gaten houden.

Afspraken bij gebruik auto:

- kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.
- kinderen tot 1,35 meter moeten zowel vóór als achterin de auto, in een goedgekeurd autostoeltje worden vervoerd
- kinderen mogen zowel vóór- als achterin worden vervoerd
- aantal gordels op de achterbank = aantal leerlingen op de achterbank.
- gordels moeten worden gebruikt.
- alleen ouders/verzorgers in het bezit van een inzittendenverzekering mogen rijden.

Afspraken bij gebruik van een bus:

- iedereen in dezelfde bus en iedereen zitten.
- bij verlaten van de bus toezien op vertrek van alle kinderen.

Afspraken bij het op straat lopen:

- kinderen lopen 2 aan 2 en blijven in de rij.
- 1 begeleider vooraan en 1 achteraan.
- leerkracht regelt het oversteken.

Ouders/verzorgers/leerkrachten mogen niet roken in aanwezigheid van de kinderen.

Meegenomen moet worden:

- mobiele telefoon.
- leerlingenlijst.

4.8.3 Schoolkamp

- Er is een draaiboek van het kamp bekend bij de directie en bij de ouders/verzorgers.
- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders/verzorgers, enz.).
- Er dient een begeleider per 7 leerlingen te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het mobiele nummer is bekend bij de ouders/verzorgers en wordt alleen in noodgevallen gebruikt.

4.8.4 De schoolreis

- Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders/verzorgers bekend.
- De leerlingen worden van te voren door de leerkracht/organisator in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.

- De regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. dienen altijd aangehouden te worden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de administratie doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- De leerlingen zijn herkenbaar als leerling van De Vlinderboom d.m.v. een shirt met de naam van de school en telefoonnummer van de school.

4.9 Vervoer

De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk. 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de administratie doorgegeven. De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus/auto plaatsgenomen moet worden.

4.9.1 In de bus

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen worden strikt nagevolgd. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- In de bus zit ten minste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- Bij onvolkomenheden, van welke aard dan ook, wordt de directie ingelicht.
- Er rijdt altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.

4.9.2 Vervoer met auto's

- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Kinderen tot 1,35 meter moeten zowel vóór als achterin de auto, in een goedgekeurd autostoeltje worden vervoerd
- Ouders/verzorgers hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- De chauffeur heeft een lijst met de namen van de te vervoeren kinderen.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

4.9.3 Vervoer per fiets

- Er wordt zelden of nooit gekozen voor vervoer met de fiets, maar indien dit voorkomt worden onderstaande punten in acht genomen.
- De leerkracht heeft de leerlingenlijst bij zich
- Alleen kinderen uit groep de hoogste groepen gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per 8 leerlingen.

- De begeleiders fietsen ‘tussen’ de groep. De leerkracht fietst voorop en in ieder geval één begeleider sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een begeleider de rijweg.
- Bij ieder ‘verzamelmoment’ controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er kan gebruik gemaakt worden van veiligheidshesjes.
- EHBO trommel wordt meegenomen.
- Telefoonnummer van de school meenemen en mobiele telefoon.

4.9.4 Vervoer lopend

- Minimaal één leerkracht per groep met eventuele ondersteuning van een extra begeleider.
- Kinderen lopen twee aan twee en blijven in de rij lopen.
- De leerkracht loopt voor- of achteraan de rij.
- Regelmatig wordt gecontroleerd of alle kinderen nog aanwezig zijn.
- Bij elke oversteek van de weg wachten de kinderen totdat alle leerlingen bij de oversteekplaats aanwezig zijn.
- De leerkracht geeft het sein om over te steken.
- De leerkracht blokkeert de rijweg bij het oversteken.

4.9.5 Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers

- Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

4.9.6 Afwijkingen van de specifieke maatregelen

- Indien er afgeweken wordt van de geldende maatregelen, dient de directie van te voren ingelicht te zijn.
- Slechts met toestemming van de directie mag afgeweken worden van de geldende maatregelen.
- Specifieke individuele / groepsgebonden afspraken
- Indien er specifieke afspraken gemaakt dienen te worden, dan gebeurt dit altijd in overleg en met toestemming van de directie.

Evaluatie

Één maal per jaar wordt dit protocol geëvalueerd met het team en de OR.

Bijlagen

Bijlage 1:

http://huiselijkgeweld.ypos3.ypos.nl/doc/seksueel_misbruik/Seksueel_misbruik_seksuele_intimidatie_onderwijs_2001.pdf

<https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/sites/2/2015/01/meldcode-meldplicht-verplicht-po-2019.pdf>

Bijlage 2: leidraad kleding op scholen, uitgave van het ministerie van OC&W 2006

LEIDRAAD KLEDING OP SCHOLEN

Inleiding

De laatste tijd is er veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen.

Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingenstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kleding-eisen niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kleding-eisen en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het

verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Een bijzondere school mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezichtsbedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school, en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd. Het openbaar onderwijs mag zulke eisen niet stellen. Openbare scholen mogen docenten en leerlingen dus niet verbieden een hoofddoek te dragen (tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardiging). Zij mogen wel eisen dat een docent voor de klas de neutraliteit uitdraagt die bij het openbare karakter past. De Commissie Gelijke Behandeling heeft bepaald dat een hoofddoek niet uitsluit dat een docent in staat is les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn¹, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen. Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "we willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen" worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel 2003-40 van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn.

Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn. Bovendien mag het doel niet discriminerend zijn.

Toelichting

Het ROC gaf drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden en maken het bijvoorbeeld voor leerlingen moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

(1 Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling.)

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.

Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van

gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.

Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven. Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel

onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen.

De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.

De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet. Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids of leerlingen- of studentenstatuut, afhankelijk van de sector, en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad of universiteitsraad. Hieronder staat per sector in welk document de voorschriften moeten worden vastgelegd:

- primair onderwijs: schoolgids
- voortgezet onderwijs: leerlingenstatuut

- beroepsonderwijs en educatie: algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst
- hoger onderwijs: studentenstatuut

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

Meer informatie

Voor meer informatie over het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken en voor andere oordelen: www.cgb.nl. Verder kan een school de Commissie Gelijke Behandeling vragen om hun kledingvoorschriften te bekijken, ook als zich (nog) geen conflict heeft voorgedaan.

Ministerie van OC&W

Ontruimingsplan

SBO De Vlinderboom



SBO De Vlinderboom
Dorpsstraat 10
6681 BN Bommel

1. Inleiding en toelichting.
2. Situatie tekening
3. Gebouw, installatie en organisatiegegevens
4. Alarmeringsprocedure intern en extern
5. Stroomschema alarmering
6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
7. Wat te doen bij brand of ontruiming door leerkrachten en medewerkers.
8. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.
9. Taken administratie / conciërge waar melding binnenkomt
10. Taken hoofdbedrijfshulpverlening
11. Taken directeur / plaatsvervanger
12. Taken van de leerkracht, OOP-ers, en BHV Logboek ontruimingen
13. Logboek
14. Controlelijst

1 Inleiding en toelichting.

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekage
- in opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

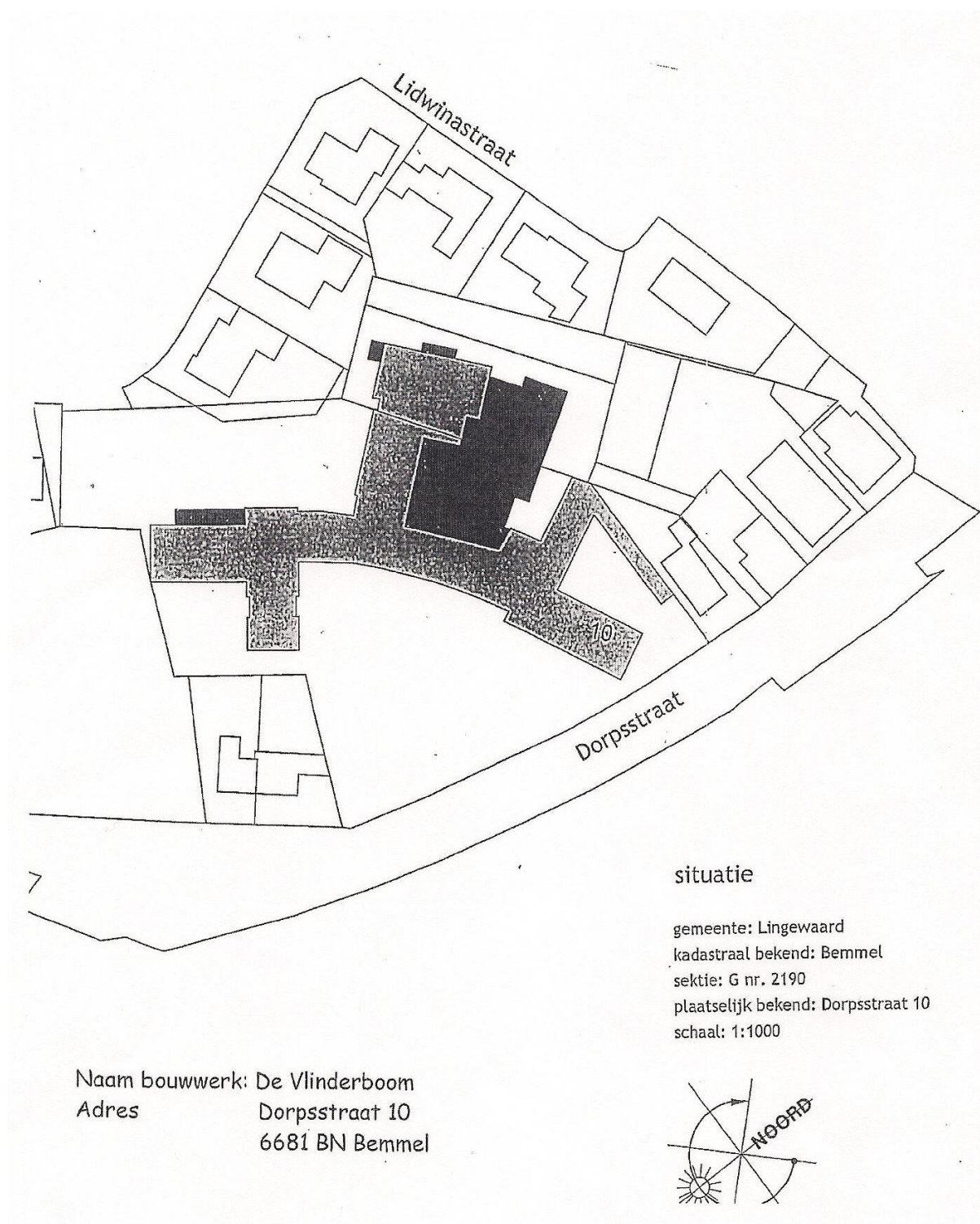
Door middel van instructie en minimaal een jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig bijgesteld worden.

Toelichting:

- a. Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk 8: Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm "kennen".
- b. Alle leden van het management team en het Bedrijfshulpverleners team moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c. Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15

Datum: oktober 2019

2 Situatie tekening



3 Gebouw, installatie en organisatie gegevens

Gegevens van de School

Naam: SBO De Vlinderboom
Dorpsstraat 10
6681 BN Bommel
0481-462344

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van twee verdiepingen hoog.
Op de bovenverdieping bevinden zich aan de voorzijde 2 klaslokalen en toiletten.
Verder nog een MRT-ruimte en toiletten.
Aan de achterzijde op de bovenverdieping zijn 6 werkruimtes en 1 dossierraimte.
Op de begane grond bevinden zich 14 lokalen en diverse kleinere werkruimtes.
Tijdens schooltijden van 08.30 – 14.30 uur zijn er ca. 220 leerlingen in het gebouw aanwezig. Het totale aantal aanwezige personeelsleden varieert tussen de 20 en de 40.

Alarmering.

- Brandmeldinstallatie met rookmelders en handmelders.
- De installatie reageert op rook of op een handmelding, Werking is bij de verschillende BHV-ers bekend. Bij afgaan van het alarm sluiten de klapdeuren in de hal automatisch.
- Bij brandmelding wordt het totale gebouw ontruimd. De BHV-ers hebben de leiding over deze ontruiming.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie.

- Preventie medewerker
- Hoofd BHV
- 7 bedrijfshulpverleners. 6 in Bommel en 1 in Elst)
(Er is voor gezorgd dat er aan de wettelijke norm van het aantal aanwezige BHV-ers wordt voldaan)
- Eindverantwoordelijke: directeur.

Communicatiemiddelen.

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en mobiele telefoon.
- Alle lokalen zijn intern met een telefoon te bereiken
- Het ontruimingsplan is in ieder lokaal of ruimte aanwezig bij de deur.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde “slow-whoop” signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

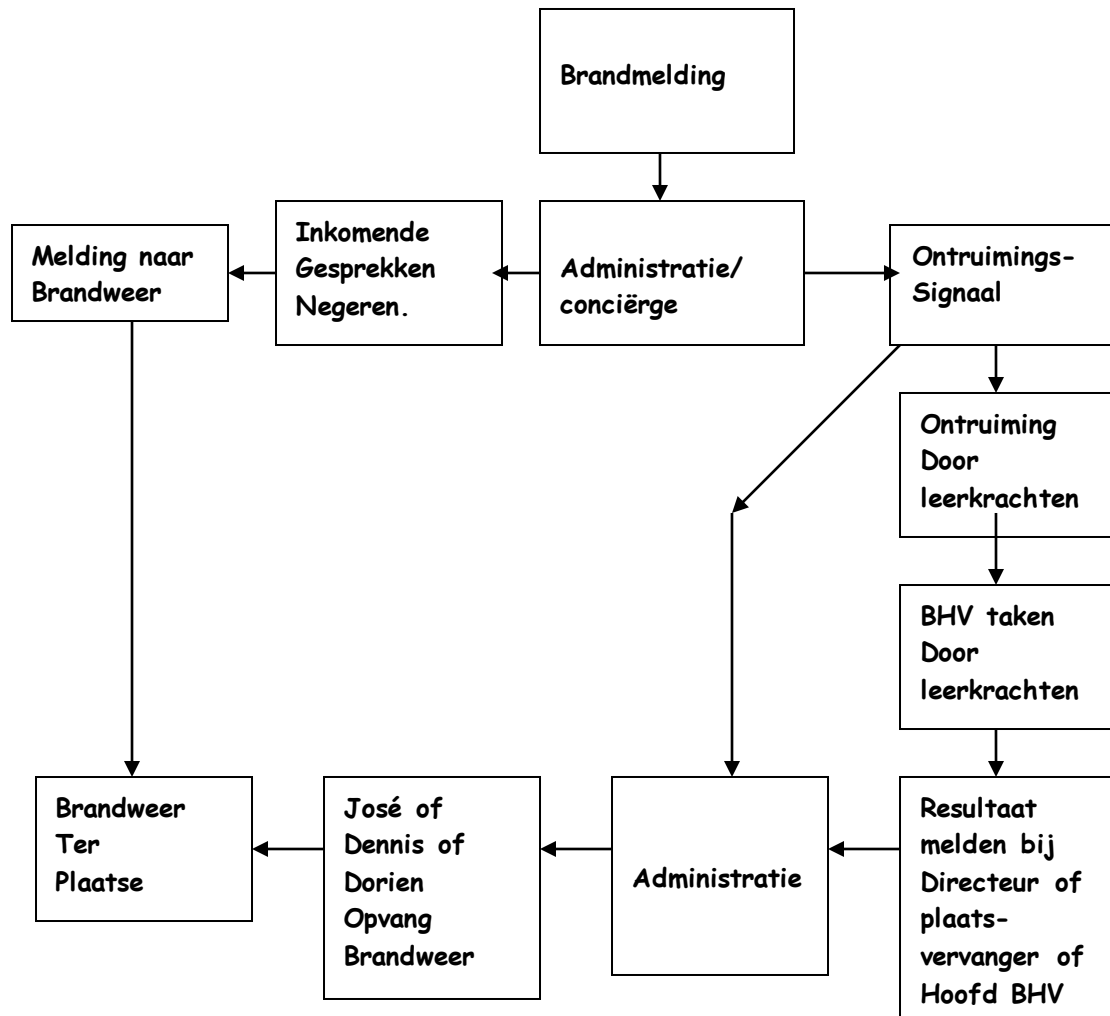
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112 (is vanuit ieder lokaal te bereiken)
- Vraag aan de administratie om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet vermeld worden:

- Naam van de melder
- Naam en adres van het gebouw
- Welke plaats, gemeente
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5. Stroomschema alarmering



6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

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

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a. De directeur of diens plaatsvervanger
- b. Het hoofd BHV.
- c. Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de BHV-ers en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het schoolplein achter het schoolgebouw. (let op de windrichting!) Bij verkeerde wind kan voor het schoolplein aan de voorzijde gekozen worden. Hierbij dient er op gelet te worden dat er niet te dicht bij het gebouw wordt verzameld.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten, en melden zich daarna bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator)
- OOP-ers melden zich bij het hoofd BHV of diens vervanger. De directeur heeft bij zijn vluchtplan een schema met de aanwezige OOP-ers en kan dus checken of iedereen er is.

7. Wat te doen bij brand of ontruiming door leerkrachten en medewerkers.

Ontruimingsplan / vluchtweg.

In iedere ruimte hangt bij de uitgang een nieuwe plattegrond en de vluchtweg. Tevens zijn bij het vluchtplan in de leslokalen de leerlingenlijst van de groep met namen en telefoonnummers.

Bij de Crea en Gym zijn alle namen van de leerlingen toegevoegd.

Ontruimen moet je alleen als je het alarmsignaal hoort. Dit is een Speciaal brandsignaal.

Binnenblijven zal worden aangegeven met de gewone bel door korte tonen langdurig achter elkaar.

De **vluchtweg** staat aangegeven op de plattegrond.

Dat is de kortste weg naar een veilige plek buiten de school.

Mocht de brand op de route zijn, wees dan creatief en neem een andere zo kort mogelijke route.

Eerst veilig met de leerlingen die je op dat moment onder je hoede hebt naar **buiten**.

Neem ook eventuele bezoekers en stagiaires mee. Ook je leerlingenlijst neem je mee.

Dan pas hoef je je druk te maken over het verzamelen.

De groepen: Esdoorn, Wilg, Kastanje, Linde en Plataan lopen niet door de school en zullen om moeten lopen via de dorpsstraat naar de verzamelplaats op het OB-plein.

De leerlingen moeten wanneer ze op het OB-plein aankomen naar hun eigen groepsleerkracht of diens vervanger.

Die controleert of de groep compleet is.

De directeur of diens plaatsvervanger of hoofd BHV controleert of alle groepen compleet zijn.

De directeur of diens plaatsvervanger of hoofd BHV controleert of alle volwassenen (OOP-ers) er zijn.

Coördinator (eerste) BHV-er: zorgt voor de opvang van de brandweer.

Alle BHV-ers: coördineren van de ontruiming.

Alle BHV-ers: checken ook de binnenruimtes of er niemand meer in het gebouw is.

Algemeen:

- Blijf kalm
- Brand melden door bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te drukken.
- Meld de brand bij de administratie (telefoon no. 7) of conciërge (no.9)

Voorkom uitbreiding:

- Sluit ramen en deuren.
- Indien mogelijk zelf blussen.
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

8. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop)
- Sluit ramen indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (vergeet de leerlingenlijsten niet)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Verzamelplaats is in principe het schoolplein achter het schoolgebouw of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven andere locatie indien noodzakelijk.

9. Taken administratie / conciërge waar melding binnenkomt

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te drukken of druk zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering)
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van Hoofd BHV-er of brandweer op.
- Laat geen bezoekers meer toe in het gebouw
- Vang externe hulpdiensten op. (José of bij afwezigheid Dennis of Dorien)

Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN
(Alleen na toestemming van de brandweer)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering)
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van Hoofd BHV-er of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
- Vang externe hulpdiensten op.

Taak bij een brandmelding middels een rookmelder.

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN
- Controleer de melding d.m.v. telefoon richting plaats van melding.
- Handel daarna verder als boven.

10. Taken hoofdbedrijfshulpverlening

Taak bij een ontruimingshandmelding.

Het hoofd bedrijfshulpverlening: (Ben of plaatsvervanger)

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.
- Houdt contact met de BHV ploeg via José of plaatsvervanger en coördineert de nacontrole.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden beschikbaar)
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening.

- Zijn brandweer en andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling?)
- Is de BHV ploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen? -> door Eerste BHVer
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

Bij een brandmelding:

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- Draagt de klas over aan een collega en gaat verder met de ontruimingstaak.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gebied op achterblijvers (denkaan kasten, nissen en dergelijke)
- Onderhoudt contact met het hoofd BHV
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

11. Taken directeur / plaatsvervanger

Bij een calamiteit

De directeur / plaatsvervanger

- Begeeft zich na een oproep door telefoon of melder naar de administratie
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie
- Informeert ouders/verzorgers middels brief
- Informeert zonodig het schoolbestuur
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

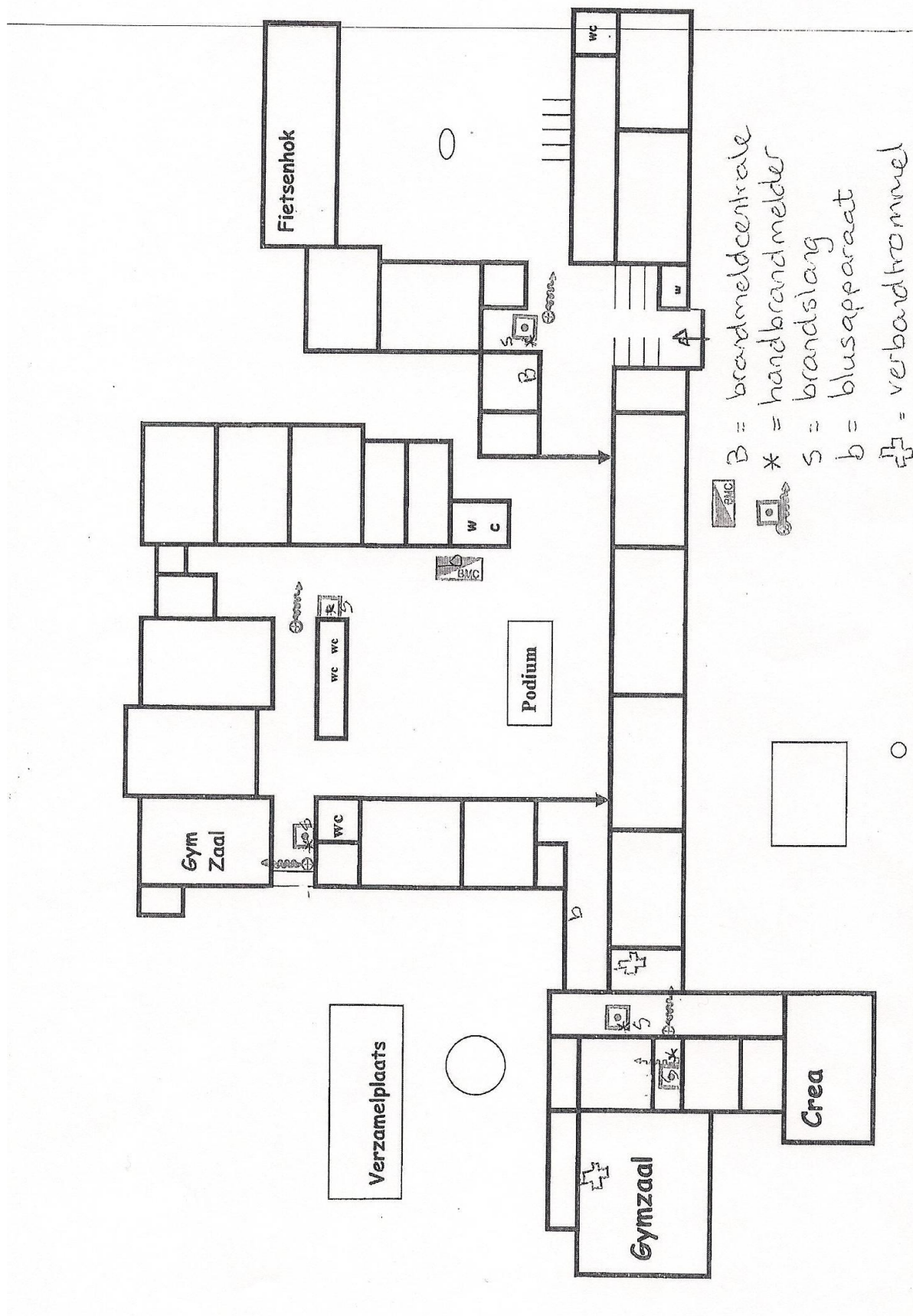
Algemeen

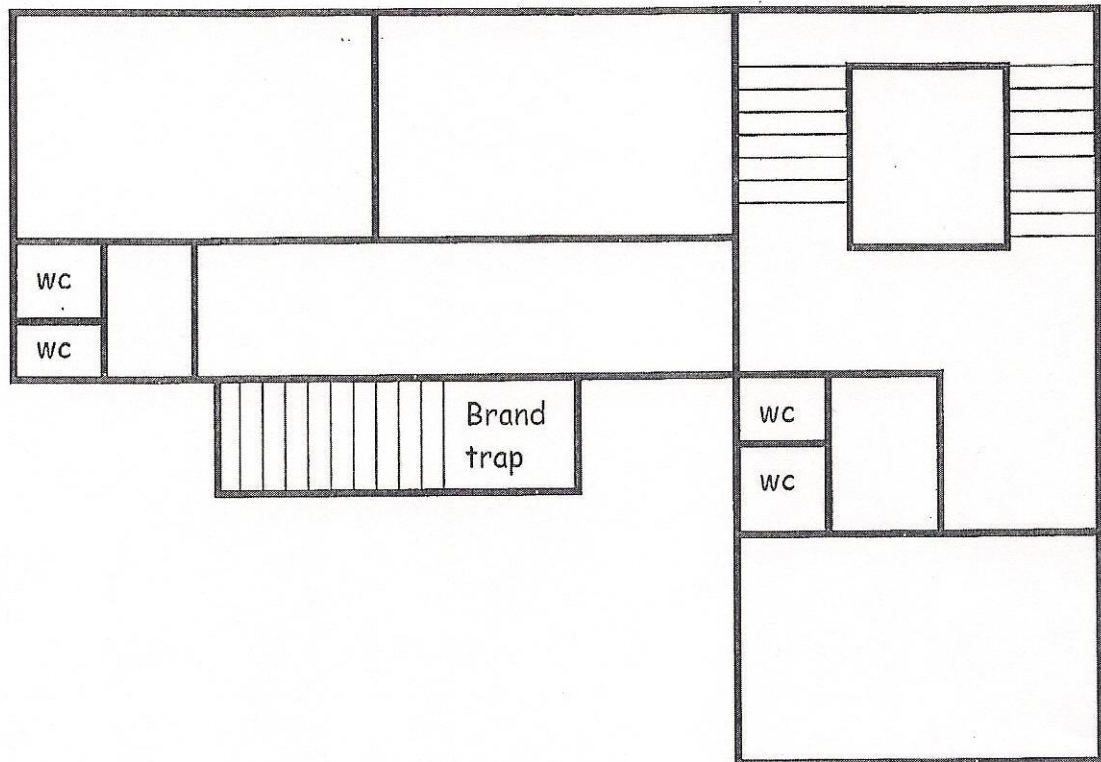
De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand
- hulpverlening
- ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen
- installaties
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijs)

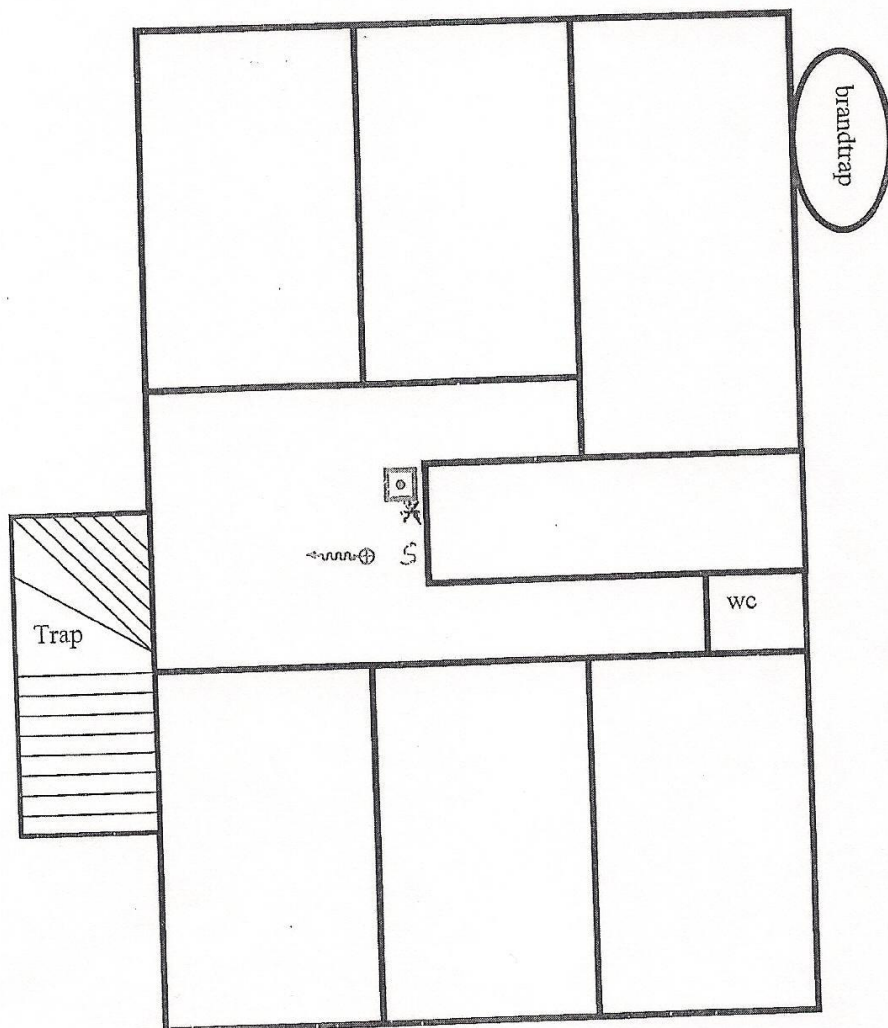




*** = U bevindt zich hier.

☐ * = handbrandmelder
 S = brandslang
 ⊕ ~~~~>

Bovenverdieping



 * = handbrandmelder
 S = brandslang

*** = U bevindt zich in deze ruimte

12. Taken van de leerkracht, OOP-ers, en BHV

Leerkrachten:

Ontruimen eigen klas volgens het vluchtschema.

Controleren wc (als de wc naast de klas is)

Sluiten ramen en deuren

Naar de verzamelplaats neemt de leerkracht mee:

- leerlingenlijst
- rode en groene bordjes.

OOP-ers

Verlaten de school volgens het vluchtschema.

Nemen eventuele gasten mee naar buiten.

Sluiten ramen en deuren.

Assisteren waar mogelijk bij de verzamelplaats.

Werkruimtes bovenverdieping (incl. CVB-ruimte en dossierruimte):

Collega's op deze etage dragen zelf verantwoordelijkheid dat de ruimtes leeg zijn en lopen naar de verzamelplaats. (nemen eventuele gasten mee)

Aanwezigheid checken en de ruimtes leeg "vegen".

Leerkracht Kastanje:

Eigen toiletten van de leerlingen controleren en daarna de leerlingen van de Plataan meenemen. (staan buiten te wachten) Leerling Plataan neemt een leerlingenlijst mee en een EHBO kistje.

Leerkracht Wilg:

Controleert toiletten van de leerlingen en MRT-ruimte.

Leerkracht Esdoorn:

Neemt de leerlingen van de Linde mee. (leerling van de Linde neemt de leerlingenlijst mee en geeft deze aan de leerkracht van de Esdoorn)

Leerlingen Populier:

Leerlingen gaan via eigen deur (aan de speelplaatskant) naar buiten en sluiten aan bij de Den. (leerling van de Populier neemt de leerlingenlijst mee en geeft deze aan de leerkracht van de Den)

Leerkracht Den.

Neemt de kinderen van de Populier mee. (staan buiten bij het lokaal van de Populier te wachten)

Gym:

Leerkracht bij gym is zelf verantwoordelijk voor de ontruiming.

Dus ook wc's bij gym en Vlier controleren.

Indien er geen lessen gym zijn, dan controleert Jos.

Crea:

Verlaat de school volgens het vluchtschema.

Leerkracht controleert de wc en het magazijn.

BHV:

De BHV-ers lopen de afgesproken routes. Indien de leerkracht (BHV-er) vrij heeft neemt de leerkracht die voor de klas staat deze taak over. De leerkracht (BHV-er) zorgt ervoor dat de invalleerkracht weet wat de taak is.

Ruimtes en lokalen die niet in gebruik zijn moeten altijd op slot zijn.

AED:

Indien nodig kan de AED aan de overkant bij De Gouden Appel worden opgehaald door een op dat moment aan te wijzen persoon.

13. Logboek ontruiming:

Datum ontruiming:	
Tijd alarmering	
Leerkrachten veilig (controle personeel)	
Leerlingen veilig (controle leerlingenlijsten)	
Ondersteunend personeel veilig	
Ruimtes gecontroleerd (controle ruimtes)	
School leeg op (tijdstip)	
Bijzonderheden:	

Datum ontruiming:	
Tijd alarmering	
Leerkrachten veilig (controle personeel)	
Leerlingen veilig (controle leerlingenlijsten)	

Ondersteunend personeel veilig	
Ruimtes gecontroleerd (controle ruimtes)	
School leeg op (tijdstip)	
Bijzonderheden:	

Datum ontruiming:	
Tijd alarmering	
Leerkrachten veilig (controle personeel)	
Leerlingen veilig (controle leerlingenlijsten)	
Ondersteunend personeel veilig	
Ruimtes gecontroleerd (controle ruimtes)	
School leeg op (tijdstip)	
Bijzonderheden:	

Datum ontruiming:	
Tijd alarmering	
Leerkrachten veilig (controle personeel)	
Leerlingen veilig (controle leerlingenlijsten)	
Ondersteunend personeel veilig	
Ruimtes gecontroleerd (controle ruimtes)	
School leeg op (tijdstip)	
Bijzonderheden:	

Datum ontruiming:	
Tijd alarmering	
Leerkrachten veilig (controle personeel)	
Leerlingen veilig (controle leerlingenlijsten)	
Ondersteunend personeel veilig	

14. Controlelijst

Controle school (route)

Klassen compleet
(incl lkr)

Crea magazijn + toiletten		Els					
Gymzaal / kleedkamers		Den					
Magazijn		Beuk					
Keuken (Jos)		Roos + oa					
6 vergaderruimtes (boven)		Esdoorn					
Kastenkamer		Hazelaar					
Toilet boven bij verg.ruimte		Iep					
Vlier		Kastanje					
Populier		Eik					
Spar		Linde					
Iep		Plataan					
Toiletten aula		Populier					
Logopedie ruimte		Spar					
Dio/RT- ruimte		Vlier					
Kastanje		Wilg					
Hazelaar		Aanwezige OOPérs	m a	di	wo	do	vr
Eik		Chantal					
Kantoor RT /OA		Jos					
Leerkracht toilet		Ben					
Roos		Nienke R					
Den		Dory					
Beuk		Gaby					
Toiletten aula 2		Tamara					
ICT ruimte		Leny					
Leraren kamer		Iris					
Kamer directeur		Floor T					
Administratie		Floor B/C					
Dossierruimte		Femke					
Esdoorn		Mirjam					
Kantoor coördinator BB/Dory		Annabel					
Toilet ingang							
Linde							
Plataan							
Toiletgroep							
Wilg (boven)							
Els (boven)							

Toiletten (boven)									
Ruimte fysio / ergo (boven)									