

Veiligheidsbeleid Daltonschool Weemewereld



Inleiding

Het document veiligheidsbeleid laat zien hoe wij op Daltonschool Weemewereld zorgen voor een veilige omgeving voor onze leerlingen. Een veilige omgeving heeft hierin 2 betekenissen:

- ✚ De **sociaal** veilige omgeving – voelt een leerling op Daltonschool Weemewereld zich veilig in de groep, op het plein en in school.
- ✚ De **fysiek** veilige omgeving – een veilig gebouw en een goede veiligheidsorganisatie bij activiteiten.

Deze 2 aspecten vormen de inhoud van dit veiligheidsbeleid. Het uitgangspunt bij veiligheidsbeleid is dat het proactief beleid moet zijn. We willen van 'Hoe kunnen we voorkomen dat er een onveilige situatie ontstaat' naar 'Hoe kunnen we steeds een veilige omgeving creëren.'

Met name bij de sociaal veilige omgeving is het belangrijker om een sociaal sterke groep te stimuleren dan om achteraf via een pestprotocol zaken proberen op te lossen. De basis van dit beleidsplan zal dan ook vooral liggen in het sterker maken van de sociale structuur van de groep. Bij de fysiek veilige omgeving worden verschillende procedures en afspraken besproken zodat voor iedereen duidelijk is hoe men veilig moet handelen.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Sociaal Emotionele Ontwikkeling.....	4
Algemene informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen.....	4
Sociale veiligheid op Daltonschool Weemewereld.....	4
Waar staat Daltonschool Weemewereld voor?.....	4
Wat doet Daltonschool Weemewereld om een sociaal veilige omgeving te realiseren?.....	5
Wat verwachten wij van elkaar:.....	5
Welke afspraken hebben we gemaakt:.....	6
Afspraken met ouders.....	7
Middelen.....	8
Monitoren leerlingen.....	8
Informeren ouders.....	8
Andere aspecten van sociale veiligheid.....	8
Pesten.....	9
Internetprotocol.....	11
Fysieke veiligheid.....	12
Schoolregels.....	12
Buitenschoolse activiteiten.....	14
Schoolreis.....	14
Kamp.....	14
Excursieervoer.....	15
Verkeersexamen.....	16
Externe sportactiviteiten.....	16
Interne activiteiten.....	17
Registratieblad ongevallen.....	17
Draaiboek bij crisis of calamiteiten.....	17
Fysieke veiligheid.....	20
Plan van aanpak.....	20

Sociaal Emotionele Ontwikkeling

Algemene informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen.

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen omvat een groot en complex gebied binnen de algehele ontwikkeling van het kind. Het ontwikkelen van emoties, het zelfbeeld, temperament, motivatie en de hechting van het kind spelen een rol in de sociaal-emotionele ontwikkeling. De schoolleeftijd wordt gekenmerkt door een verbreding van de sociale relaties van kinderen. Voor die tijd stonden veelal nog de ouders en broertjes en zusjes centraal maar op school gaan kinderen hechte relaties aan met leeftijdsgenoten en met volwassenen. Tijdens de basisschoolleeftijd maken kinderen een ontwikkeling door op onder meer de volgende gebieden:

Sociale cognitie

Kinderen in de basisschoolleeftijd krijgen meer grip op hun emoties en hebben een groeiend begrip van de betekenis van complexe emoties. Tussen 6 en 12 jaar leert een kind langzaam dat andere mensen hun eigen gevoelens en gedachten hebben. Bovendien krijgen kinderen steeds meer inzicht in de persoonlijkheid van anderen.

De persoonlijkheid van een kind

Tussen 6 en 12 jaar maakt de persoonlijkheid van een kind een sterke ontwikkeling door. Iemands persoonlijkheid is het geheel van zijn eigenschappen en karaktertrekken die bepalen hoe hij zich in verschillende situaties gedraagt, hoe hij denkt en wat hem motiveert. Voorbeelden van persoonlijkheidskenmerken zijn 'extravert' of 'introvert'. Persoonlijkheidskenmerken kunnen helpen om het gedrag van een kind te verklaren en om er goed mee om te gaan.

Het verschil tussen 'iets goed kunnen' en 'je best doen'

Tot een jaar of 9 vinden kinderen het veelal moeilijk om onderscheid te maken tussen 'ergens goed in zijn' en 'ergens je best voor doen'. Er is een omslag in sociaal-emotionele ontwikkeling nodig om te begrijpen dat dit twee verschillende dingen zijn.

Attributiestijl

De attributiestijl duidt aan wat een kind ziet als oorzaak van zijn succes of mislukking. Schrijft een kind mislukking of succes met name aan zichzelf toe (interne attributie) of juist aan zaken buiten zichzelf (externe attributie). Een gunstige attributiestijl betekent dat een kind voelt dat hij zelf invloed heeft op zijn succes of falen, bijvoorbeeld op school.

Sociale veiligheid op Daltonschool Weemewereld

Waar staat Daltonschool Weemewereld voor?

Context en factoren

In een dynamische maatschappij is Daltonschool Weemewereld een school die functioneert als streekschool voor ouders die hun kind Daltononderwijs willen bieden. Kinderen, ouders en teamleden vormen een gemeenschap waarin we elkaar kennen en opzoeken. Daltonschool Weemewereld stelt zich ten doel gedegen onderwijs te bieden dat gericht is op een harmonieuze ontwikkeling van het kind. Zij wil een leefgemeenschap zijn waar kinderen zich in vertrouwen breed kunnen ontwikkelen, zichzelf en anderen gaandeweg beter leren kennen en onderscheid wil leren maken tussen gewenst en ongewenst gedrag in de brede zin van het woord. Daartoe wil Daltonschool Weemewereld in de eerste plaats een veilige (leer)omgeving scheppen voor de aan haar toevertrouwde kinderen en de medewerkers, met ruimte en aandacht voor ieder kind.

Daltonschool Weemewereld beschouwt een goed pedagogisch klimaat als de belangrijkste voorwaarde om te kunnen spelen en werken. Zowel de volwassenen als de kinderen functioneren het beste in een prettige omgeving waar men elkaar met begrip en respect bejegt. De leerkrachten besteden daarom veel aandacht aan de volgende zaken:

- het scheppen van een ondersteunend, uitdagend, veilig, structurerend en stimulerend klimaat;
- het zorgen voor een ordelijke en functionele leeromgeving;
- het in gedrag en taalgebruik tonen van respect;
- het bevorderen van onderling respect bij de leerlingen;
- het ondersteunen van het zelfvertrouwen van leerlingen;
- het met de groep bespreken van omgangsregels;
- het zorgen voor structuur in de groep;
- het stimuleren van de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen.

Wij vinden het van groot belang om samen te werken met ouders om de ontwikkeling van hun kinderen zo gunstig mogelijk te beïnvloeden. School en ouders behouden daarbij ieder hun eigen specifieke verantwoordelijkheid.

Waarden

Dit beleid Sociaal Emotionele Ontwikkeling is gestoeld op de kernwaarden die zijn gedefinieerd in de visie (onderdeel van de schoolgids van Daltonschool Weemewereld.) Deze kernwaarden vormen de basis van waar Daltonschool Weemewereld voor staat in haar omgang met haar leerlingen, haar medewerkers en met ouders. Daaruit volgt hoe wij kijken naar leerlingen, ouders, medewerkers en de samenleving om ons heen.

Lef
Creativiteit
Durven dromen!
Zorg
Betrokkenheid
Open communicatie
Verantwoordelijkheid
Respect

- ✚ Ieder mens is uniek.
- ✚ Mensen hebben elkaar nodig om zich te kunnen ontwikkelen.
- ✚ Ieder mens, ieder kind is een lerend, zich ontwikkelend persoon
- ✚ Kiezen doe je in vrijheid, maar je bent gebonden aan kaders.
- ✚ Onze samenleving is multicultureel, pluriform en kent sociale verschillen.
- ✚ Onze samenleving verandert voortdurend en daar moeten wij op insprijgen.

Wat doet Daltonschool Weemewereld om een sociaal veilige omgeving te realiseren?

Om te zorgen voor een goede sociale ontwikkeling op onze school zijn er een aantal zaken van belang:

- Wat verwachten we van elkaar
- Wat spreken we af met elkaar

Wat verwachten wij van elkaar:

Ouders en kinderen mogen van school verwachten dat:

- ✓ De leerkracht zorgt voor een ordelijke en functionele leeromgeving.
- ✓ De leerkracht toont in gedrag en taalgebruik respect voor de leerlingen.
- ✓ De leerkracht bevordert het onderling respect bij de leerlingen.

- ✓ De leerkracht ondersteunt het zelfvertrouwen van leerlingen.
- ✓ De leerkracht zorgt voor structuur.
- ✓ De leerkracht zorgt voor een uitdagende leeromgeving.
- ✓ De leerkracht stimuleert bij leerlingen de ontwikkeling van zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid.
- ✓ De leerkracht zorgt voor een didactische opbouw, afronding en beoordeling van de lesstof.

School verwacht van ouders dat:

- ✓ De school wordt ingelicht wanneer er problemen zijn die van invloed kunnen zijn op het gedrag en/of de leerprestaties van het kind.
- ✓ Van huis uit een veilige omgeving voor kinderen op school wordt gestimuleerd en aan en goede relatie tussen kinderen onderling en kind en leerkracht wordt gewerkt.
- ✓ Optimaal contact wordt onderhouden met de leerkracht .
- ✓ Erop wordt toegezien dat het kind huiswerk maakt en dat ouders daarbij (eventueel) behulpzaam zijn.
- ✓ De identiteit en regels van de school worden gerespecteerd
- ✓ Zij op de hoogte blijven door, zoveel mogelijk, de ouderavonden bij te wonen en belangstelling te tonen voor de activiteiten van de school

School verwacht van de leerling dat zij:

- ✓ respect hebben voor leerkrachten en medeleerlingen.
- ✓ zorgvuldig omgaan met de eigendommen van school en van andere kinderen.
- ✓ goed meedoen in de lessen en luisteren naar de leerkracht.
- ✓ hun huiswerk op tijd maken en meenemen zoals afgesproken met de leerkracht.
- ✓ op tijd op school zijn.

Welke afspraken hebben we gemaakt:

Op Daltonschool Weemewereld willen we dat onze leerlingen gedrag vertonen dat bijdraagt aan een veilig en gezellig schoolklimaat. Om dat te stimuleren, richten we ons op het bevorderen van gewenst gedrag.

Dit doen we door:

- Het gebruik van de beloningssystemen. We benoemen het gewenste gedrag en koppelen daar een beloning aan. Bij een afgesproken aantal punten is er een beloning in verschillende vormen (spelletje, extra buitenspelen, filmavond enz) In sommige klassen gebruiken we hiervoor de Class Dojo, in anderen een puntensysteem. Overal is er een beloning als het gewenste gedrag zichtbaar is. Leerlingen kunnen deze beloning krijgen door korte of langere tijd het gewenste gedrag te vertonen.
- Bij het buitenspelen reageren we proactief op gedrag. We kijken naar gedrag dat gericht is op samenspelen en constructief reageren op moeilijke situaties en benoemen dat bij de leerlingen met een compliment.
- We laten leerlingen buiten de klas werken die dat aankunnen en spreken daar ons vertrouwen in uit. Leerlingen krijgen een gangkaartje mee waarop het vertrouwen wordt uitgesproken in het goed kunnen werken op de gang. Elke leerkracht kan dit kaartje op rood draaien als het toch niet goed gaat. De regels voor het goed op de gang werken komen dan tevoorschijn als reminder. Bij verdere verstoring moeten de leerlingen terug naar de klas en mogen ze een bepaalde tijd niet meer op de gang werken.

- We gaan bij conflicten tussen leerlingen uit van hoor en wederhoor en spiegelen het gedrag en laten leerlingen nadenken over wat ze hebben gedaan en welk effect dat heeft gehad. We proberen dan met de leerlingen tot een andere oplossing te komen (inzicht geven in andere oplossingsstrategieën) De leerkracht laat leerlingen het zelf oplossen als dit kan, maar dan wel onder begeleiding of toezicht van de leerkracht. Afhankelijk van de vaardigheid van de leerlingen neemt de leerkracht een kleiner of groter aandeel in het gesprek.

Bij ongewenst gedrag hoort ook een consequentie. Die kan bestaan uit het volgende:

- Een punt aftrek bij het beloningsstelsel.
- Binnenblijven in de pauze.
- 15 minuten nablijven. Dit kan vaak weer terugverdiend worden door goed gedrag. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Even niet in de klas kunnen zitten. Iedereen is welkom in onze groep, maar we houden ons wel aan de afspraken die we gemaakt hebben. Lukt dat niet, dan krijg je even bedenkijd hoe we het ook al weer afgesproken hebben. De leerkracht benoemt specifiek welk gedrag hij wil zien bij terugkomst. Als de leerling zelf vindt dat hij dat weer kan laten zien, kan hij weer terugkomen.
- Bij conflicten of herhaald ongewenst gedrag nemen we altijd contact op met de ouders. Zo houden we de lijnen kort en zorgen we voor inzicht wat er gebeurt op school en hoe wij handelen.
- In principe worden conflicten/situaties van ongewenst gedrag altijd op dezelfde dag opgelost of uitgesproken. Bij bijzonder onveilig gedrag (grote ruzie met geweld bijvoorbeeld) kan de consequentie meerdere dagen duren. We nemen hierbij altijd contact op met de ouders.
- We kunnen externe hulp inschakelen als wij denken dat dit nodig is.

We noteren ongewenst gedrag in Parnassys als:

- Dit vaker op 1 dag voorkomt.
- Er andere leerlingen bij betrokken zijn en we het ernstig genoeg vinden om te registreren.
- Het ongewenste gedrag zorgt voor een onveilige situatie voor anderen.
- We gebruiken hiervoor de notitiecategorie "Ongewenst leerlinggedrag". Hierin vermelden wij kort wat er is gebeurd, wie erbij betrokken waren, hoe het is opgelost en welke afspraken er eventueel zijn gemaakt.

Bij excessief gedrag gaan we over op het protocol schorsen en verwijderen.

Afspraken met ouders.

- De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden gehanteerd.
- Ouders die onder schooltijd binnen het schoolgebouw zijn, voorkomen het storen van lessen en de rust in het gebouw en volgen de aanwijzingen van het personeel op.
- Ouders die bepaalde werkzaamheden uitvoeren in dienst van de school, houden zich aan gemaakte afspraken.
- Gesprekken over het gedrag of de ontwikkeling van het kind vinden zonder het bijzijn van het kind tussen leerkracht/directeur en ouder plaats, tenzij beiden anders overeenkomen.
- Het niet in acht nemen van schoolregels leidt tot een nader gesprek met leerkracht of directeur. Bij herhaaldelijk niet in acht nemen van de schoolregels (en/of gemaakte afspraken) vindt ontheffing van de taak plaats of wordt de toegang tot de school ontzegd in overleg met het bevoegd gezag.
- Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de toegang, tot nader order, tot de school geweigerd. Hierover wordt het bevoegd gezag en de politie ingelicht.

- Bij geweld tegen medewerkers van school wordt aangifte gedaan bij de politie. Bij geweld tegen leerlingen kunnen de ouders van de betreffende leerling aangifte doen.

Middelen

Na de zomervakantie starten wij met de Gouden Weken. Dit zijn de eerste weken van het schooljaar waarin de groepsvorming centraal staat. De leerlingen maken in deze weken hun eigen groepsregels. We doen veel activiteiten waarbij leerlingen moeten samenwerken en elkaar moeten leren kennen. Op deze manier ontdekken ze wat ze van anderen kunnen verwachten en wat ze zelf kunnen en willen.

We maken hiervoor gebruik van onze methode Kwink, maar ook van energizers en coöperatieve werkvormen.

Monitoren leerlingen

De cognitieve ontwikkeling van onze kinderen volgen wij met het CITO volgsysteem, de sociaal emotionele ontwikkeling volgen wij door middel van de systemen ZIEN! voor de groepen 1-8. Met dit leerlingvolgsysteem kunnen leerkrachten de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen observeren volgens vast format, volgen en vergelijken. Met ZIEN! voor het primair onderwijs brengen leerkrachten bijvoorbeeld het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch in kaart. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag gaan met de concrete handelingssuggesties die het systeem biedt, hierbij kan de leerkracht de sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd.

Verder monitoren wij kinderen nog door gesprekken met ouders, door groepsbesprekingen en door gesprekken met andere leerkrachten of extern deskundigen.

Informereren ouders

De sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen verloopt ook door het informeren van ouders en teamleden over het kind. Tijdens alle rapportgesprekken is dit onderwerp van gesprek. Ook in groepsbijeenkomsten, zoals informatieavonden over het onderwerp, kan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen besproken worden.

Andere aspecten van sociale veiligheid

Op Daltonschool Weemewereld hebben we ook afspraken opgesteld over andere aspecten van de sociale veiligheid.

- + Vertrouwenspersoon: Zo hebben we een vertrouwenspersoon die ingeschakeld kan worden als zaken niet naar wens worden opgelost. In de schoolgids staat wie de interne en externe vertrouwenspersonen zijn.
- + Klachtenregeling: In diezelfde schoolgids staat een verwijzing naar de klachtenregeling op onze school.
- + In dit veiligheidsbeleid willen we specifieke aandacht besteden aan pesten. Daarin omschrijven we wat we verstaan onder pesten. De basis voor het voorkomen van pesten is beschreven in de afspraken die we met leerlingen maken. Deze informatie ondersteunt die afspraken en geeft inzicht in het ingewikkelde proces van pesten en gepest worden.
- + Op school maken we in elke groep samen met de leerlingen afspraken over hoe we met elkaar omgaan in de groep.
- + We volgen het protocol Signalering Kindermishandeling.
- + Voor Schorsen en verwijderen hanteren wij het Roosprotocol dat op de Roosite staat.

De meeste protocollen worden jaarlijks geëvalueerd binnen het team en de medezeggenschapsraad. Indien nodig volgen dan aanpassingen.

Pesten

Pesten komt in alle groepen voor.

Wat verstaan we onder pesten

Definitie van pesten: Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen
- Pesten gebeurt systematisch
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger wanneer er niet wordt opgetreden.
- Pesten is van alle tijden en komt in alle culturen voor.
- Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters.

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, gaat de school uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen.

Deze samenwerking wordt vormgegeven door het volgende te doen:

De **leerkracht** - Zij hebben een sleutelrol in de aanpak. Van hen wordt verwacht dat zij zorgen voor een veilige omgeving voor elk kind. Primair door steeds in te zetten op gewenst gedrag en het bevorderen van een veilige sociale cultuur binnen de groep. Daarnaast moet hij het pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden.

De **pester** - Het is de pester die het probleem veroorzaakt.

Het **gepeste kind** - Er moet hulp geboden worden aan het slachtoffer.

De **zwijgende middengroep** – Deze groep is essentieel in een goede omgang met elkaar. Door te zorgen voor sociaal sterke structuren in een groep voorkom je pesten. De school moet steeds het signaal afgeven dat pesten niet kan en dus norm overschrijdend gedrag is waartegen een ieder stelling moet nemen.

De **ouders** - Om het probleem op te lossen is de inzet van de ouders noodzakelijk. Hierbij bedoelen we niet alleen de ouders van het gepeste kind, maar ook de ouders van de zwijgende middengroep en van de pester.

Hoe werken wij aan een sociaal sterke groep?

Op school willen we maandelijks een onderwerp in de kring aan de orde stellen. (Leefstijl)

De groepsregels worden door de leerlingen opgesteld en regelmatig besproken.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc komen aan de orde via de methode Kwink of eigen gesprekken met de groep.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspelen, groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) 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 en de 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 en met de leerlingen. Die afspraken hebben we hierboven besproken.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigennaam 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
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

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 moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe begeleiden we de leerlingen die in een peestsituatie terecht zijn gekomen:

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie er wordt gepest. Ruimte geven voor de emoties van de leerling en die serieus nemen.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij /zij voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien, dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarop een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil. ☑ Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen, bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken / pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect van zijn / haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses laten aanbieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen als het kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de stop-denk-doeregel of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aangaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Ouders van gepeste kinderen:

- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Ouders van pesters:
 - Neem het probleem van uw kind serieus
 - Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
 - Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
 - Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
 - Besteed extra aandacht aan uw kind
 - Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
 - Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat
- Alle andere ouders:
 - Neem de ouders van het gepeste kind serieus
 - 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

In Parnassys maken we notities over pesten of ander ongewenst gedrag in de notitie Ongewenst leerlinggedrag. Hierin staat wie er betrokken zijn bij het gebeuren, wat er is gebeurd, hoe het is opgelost en welke afspraken er eventueel zijn gemaakt.

Internetprotocol.

Acht gouden internetregels voor kinderen(internet protocol)

Binnen de school worden/zijn de volgende regels afgesproken:

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar de meester of juf of mijn ouders als ik op internet hele vervelende informatie tegenkom.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op internet ben tegengekomen, in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "internet-personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en mijn meester of juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik ga niet reageren op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het hele gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn meester, juf of mijn ouders, die dan contact opnemen met de politie.
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor onze school.
7. Als ik een e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de juf of meester.
8. Iets downloaden mag alleen als de meester of juf dat goed vindt.
9. Ik mag geen foto's of persoonlijke gegevens van medeleerlingen of leerkrachten gebruiken.

Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van PO.

Met leerlingen en personeel worden de volgende gebruiksvoorwaarden afgesproken:

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Internet sites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- Het verzenden of ontvangen van informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren.
- Het verzenden of ontvangen van obscene of lasterlijke informatie.
- Buitensporige grote e-mailberichten of bijlagen verzenden of ontvangen.
- Het verzenden of doorsturen van elektronische kettingsbrieven. ☒ Tijd besteden aan zaken die geen verband houden /niets te maken hebben met het onderwijs of de school.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden en die niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten.
- Voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met school.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school voorstellen. Het internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het internet plaatsen.
- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming tegen virussen te nemen die door de leiding van de school zijn goedgekeurd of voorgeschreven.
- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, bijvoorbeeld door het verspreiden van computervirussen, maar ook door netwerkverkeer van grote omvang en over langere tijd, waardoor anderen duidelijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of de school bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscodes voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen en andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

Periodiek worden de bestanden van de servers van onze basisscholen gecontroleerd door het systeembeheer (ICT-er). De ICT-er rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van de school.

In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van de Stichting het volgende: 1. bij overtreding van bovenstaande regels ontvangt het betreffende personeelslid in een persoonlijk gesprek door de directie (al dan niet in aanwezigheid van de algemeen directeur) een informele (schriftelijke) waarschuwing. In ieder geval wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gebracht.

2. bij herhaling wordt betrokkene conform het gestelde in de CAO formeel berispt.

3. indien de overtreding opnieuw wordt geconstateerd zullen verdere rechtspositionele maatregelen worden getroffen. Uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag van betrokkene.

Fysieke veiligheid

Schoolregels.

Fietsen

Op het schoolplein wordt tijdens schooltijden niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

In -en uitgangen

De deur gaat open om 8.20 uur voor alle kinderen en ouders. Iedereen is dan welkom om binnen te komen. De kinderen hangen hun jas en tas op en gaan naar hun klas. Eventueel kunnen ze hun ouders nog even iets laten zien. Om 8.30 uur begint de school.

Na schooltijd.

Groepen 1 en 2 komen met de leerkracht naar buiten en die wacht net zo lang tot ieder is gehaald. Mocht de leerkracht niet weten door wie een kind wordt opgehaald zal deze telefonisch contact zoeken met de ouder/ verzorger.

Speelplekken

De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.

De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.

Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Elke school geeft aan waar groepen spelen.

Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:

in de struiken; in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken

Skates, rolschaatsen, skateboards enz.

Elke woensdag is het wielrijesdag. Dan mogen de kinderen rollend over het schoolplein.

Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de leerkracht die pleinwacht hebben) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Afspraken gym.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.

Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

Nadere afspraken school specifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).

School specifiek beschrijven wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).

Afspraken hallen

We hebben afspraken gemaakt over het werken in de hal. Dat gaat rustig zodat ook anderen daar rustig kunnen werken. Leerlingen nemen een halpas mee. Mocht het niet goed gaan, dan kan de halpas worden ingenomen door elke leerkracht die dit ziet. Daarna krijgen de leerlingen een nieuwe kans om goed te werken. Lukt dit niet, dan gaat de leerling terug naar de groep en mag even niet meer op de gang werken.

Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoordelijkheid van de BHV –er; nood- en tussendeuren altijd vrijhouden; brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

Buitenschoolse activiteiten.

Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelastenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis:

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.

De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.

Eventuele laatste tips worden gegeven.

Begeleiders nemen hun eigen groep mee naar de gereedstaande bus.

Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Extra auto mee in verband met eventueel dokter bezoek of andere calamiteiten.

Instructie aan begeleiders

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groep. Ook de specifieke afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.

Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.

Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.

In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.

Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.

Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.

Instructie aan leerlingen

Luisteren naar de begeleider van hun groepje.

Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.

Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).

Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelastenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Afspraken kamp

Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).

Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.

Vervoer school specifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).

Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.

Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.

Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

Vervoer per bus

Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.

In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.

In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.

Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.

De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.

Alle leerlingen blijven zitten.

Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.

Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).

Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.

Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.

Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.

De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.

Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).

De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.

In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.

Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.

De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

Vervoer per auto

De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.

Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.

Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.

Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.

Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

Vervoer per fiets

Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.

Minimaal 1 begeleider per 5 leerlingen.

Ouder/leerkracht voorop en achteraan met een leerling, daarachter de andere leerlingen.

Fietsen over fietspaden. (waar mogelijk)

Waar nodig achter elkaar fietsen.

Verplichte stops.

Bezemwagen

Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

Vervoer te voet

Leerlingen lopen twee aan twee.

Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).

Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep; -de weg afzetten met begeleiders; -oversteken; -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Verkeersexamen

Afspraken verkeersexamen

Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.

Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.

De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.

Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding. De verkeersouder houdt de grote kruispunten in de gaten.

Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)

Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.

De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).

De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.

De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen. Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6. Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9). De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken. De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

Interne activiteiten

Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.

De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.

Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).

Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.

Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.

Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en afscheidsavond groep 8.

We nemen bovengenoemde aandachtspunten in acht.

Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.

Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

Overige activiteiten

Hieronder vallen o.a. een sponsorloop en een lustrum.

Per school een eigen invulling geven als dit plaats vindt.

Registratieblad ongevallen

Op dit registratieblad wordt bijgehouden wanneer er ongelukken gebeuren binnen school, in de gymzaal en op het schoolplein.

Het voorval (Wat is er gebeurd)

Wie (wie zijn er bij betrokken)

Actie (wat is de actie die is ondernomen)

Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de bestuurder van stichting Roos (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen. Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

Taken.

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam. Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.
- Externe deskundigen en interne/externe communicatie.
- Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.
 - Juridische deskundigen.
 - Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
 - GGD schoolarts
 - Schoolbegeleidingsdienst
 - Politie (0900-8844)

Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige. Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

Externe communicatie: pers.

De Algemeen Directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de Algemeen Directeur staat de pers te woord. Attentiepunten:

De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.

Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.

Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.

Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.

Overleg altijd met de betrokkenen. De concepttekst van een interview altijd vooraf opvragen.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

Een gedenkplek.

Een herdenkingsdienst.

Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

Evaluatie. Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio of televisie aanzetten. Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Als de sirene gaat iedere eerste maandag van de maand om 12.00 uur gaat de sirene. Duurt dit signaal erg lang dan is het geen oefening meer maar menens. Wat te doen als het alarm afgaat en uw kinderen zijn op school?

- u mag er vanuit gaan dat uw kind in vertrouwde handen is
- ga niet naar school, maar wacht instructies af
- zet uw radio of tv aan.
- ga niet onnodig bellen. Meestal is het netwerk druk bezet
- blijf bereikbaar bij uw mobiel en/of radio

Wat doet de school?

Bij een alarm halen we de kinderen binnen en zullen ramen en deuren gesloten houden.

Alle kinderen gaan naar hun klassen en wachten de instructies af.

We verlaten het schoolgebouw niet eerder dan dat het sein veilig door politie of brandweer of gemeente gegeven is.

Ook zullen we niet toestaan dat ouders hun kinderen komen halen.

Wat kunt u als ouder doen?

Zorg dat de school beschikt over uw juiste gegevens, met name uw telefoonnummer waar u bereikbaar bent.

Bespreek de situatie eens met uw kinderen.

Zorg dat u een radio heeft om af te stemmen op een zender waarop informatie wordt gegeven.

Bedenk dat in zulke situaties de informatie op zich kan laten wachten, bewaar uw geduld en wacht instructies af.

Fysieke veiligheid

Om de fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders te waarborgen hebben wij de volgende zaken geregeld.

- Het veiligheidsbeleid is op school onderdeel van het totale kwaliteitsbeleid
- De school gebruikt hiervoor het instrument Bedrijfshulpverlening
- De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
- De school heeft huisregels voor veilig gedrag.
- De school heeft omgangsregels voor alle participanten in de school
- De huisregels zijn bekend bij leerkrachten, leerlingen en ouders.
- De school houdt jaarlijks ontruimingsoefeningen.
- De school evalueert de ontruimingsoefening en legt de gegevens vast in een logboek.
- De school registreert ongevallen en risicovolle situaties
- De school doet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid
- De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.
- De knelpunten rond het veiligheidsbeleid op school zijn bekend.

Plan van aanpak.

Zorgen voor een veiliger school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veiliger omgeving en veilig gedrag kan beleid voor fysieke en mentale veiligheid ingebed worden in het kwaliteitsbeleid van de school. De wettelijke kaders (Wet op primair onderwijs, Arbo-wet, Wet collectieve preventie volksgezondheid, gemeentelijke bouwverordening) zijn daarbij uitgangspunt.

Ongevallen en risico's worden geregistreerd.

Goed veiligheidsbeleid betekent ook anticiperen op risico's. Wat vandaag met een sisser afloopt, kan morgen een dramatische wending nemen. Registratie geeft inzicht in waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en stelt de school in staat om gericht maatregelen te nemen. De registraties vinden plaats in een logboek. Afhankelijk van het ongeluk wordt het besproken op de teamvergadering om te kijken of dit voorkomen had kunnen worden. Daaruit komen mogelijke acties.

Ontruimingsoefeningen.

Elke school beschikt over een ontruimingsplan. Dit is noodzakelijk als er iets misgaat. Alle aanwezigen op school, kinderen, personeel, ouders en vrijwilligers moeten weten hoe ze moeten handelen. Ten minste eenmaal per jaar wordt er een indoor en een outdoor oefening gehouden.

Veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op schoolniveau en op stichtingsniveau op het gebied van integrale veiligheid is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor een komend schooljaar. Dit kan onderdeel uitmaken van het jaarverslag. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

In dit veiligheidsverslag komt de informatie uit de volgende bronnen:

- Werkblad bij controlelijst Veiligheid
- Controlelijst veiligheid
- Logboek brandveiligheid
- Logboek ongevallenregistratie
- Logboek speeltoestellen
- Format huisregels
- Format jaarplan
- Ontruimingsplan

