



Veiligheidsplan Eben Haëzerschool Teuge



Inhoud

0. Inleiding
1. Inspectie gebouw en plein
2. De schoolregels
3. Regeling seksuele intimidatie
4. Begeleiding nieuwe leerkrachten
5. Introductie invalleerkrachten
6. Calamiteitenplan
7. Noodplan / Ontruimingsplan
8. Registreren van ongelukken en signaleren van mogelijke risico's
9. Veiligheidsverslag
10. Preventiemedewerker
11. BHV-er en/of EHBO-er
12. GGG/Jeugdzorg
13. Klachtenregeling
14. Pesten
15. Rouwverwerking
16. Toezicht op leerlingen
17. Leerlingenvervoer
18. Draaiboek veiligheidsplan
19. Bijlagen
 - Begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
 - Format veiligheidsverslag
 - Registratieformulier ongevallen
 - Noodplan
 - Protocol calamiteiten
 - Protocol rouwverwerking
 - Treiterenquête
 - Vragenlijst m.b.t. schoolklimaat
 - Schoolregels
 - Checklist veiligheid
 - Protocol seksuele intimidatie
 - Protocol overblijven (IdC)
 - Pestprotocol
 - Klachtenregeling
 - Regels buitenschoolse activiteiten

inleiding

Onderwijsinstellingen zijn op grond van de WPO en de wet Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Een veilige school is een plek waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel zich veilig voelen. Daarnaast is een schoon en goed onderhouden schoolgebouw van belang. Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding. De inspectie is door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Onderwijs (OCW) aangewezen als toezichthouder op de kwaliteit van het onderwijs w.o. de sociale veiligheid. De inspectie hanteert daarbij de indicatoren die de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) omschrijft.

Dit plan heeft tot doel om een eenduidig stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, ongewenst gedrag en het creëren van een (sociaal) veilig klimaat in en rondom de school.

Om dit te bereiken wordt het onderstaande uitgevoerd:

1. Er wordt een preventiemedewerker aangesteld.
2. Jaarlijks wordt het gebouw en het plein a.d.h.v. een checklist beoordeeld op veiligheid en risico's. Hierna wordt een actieplan opgesteld voor het oplossen van de knelpunten.
3. Er worden diverse logboeken bijgehouden w.o. "logboek speeltoestellen" en "logboek nood- en transparantverlichting."
4. Elk jaar wordt een beknopt veiligheidsverslag opgesteld. Hierin wordt vermeld wat in het afgelopen jaar gebeurd is op veiligheidsgebied en wat het komende jaar aandacht vraagt.
5. Handhaving van de schoolregels. Jaarlijks worden de schoolregels m.b.t. de veiligheid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De schoolregels worden met leerlingen en ouders gecommuniceerd.
6. De zorg voor voldoende gecertificeerde BHV-ers.
7. Een aantal keren per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden; al dan niet onverwacht.
8. Er wordt een ongevallenregister bijgehouden.
9. Bijhouden van verzuimbeleid en het verlenen van verzuimbegeleiding.
10. De mogelijkheid bieden van een periodiek arbeidskundig onderzoek (PAGO)
11. Het bezitten van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Een keer per drie à vier jaar wordt de RI&E uitgevoerd. De RI&E dient daarnaast in ieder geval te worden aangepast bij ingrijpende wijzigingen aan werkmethoden, werkomstandigheden of gebruikte techniek (artikel 5 lid 4 Arbowet).
12. Brandveiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
13. School bezit een gebruikersvergunning.
14. Periodiek uitvoeren van o.a. de onderwerpscan Schoolklimaat onderdeel "Pedagogisch handelen" en "Betrokkenheid en veiligheid" uit het schoolplan.
15. Er wordt gewerkt met een PLVS (pedagogisch leerlingvolgsysteem) en SOVA-mappen of een andere methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.
16. Het handhaven van diverse protocollen o.a. overlijden, pesten, calamiteiten en seksuele intimidatie e.d.

I. Inspectie gebouw en plein

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. Elk gebouw, nieuw of oud, wordt aangepast aan de eisen die de onderwijsvernieuwing stelt. Bovendien zijn de leerlingen elk jaar weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de kinderen. Kinderen vertonen onvoorspelbaar gedrag. De schouw vraagt daarom naast technische tekorten vooral om ervaring met leerlingen.

De beoordeling op ervaring met leerlingen geschiedt aan de hand van checklijsten en het ongevallenregister. In de RI&E wordt gevraagd om bij een risico het volgende te beoordelen:

- a. Hoe zit het met de blootstelling aan het risico (bestaat er een kans dat hier een ongeluk gebeurt en zo ja, hoe groot dan de kans is op een ernstige afloop)
- b. Wat is de waarschijnlijkheid dat het risico zich voordoet.
- c. Wat is het mogelijk effect dat zal optreden.

Bijbehorende formule van de methode Fine en Kinney:

"Risico = Blootstelling x Waarschijnlijkheid x Effect".

De jaarlijkse veiligheidsinspectie kent vier stappen:

a. Schouw

Het doorlopen van het gebouw aan de hand van de checklist.

b. Opstellen van het veiligheidsverslag.

De directeur vult het format veiligheidsverslag in.

c. Actieplan opstellen

De onderhoudscommissie bespreekt dit verslag en stelt een plan van aanpak op waarin wordt vastgelegd welke maatregelen genomen zullen worden

2. De schoolregels

De veiligheid van de accommodatie en het gedrag van leerlingen zijn componenten in het ontstaan van ongelukken. Daarom zijn goede afspraken met team en leerlingen onmisbaar. Iedere school stelt hiervoor zijn eigen gedragsregels op. Deze regels zijn bedoeld om voor elk kind een veilig klimaat te scheppen. Vooral aan het begin van een schooljaar worden ze besproken en ingeoefend. Daarbij wordt, indien nodig, ook een klassengesprek gehouden over klasgenootjes met PDD-nos, dyslexie enz.

Elk cursusjaar wordt in een teamvergadering geëvalueerd of de huisregels voldoen, waarbij bezien wordt of ze volledig, duidelijk en werkbaar zijn. Op deze wijze blijven de afspraken actueel. De huisregels worden aan het begin van de cursus met de leerlingen besproken. Veiligheidsregels worden ook besproken op het moment dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidles. (Hoe hanteer je het gereedschap)

Denk ook aan het gebruik van de SOVA map of SOVA methode (20 minuten per week per groep) i.v.m. sociaal gedrag leerlingen.

3. Regeling seksuele intimidatie

De Arbowet verplicht bedrijven en instellingen een beleid te voeren tegen seksuele intimidatie. Het spreekt vanzelf dat ten opzichte van leerlingen de omgangsnormen die ook voor volwassenen onderling gelden, in acht genomen moeten worden. Die normen zijn te vinden in de Bijbel, o.a. de Wet des Heeren. Het zevende gebod heeft volgens de Heidelbergse Catechismus, zondag 41, betrekking op de heilige huwelijke staat en daarbuiten. De Heere verbiedt daarin alle onkuise gebaren, woorden, gedachten, lusten en wat de mens daartoe trekken kan. Wat dus in het algemeen geldt, moet in het bijzonder wel

door personeelsleden van een school op reformatorische grondslag in acht worden genomen. Ze hebben immers een voorbeeldfunctie.

Daarom is het goed dat de omgang van leerkrachten en niet-onderwijzend personeel met leerlingen in bepaalde gedragsregels wordt omschreven. Behalve een preventieve waarde hebben deze gedragsregels ook een functie in de bestrijding van seksuele intimidatie. Het gaat uiteindelijk om veiligheid en een goed schoolklimaat, dus het streven naar een goede mentaliteit en cultuur binnen de school. De leerlingen weten binnen welk kader zij zich moeten gedragen. Indien er een ernstig vermoeden is van ongewenst gedrag, kan men elkaar op deze regels aanspreken.

Definitie van seksuele intimidatie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

(Zie bijlage "Seksuele intimidatie")

4. Begeleiding nieuwe leerkrachten

Nieuwe collega's dienen goed te worden begeleid. Als ze net van de opleiding komen, mogen we niet verwachten dat ze alle onderdelen van het beroep kunnen overzien. Daarnaast zullen ze zich in een aantal zaken moeten bekwamen. Zeker in het eerste jaar moeten er begeleidingsgesprekken gehouden worden. Verder is het goed om een mentor aan te wijzen met wie over allerlei zaken overlegd kan worden. Omdat er veel zaken zijn waarover gesproken zal moeten worden, volgt hieronder een lijst met allerhande onderwerpen aan de hand waarvan gecheckt kan worden of alles aan de orde is geweest. (Zie verder het personeelsdocument)

Over de volgende zaken moeten nieuwe leerkrachten in ieder geval worden geïnformeerd. Waar nodig zal ondersteuning gegeven worden.

- a. Schoolconcept: identiteit, uitgangspunten, pedagogisch klimaat.
- b. Onderwijsaanbod: vakkenindeling, te behandelen stof uit methodes, weekrooster, planning per week, maand en jaar, schoolplan, leermiddelen/ontwikkelingsmateriaal.
- c. Onderwijsleerproces.
 - Individueel niveau: remediëren (samenstellen hulp- en handelingsplannen), Pedagogisch Didactisch Onderzoek (PDO), orthotheek.
 - Procedures, aanmelding van zorgleerlingen.
 - Groepsniveau: gewenste onderwijsactiviteiten, dagritme, het gehanteerde didactisch Model, organisatie van de les, ontwikkelingsmateriaal, beheersen van de leerstof, aanschouwelijk materiaal, excursies, documentatiecentrum, gebruik (P)LVS, verwerking gegevens in administratieprogramma, gebruik digibord.
 - Schoolniveau: verdeling van leerlingen over leerkrachten, projecten, taakverdeling leerkrachten.
 - Achtergrond van leerlingen: vorderingen, gedrag, risico's, medische informatie, algemene kenmerken schoolpopulatie.
 - Evaluatie: correctie schriftelijk werk, toetskalender, leerlingvolgsysteem, rapportage.
 - Interne begeleiders.
- d. Niet-lesgebonden taken: surveilleren, directietaken, taakbeleid, aanwezigheidstijden,

schooltijden.

- f. Materiële voorzieningen: materiaalopslag, gebruik ruimtes zoals gangen, speelplaats, gemeenschapsruimte, documentatie, verbruiksmateriaal, apparatuur, uitlenen schoolsleutel.
- g. Interne communicatie: teamvergaderingen, besluitvorming, overleg binnen de "bouwen", gebruik ICT en intranet.
- h. Externe communicatie: schoolkrant/nieuwsbrief, contact met ouders, contactavonden, huisbezoeken.
- i. Personeelsactiviteiten w.o. verjaardagen.
- j. Schoolomgeving: sociaal milieu, de wijk.
- k. Externe ondersteuning: ondersteuningsinstellingen, SBD, ZAT etc.
Interne ondersteuning: COCO, IB (coaching), SVIB e.d.
- l. Overige afspraken: absentieregistratie, leerstofregistratie, inrichting van de lokalen, schoolregels, leerlingengedrag, naleving van de regels, omgang met de leerlingen, corrigeren en beoordelen van leerlingenwerk, registratie, hanteren van observatielijsten, leerlingendossier, groepsmappen, rapportage aan de ouders en oudergesprekken.
- m. Overige aspecten: verlof/ADV, ziekmelding, beoordelingsprocedure, reflecteren op eigen (onderwijs)gedrag, bijdrage aan schoolontwikkeling, surveillance, persoonlijke problemen, afvloeiing.

5. Introductie lio en invalleerkrachten

Introductie van vervangers is alleen aan de orde als het een nieuwe vervanger is. Hiervoor kunnen onderdelen uit het begeleidingsplan voor beginnende leerkrachten gebruikt worden. Er moet onderscheid gemaakt worden naar algemene zaken en functiespecifieke zaken.

Bij algemene zaken denken we aan:

- kennismaken met het team;
- op de hoogte stellen van de regels en de gang van zaken binnen de school (pauzes, aanwezigheid voor en na schooltijd, het takenpakket, hoe te handelen bij ziekte, toegang tot de school en het verlaten van de school, het gebruik van ruimtes, de cultuur van de school enz);
- een rondleiding door het gebouw.

Bij specifieke zaken denken we aan:

- kennis maken met leerlingen, ouders (bij langdurige vervanging)
- informatie over geledingen adviesraad en vrijwilligers;
- informatie over de klas (klassenlijst, leerlingengegevens, LVS, aanwezige materialen, methoden, hulpmiddelen, klassenorganisatie, personeelsvergaderingen enz.);
- informatie over ontwikkelingen die op de school afkomen, samenwerking met andere instanties (met name bij langdurige vervanging) zoals SBD e.d.;
- gebruik van hulpmiddelen;
- ziekmelding

Het is handig de nodige informatie op schrift te stellen. Daarnaast kan een schoolgids overhandigd worden. De inhoud van de begeleiding zal sterk afhankelijk zijn van de duur en de frequentie van de vervanging. Bij vervanging voor één dag is minder begeleiding nodig dan bij een langdurige vervanging. Het goed als er een mentor is, met wie bijvoorbeeld in een pauze even overlegd kan worden.

6. Het calamiteitenplan

Bij mogelijke calamiteiten waaronder geweldsmisdrijven, is het wenselijk dat er een plan klaarligt om direct taken te verdelen, het hoogstnoodzakelijke snel te regelen en meteen hulpverlening in te schakelen. De mensen daarvoor moeten aangewezen zijn. Als zich een calamiteit voorgedaan heeft, is het goed te **evalueren** of de aan verschillende mensen toebedeelde taken goed uitgevoerd zijn. Tevens wordt bezien of het plan bijgesteld moet worden. (Zie verder het Protocol bij calamiteiten – moet nog ontwikkeld worden)

7. Het noodplan / ontruimingsplan

Een ontruimingsplan moet informatie bevatten over het aantal leerlingen, het alarmnummer van de brandweer, het type gebouw, aantal verdiepingen, de gebruikte alarmsignalen, de plattegrond van elke verdieping met daarop de vluchtwegen, nooduitgangen en de plaats van blusmiddelen, de taakverdeling binnen het team, enzovoort. Elke medewerker moet dit plan kennen en in bezit hebben. Dit geldt ook voor ouders en vrijwilligers die regelmatig meehelpen op school.

Het ontruimingsplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom is een aantal oefening per cursusjaar onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten. Het noodplan omschrijft hoe de ontruimingsoefening verloopt. Na de ontruiming is het belangrijk om een evaluatie te houden. (zie verder het noodplan)

8. Het registreren van ongelukken en signaleren van mogelijke risico's

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokken leerkrachten blijven zitten, is de kans groot dat hun collega's opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk om een ongevalregister bij te houden en het team te informeren over gesignaleerde risico's. Bovendien geeft een dergelijke registratie een goed beeld van de werkelijke veiligheid van de school. (zie verder het "registratieformulier ongevallen")

Bij overlijden of blijvend letsel wordt aangifte gedaan bij de arbeidsinspectie.

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

Melden

Stimuleer de teamleden om risico's en ongelukken die ze zelf waargenomen of gehoord hebben te melden. Daarnaast kan ook een oproep aan leerlingen en (verkeers)ouders om dergelijke situaties te melden waardevolle informatie opleveren.

Beschrijven

Gesignaleerde risico's of ongelukken beknopt samenvatten. Dit wordt gedaan op een standaardformulier. Deze is te vinden in Parnassys, bij de groepsnotities. Hiermee wordt voorkomen dat er relevante informatie verloren gaat.

Terugkoppelen

Registreren heeft alleen zin als er lering uit getrokken wordt. Daarom moet op bepaalde tijden een teamvergadering besproken worden welke knelpunten c.q. risico's zijn aangetroffen en welke maatregelen genomen zijn of worden.

9. Het veiligheidsverslag

Ouders verwachten dat hun kind heelhuids thuiskomt uit school. Ook wettelijk wordt een en ander van de school geëist. Bijvoorbeeld de risico-inventarisatie en evaluatie, de regelgeving ten aanzien van aansprakelijkheid voor de veiligheid van speeltoestellen, enzovoort. Daarom wordt elk cursusjaar een veiligheidsverslag opgesteld; een beknopte en overzichtelijke samenvatting van alles wat er op school op het gebied van veiligheid is gebeurd of nog wenselijk is.

Opstellen van het verslag

Het verslag is een bundeling van o.a.:

- a. De resultaten van de veiligheidsinspectie;
- b. De resultaten van de inspectie van de speeltoestellen;
- c. De aanscherping van de huisregels;
- d. Het verloop van de ontruimingsoefening;
- e. De eventuele maatregelen naar aanleiding van het ongevallenregister.

10. De preventiemedewerker

Veiligheidsmanagement bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Vanaf 1 juli 2005 is iedere school verplicht een preventiemedewerker in dienst te hebben. De preventiemedewerker heeft, zoals omschreven in de wet, de volgende taken:

- a. Het uitvoeren van preventietaken;
- b. Brandveiligheid;
- c. Inspectie gebouw en schoolplein.

De preventiemedewerker hoeft niet zelf al het werk uit te voeren. Hij of zij zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.

11. De BHV-er en / of EHBO-er

Iedere school beschikt over een voldoende aantal BHV-ers en/of EHBO-ers. Zij worden jaarlijks bijgeschoold.

12. GGD / Jeugdzorg

De Gemeenschappelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) spelen een belangrijke rol bij het bevorderen van veiligheid op basisscholen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de GGD de gezondheid, hygiëne en welbevinden van schoolgaande jeugd controleert aan de hand van periodiek geneeskundig onderzoek.

13. Klachtenregeling.

Het beleid dat gericht is op een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling bezit een klachtenregeling voor alle geledingen. Onder een dergelijke klachtenregeling verstaan we een samenhangend geheel van bepalingen van en voor onze onderwijsinstelling die betrekking heeft op de procedure voor en tijdens de behandeling van de klacht en de afhandeling ervan.

In deze klachtenregeling komen aan de orde:

- Wenselijkheid, functie en afbakening van een klachtenregeling;

- Omschrijving van het begrip klacht;
- Omschrijving van het begrip klager;
- Noties omtrent klachtenprocedures;
- Model klachtenprocedure

De klachtenregeling is vermeld in de schoolgids. (Zie verder het model "Klachtenregeling ")

| 14. Pesten

Pesten is iemand voortdurend op een gemene manier lastig vallen. Om dit te voorkomen hanteert iedere school duidelijke gedragsregels. Pesten moet te allen tijde bestreden worden. Er is een pestprotocol dat in vastgestelde "pestsituaties" in werking treedt. De leerkrachten zijn alert op signalen van laag welbevinden, plagen, bespotten, fysiek contact, herhaaldelijke betrokkenheid bij ruzies e.d.

Onze scholen streven naar een klimaat waar iedere leerling zich sociaal aanvaard voelt en zich kan ontwikkelen in een sfeer van veiligheid, acceptatie en wederzijds respect.

(Zie verder het "Pestprotocol" en bijlage "Treiterenquête" en "Klimaat")

| 15. Rouwverwerking

Zie protocol overlijden.

| 16. Toezicht op leerlingen

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. In de schoolgids staat vermeld van wanneer tot wanneer er toezicht is bijvoorbeeld vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

17. Draaiboek veiligheidsplan

Verantw. pers.	Actie	Maand
BHV	Ontruimingsplan oefenen Onverwachts!	2 – 3 p/jr.
dir. Prev. medewerker	Gedragsregels tijdens met teamvergadering bespreken Leerlingen informeren	maart aug./sept.
dir.	Pestprotocol tijdens teamvergadering evalueren leerlingen informeren.	nov. / maart
dir. Prev. medewerker	Gebouw en plein beoordelen op veiligheid	maart / april
dir.	Invullen rapportageformulier veiligheidsverslag. Hierin knelpunten uit het ongevallenregister opnemen. Opsturen naar BM.	maart/april
dir.	Bespreken knelpunten uit ongevallenregister Indien nodig plan van aanpak.	mei/juni
Dir.	Veiligheidsbeleid opnemen in schoolgids.	juni
Dir.	In schoolgids opnemen wanneer er pleinwacht is.	juni
Dir. Prev. medewerker	Bijhouden of laten invullen ongevallenregister	hele cursus

19. Bijlagen veiligheidsplan

Formulier ongeval.

Ingevuld door:

Functie:

Naam school:

Adres:

Telefoon:

Directeur:

Datum ongeluk:

Postcode / Plaats:

Datum registratie:

Naam betrokken leerling / medewerker:

Adres:

Postcode/Plaats:

Tel.:

Geboortedatum:

Plaats van het ongeval:

Is het ongeval gemeld bij de Arbeidsinspectie / bij de Arbo?

Beschrijving van het ongeval:

(Eventueel een aparte bijlage)

Soort verwonding, letsel, lichaamsdeel:

Is eerste hulp verleend. Heeft behandeling plaatsgevonden?

Zo ja, door wie?

Leidde het ongeval tot verzuim / ziekenhuis opname?

Vervoer naar huis/ziekenhuis met:

(Eigen auto, collega, ambulance....)

Aantal dagen verzuim

Welke actie wordt ondernomen om herhaling te voorkomen?

Opm.

Handtekening directeur:

Handtekening ouders:

Bijlage Treiterenquête

Ik word getreiterd

- Helemaal niet
- 1 of 2 keer
- regelmatig
- ongeveer 1 keer per week
- verschillende keren per week

Ik heb zelf getreiterd

- Helemaal niet
- 1 of 2 keer
- regelmatig
- ongeveer 1 keer per week
- verschillende keren per week

Kinderen die getreiterd worden:

Treiteraars zijn:

Uitwerkingsformulier treiterenquête

Datum:.....

Groep:.....

Ik word getreiterd

	Jongens	Meisjes
<input type="radio"/> Helemaal niet
<input type="radio"/> 1 of 2 keer
<input type="radio"/> regelmatig
<input type="radio"/> ongeveer 1 keer per week
<input type="radio"/> verschillende keren per week

Ik heb zelf getreiterd

	Jongens	Meisjes
<input type="radio"/> Helemaal niet
<input type="radio"/> 1 of 2 keer
<input type="radio"/> regelmatig
<input type="radio"/> ongeveer 1 keer per week
<input type="radio"/> verschillende keren per week

Kinderen die getreiterd worden:

Treiteraars zijn:

Bijlage

Vragenlijst kinderen m.b.t. klimaat

Hieronder staan vragen over hoe jij je voelt in de klas en hoe jij en de andere kinderen zich gedragen op school. Kleur steeds het rondje bij het antwoord dat het best bij je past. Er zijn geen goede of foute antwoorden, het gaat erom wat jij vindt.

Eerst een voorbeeld dat de juf/meester samen met jullie doet. De juf/meester laat ook zien wat je moet doen als je het antwoord nog wil veranderen.

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
Ik ben een vrolijk kind	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maak nu de volgende vragen zelf. Zorg ervoor dat niemand kan zien wat je invult.

Vragen over de klas en de juf/meester

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Het is gezellig in onze klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. In onze klas proberen kinderen elkaar te helpen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Er is te veel lawaai in onze klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. In onze klas lachen kinderen elkaar uit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Er zijn duidelijke regels in onze klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Alle kinderen houden zich aan de regels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. De juf/meester houdt zich aan de regels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. De juf/meester is streng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. De juf/meester is aardig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Als ik verdrietig ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Als ik boos ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. De juf/meester begrijpt mij	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vragen over de kinderen

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Ik pest andere kinderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik word gepest door andere kinderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik scheld andere kinderen uit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Ik word uitgescholden door andere kinderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Ik vecht met andere kinderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Ik heb ruzie met andere kinderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Ik vind bijna alle kinderen aardig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Bijna alle kinderen vinden mij aardig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Andere kinderen vinden mij raar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Andere kinderen begrijpen mij	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ik voel me fijn in de klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ik heb genoeg vrienden of vriendinnen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vragen over hoe het anders kan

1. Wat kan de juf/meester doen om het (nog) gezelliger te maken in de klas?
2. Wat kunnen de kinderen doen om het (nog) gezelliger te maken in de klas?
3. Wat kan jijzelf doen zodat jij het (nog) leuker vindt op school?
4. Wat kunnen de ouders doen om de school leuker te maken voor de kinderen?

Je bent klaar. Vouw dit papier dubbel en doe het in de doos.

Uitwerkingsformulier vragenlijst kinderen m.b.t. klimaat

Datum:.....

Groep:.....

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Het is gezellig in onze klas
2. In onze klas proberen kinderen elkaar te helpen
3. Er is te veel lawaai in onze klas
4. In onze klas lachen kinderen elkaar uit
5. Er zijn duidelijke regels in onze klas
6. Alle kinderen houden zich aan de regels
7. De juf/meester houdt zich aan de regels
8. De juf/meester is streng
9. De juf/meester is aardig
10. Als ik verdrietig ben, zeg ik dat tegen de juf/meester
11. Als ik boos ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	
12. De juf/meester begrijpt mij

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Ik pest andere kinderen
2. Ik word gepest door andere kinderen
3. Ik scheld andere kinderen uit
4. Ik word uitgescholden door andere kinderen
5. Ik vecht met andere kinderen
6. Ik heb ruzie met andere kinderen
7. Ik vind bijna alle kinderen aardig
8. Bijna alle kinderen vinden mij aardig
9. Andere kinderen vinden mij raar
10. Andere kinderen begrijpen mij
11. Ik voel me fijn in de klas
12. Ik heb genoeg vrienden of vriendinnen

Checklist onderhoud schoolgebouw

Jaar: _____

Naam school: _____

	situatie opname per eind april
binnenzonwering	
gordijnen	
vloerbedekking	
sanitair kranen	
w.c.-brillen	
closetpotten	
ventilatioorosters e.d.	
steemplafonds	
armaturen	
lampen	
binnenkozijnen	
binnendeuren	
tegelwerk	
binnenvoegwerk	
kapstukken	
hang- en sluitwerk (binnen)	
buitenzonwering	
buitenkozijnen	
buitendeuren	
hang- en sluitwerk (buiten)	
voetroosters	
straatwerk	
HWA	
zandbak	
beveiliging speeltoestellen	

rijwielstalling	
afrastering	
voegwerk	
controle brandblusapp. (eind jaar)	
controle dakbedekking door	
jaarlijkse beurt c.v.-ketel door	

Ruimte voor opmerkingen:

Datum:

Protocol seksuele intimidatie

Afspraken ter preventie van seksuele intimidatie:

School:

- Leerkrachten blijven na schooltijd niet met een kind alleen in de klas, zorg dat er meerdere leerlingen aanwezig zijn.
- Dit geldt ook voor onoverzichtelijke plaatsen als berging en kelder.
- Lichamelijk contact met (oudere) leerlingen dient vermeden te worden. Indien een leerling getroost moet worden, zorg dat andere leerlingen aanwezig zijn.
- Kinderen in de boven- en middenbouw worden niet op schoolt genomen. Het op school nemen van leerlingen om ze te troosten en veiligheid te bieden is wel toegestaan voor vrouwelijke leerkrachten in de onderbouw.

Kleedkamers:

- De leerkracht gaat niet zomaar een kleedlokaal binnen. Hij/zij klopt eerst en wacht even voordat hij/zij naar binnen gaat, zodat de leerlingen gelegenheid krijgen bijvoorbeeld een handdoek om te slaan.
- Bij het omkleden krijgen de leerlingen tien minuten de gelegenheid, nadat deze tijd verstreken is mag de leerkracht de kleedkamers binnentreden. Zie ook bovenstaande.
- De meester bevindt zich in principe enkele in het kleedlokaal van de jongens en de juf in dat van de meisjes.
- De leerkrachten zijn zelf correct gekleed als ze in de kleedkamers komen.
- De leerlingen van de midden- en bovenbouw worden niet geholpen bij het aan- en uitkleden. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
- Lichamelijk contact met (oudere) leerlingen dient vermeden te worden. Indien lichamelijk contact niet vermeden kan worden zorg dat andere leerlingen of leerkrachten aanwezig zijn.

Algemeen

- Een personeelslid is niet alleen met een leerling op school. Er moeten altijd andere leerkrachten op school aanwezig zijn.
- Personeelsleden laten leerlingen niet alleen bij hen thuis komen d.w.z. als personeelsleden alleen thuis zijn. Voor gevallen waarin het noodzakelijk is worden er afspraken gemaakt met de directie en de ouders.
- Er zijn in school geen affiches, foto's, tekeningen en dergelijke die mensen als minderwaardig of als lustobject afbeelden.
- Seksistisch taalgebruik is niet toegestaan d.w.z. er worden geen seksueel getinte uitingen gedaan of opmerkingen gemaakt die vernederend zijn.