



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN 2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten	3
3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid	3
3.1 Primaire (preventieve) maatregelen	3
3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen	4
3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen	4
4. Melding, registratie en opvang.....	5
5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak	5
6. Evaluatie.....	5
Bijlage 1: De TOP-10 Van afspraken de De IJsselster	6
Bijlage 2: Gedragscode	7
Bijlage 3: Pestprotocol De IJsselster	8
Bijlage 4: Protocol internet op school	8
Bijlage 5: Afspraken gebouwen en schoolterrein.....	10
Bijlage 6: Afspraken buiten spelen / toezicht	11
Bijlage 7: Afspraken gebruik schoolmateriaal	11
Bijlage 8: Ontruimingsplan.....	12
Bijlage 9: Protocol infectieziekten	14
Bijlage 10: Protocol hoofdluis	15
Bijlage 11: Protocol medicijnverstrekking	17
Bijlage 12: Afspraken (buiten)schoolse activiteiten.....	18
Bijlage 13: Afspraken hulpouders (uit te reiken aan alle hulpouders)	19

1. Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven hoe voor de veiligheid van de werknemers (inzake alle met de arbeid verbonden aspecten), leerlingen en ouders/bezoekers wordt gezorgd.

In de afgelopen jaren zijn al verschillende protocollen op het gebied van de veiligheid op onze school ontwikkeld of herschreven. In dit schoolveiligheidsplan komen we tot één geïntegreerd geheel. Sommige, eerder ontwikkelde protocollen, zijn als bijlage opgenomen.

Na bespreking voor advies in schoolteam en schooladviescommissie en verwerking van de adviezen is het plan ter instemming voorgelegd aan de MR.

2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten

We streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen, ons personeel en bezoekers van onze school zich veilig voelen. Hierbij vormt een positieve, sociale binding een belangrijke voorwaarde.

Ons veiligheidsbeleid is erop gericht om alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten evenals fysiek onveilige situaties binnen de school te voorkomen. Daar waar zich desondanks incidenten voordoen, worden maatregelen getroffen om:

- verdere escalatie te voorkomen
- (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen en
- lering te trekken uit dergelijke situaties

3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid¹

De school heeft, mede op basis van risicoanalyses, samenhangende (preventieve en curatieve) maatregelen samengesteld. Deze analyses zijn gemaakt op basis van RI&E met het daarbij behorende Plan van Aanpak

3.1 Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat,
- onze methodiek voor sociale en communicatieve vaardigheden Kanjertraining
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de leerlingen en ouders hebben opgesteld
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders,
- de menselijke maat die wij, binnen onze kleinschaligheid, blijven nastreven,
- de actieve rol die wij van ouders verwachten,

1

Deze maatregelen zijn beschreven in diverse protocollen en afspraken, waarvan de volgende als bijlagen in dit plan zijn opgenomen:

- Top-10 van afspraken (gedrags- en leefregels) → bijlage 1
- Gedragscode → bijlage 2
- Pestprotocol → bijlage 3
- Protocol gebruik internet en email op school → bijlage 4
- Afspraken gebouwen m.b.t. → bijlage 5
 - schoolgebouw
- Afspraken buiten spelen / toezicht → bijlage 6
- Afspraken gebruik schoolmateriaal → bijlage 7
- Ontruimingsplan → bijlage 8
- Protocol infectieziekten → bijlage 9
- Protocol hoofdluis → bijlage 10
- Afspraken (buiten)schoolse activiteiten m.b.t. → bijlage 11
 - schoolreis
 - schoolkamp groep 8
 - excursies
 - sporttoernooien
 - overblijven (vanuit Lunchplein)
 - avondvierdaagse
- Afspraken hulpouders → bijlage 12

Verder is op school aanwezig:

- Rouwprotocol (met bijbehorende, bruikbare materialen voor alle groepen)
- Protocol overgang
- Protocol samenvoegen en splitsen van groepen

3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie."

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken we onze dagelijks "open oog en oor". Daarnaast is er gelegenheid om risicoleerlingen te bespreken tijdens:

- de groeps- en leerlingbesprekingen
- het Zat (zorg advies team WSNS) na toestemming van ouders
- spreekuur met schoolarts/schoolverpleegkundige en assistente JGZ

3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen en personeel en op situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid

van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Op school aanwezig zijn daartoe:

- Pestprotocol (zie eerder genoemde bijlage)
- Protocol incidenten
- Regeling schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling (op bestuursniveau)

4. Melding, registratie en opvang

Wat betreft melding en registratie van ernstige incidenten en ongevallen volgen wij de bepalingen in de ARBO-wet en de Wet op het WPO/WEC.

Wat betreft de opvang van leerlingen, medewerkers en ouders verwijzen we naar de beschrijvingen hiervan in:

- het ontruimingsplan
- het rouwprotocol

5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak

Wat betreft de prioriteiten van zaken die moeten plaatsvinden binnen ons veiligheidsbeleid verwijzen we naar:

- het Plan van Aanpak (incl. tijdpad) n.a.v. de RI&E
- de analyse van de Ouderenquête de schooljaarplannen die zijn afgeleid van het schoolplan

6. Evaluatie

De evaluatie van dit Schoolveiligheidsplan vindt tweejaarlijks plaats vanaf het moment van vaststelling en voorafgaande aan de vaststelling van het nieuwe school(jaar)plan of zoveel eerder wanneer daar aanleiding toe is.

Bijlage 1: De TOP-10 Van afspraken de De IJsselster

- 1. Ga op een prettige manier met elkaar om.**
 - Wees positief en respectvol naar anderen: naar elkaar, maar ook naar leerkrachten en ouders.
 - Let er bij het spelen op, dat je eigen en andermans kleding heel blijft.
 - Voorkom ook ander ruw speelgedrag.
 - Gebruik alleen de spullen van een ander als je er eerst om hebt gevraagd.
 - Als er iets is met een ander, waar je zelf niet goed uitkomt, ga dan naar een leerkracht toe om samen het probleem op te lossen.
- 2. Let op je taalgebruik.**
 - Zorg dat je net taalgebruik hebt tegen leerkrachten, ouders en medeleerlingen.
 - Probeer te praten in goede zinnen en op een rustige manier. Dat geldt voor zowel binnen als buiten op het plein.
- 3. Wees trots op al je gemaakte werk.**
 - Werk netjes in al je schriften, werkbladen, werkstukken en toetsen.
 - Zet bij het maken steeds overal netjes je naam op.
 - Neem alles wat je terugkrijgt direct mee naar huis of stop het in je map.
- 4. Wees zuinig op alle materialen.**
 - Wees zuinig op alle schoolspullen, ook op het spelmateriaal. Gebruik ze zoals en waarvoor ze bedoeld zijn.
 - Je mag alleen schoolspullen mee naar huis nemen, met toestemming van je leerkracht.
 - Spelmateriaal dat je leent, breng je terug zoals je het gepakt/gekregen hebt.
- 5. Iedereen helpt mee om het lokaal netjes te houden, niet alleen als je een beurt hebt.**
 - Zorg ervoor dat je je huishoudelijke taak doet,
 - Voordat je naar huis gaat, zorg je dat je tafelblad leeg is.
 - Zet je stoel (veilig) op tafel, zodat er goed kan worden schoongemaakt.
- 6. De kleuters mogen voor schooltijd naar binnen worden gebracht.**
 - voor groep 3 geldt dit tot aan de herfstvakantie
- 7. Bij de eerste bel (5 minuten voor tijd) haalt de leerkracht de groep van het plein op.**
 - In de gang loop je rustig,
 - Je neemt alles wat je nodig hebt meteen mee het lokaal in.
 - Als de tweede bel gaat, kunnen de lessen meteen beginnen.
- 8. Alles wat in de gang blijft, hang je aan de kapstok.**
 - Je jas hang je aan de kapstokhaak,
 - Je tas hang je aan de kapstokhaak.
- 9. Je mag naar de wc gaan zonder te vragen, maar let er wel op dat het netjes blijft.**
 - Tijdens de instructie mag je niet naar de wc,
 - Je gaat alleen naar de wc als er nog geen andere jongen of ander meisje van je groep naar toe is,
 - Groep 1, 2 en 3 gebruiken de besetkaart.
 - De hygiëne bij de toiletten is van belang. Gebruik daarom de wc zoals het hoort: doorspoelen, handen wassen en drogen aan de handdoekjes. Eén handdoekje per keer is voldoende en deze hoort na gebruik in de afvalbak.
 - Mocht je zien, dat het in de wc's niet netjes is, meld dit dan even aan je juf/meester.
- 10. Je mag voor/na de pauze eten en drinken.**
 - Je eet en drinkt zittend aan je tafel en ruimt pas je spullen op als de leerkracht hier toestemming voor geeft..

Bijlage 2: Gedragscode

Inleiding

Het opstellen en hanteren van gedragscodes en -regels is een middel om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. We verwijzen hierbij ook naar onze Top-10 van afspraken (bijlage 1).

De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het hanteren van deze code rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Omgangsregels m.b.t. collega's en stagiaires

Om voor elk personeelslid een veilige werkomgeving te creëren, zijn de volgende afspraken van belang:

- Houd zaken die in vertrouwen zijn gezegd geheim.
- Accepteer en respecteer de ander zoals hij/zij is.
- Discrimineer niet.
- Heb vertrouwen in elkaar.
- Spreek niet óver, maar vooral mét elkaar.
- Ook je non-verbale gedrag is belangrijk.
- Wees eerlijk.
- Kom gemaakte afspraken na.
- Wees je bewust van je voorbeeldfunctie naar kinderen en ouders.
- Wees je bewust van je representatieve rol, ook wat betreft je kleding. (je kunt hier op aangesproken worden)

Omgangsregels m.b.t. leerlingen

Om voor elk kind de school een veilige plek te laten zijn, hanteren we de volgende afspraken:

- Accepteer en respecteer elke leerling zoals hij/zij is.
- Discrimineer niet.
- Wees eerlijk en rechtvaardig.
- Houd rekening met de privacy van de leerlingen.
- Houd zaken die in vertrouwen zijn gezegd geheim.
- Maak geen misbruik van je gezag.
- Voer geen persoonlijke correspondentie met leerlingen.
- Zorg dat je (vooral ook in contact met één leerling) zichtbaar blijft.
- Wanneer een kind langer dan een kwartier buiten schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Seksuele toespelingen en intimidatie zijn onaanvaardbaar.
- Toezicht in de jongens- en meisjeskleedkamer door een personeelslid van de andere sekse vindt alleen plaats na duidelijke aankondiging.
- Bij lichamelijke aanraking geeft het kind de grenzen aan.

Omgangsregels met ouders

Ouders en team zijn bij de begeleiding van het kind educatieve partners. Samen staan ze rond het kind om een optimale ontwikkeling te bewerkstelligen.

Dit vereist van beide partijen dat zij:

- elkaar respecteren, elkaar in hun rol én waarde laten
- vertrouwen hebben in elkaar
- naar elkaar luisteren
- elkaar ondersteunen
- het belang van het kind voor ogen blijven houden, ook bij meningsverschillen

Bijlage 3: Pestprotocol De IJsselster

In de visie van onze school is beschreven, dat elk kind uniek is, vertrouwen en respect verdient. Dat betekent ook, dat onze school voor elk kind een veilige school moet zijn. Pesten staan wij dan ook niet toe en door er regelmatig aandacht aan te besteden willen we pestgedrag voorkomen.

Wanneer pesten onverhoopt toch voorkomt vereist dit een serieuze en zorgvuldige aanpak. Het is daarbij van groot belang, dat alle betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) pesten als een bedreiging van de veilige leefomgeving zien.

Voor de verdere uitwerking verwijzen we naar ons pestprotocol.

Bijlage 4: Protocol internet op school

Doelstelling

Het doel van dit internetprotocol is het informeren van ouders hoe wij over internetgebruik op school denken en hoe wij daar mee om willen gaan. Ook is het een richtlijn voor de teamleden t.a.v. het internetgebruik op school (de teamleden vertalen het weer door naar de kinderen). Tevens is het adviseren naar ouders.

Uitgangspunten

Op De IJsselster kiezen we ervoor om geen beperkende software te installeren. Deze software is niet waterdicht en beperkt ook vaak de toegang tot nuttige sites.

Het gaat erom dat we de kinderen leren van de goede kanten van internet te profiteren en de risico's zo klein mogelijk te houden.

Uitvoering

Daarom bespreken we met de kinderen onze internet- en e-mailregels. Naast het hanteren van dit protocol biedt het netwerk mogelijkheden tot controle. De computers zijn achter in de lokalen geplaatst of op de gang direct naast de lokalen, zodat de leerkracht zicht heeft op het surfen op het net. Verder bieden de mappen "geschiedenis" en "temporary internetfiles" op de computer mogelijkheden tot controle achteraf.

Daarom verdient het de voorkeur de internetcomputer thuis in een gemeenschappelijke ruimte te plaatsen, zodat er meer overzicht is op het gebruik. Ook kunnen we de kinderen vragen het ons te vertellen als de computer "raar" doet.

Website en nieuwsbrief van de school

1. Met de website willen we informatie verstrekken over de school aan iedereen die daar naar op internet op zoek is. Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school; de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen; de beschrijving van leergebieden en lesstof; de activiteiten die de school ontplooit; de schoolgids; foto's van activiteiten etc. We richten ons hierbij zowel op degene die de school al bezoekt, als op degene die belangstelling voor de school heeft.

2. Via de nieuwsbrief is recente informatie te vinden over actuele zaken in en rond de school.

Verantwoording

1. *Wie onderhoudt de website?*
2. *Welke strategie wordt gevolgd bij het bijv. plaatsen van foto's van leerlingen?*
3. *Hoe wordt de informatie gecontroleerd op juistheid?*
4. *Wie is verantwoordelijk voor de inhoud van de website?*

1. Bij de IJsselster is de directeur belast met het onderhoud van de website.

2. De website is opgebouwd uit informatie uit de schoolgids en schoolplan. Hierdoor is zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie goedgekeurd is door de geledingen binnen de school.
3. Op de website worden aanvullende informatie, foto's m.b.t. (buiten) schoolse activiteiten geplaatst.
4. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor wat op de website gepubliceerd wordt.

Privacy

Hoe wordt omgegaan met:

1. Het voorkomen van ongewenste publicatie van tekst en foto's.
2. Persoonlijke gegevens van personen die bij de school betrokken zijn.
3. Bezwaren tegen al gepubliceerde gegevens.

1. Ouders die bezwaar hebben tegen het publiceren van foto's met hun kinderen kunnen dit aangeven op het 'Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal'. Deze ondertekenen de ouders jaarlijks.
2. Bij publicatie van informatie (bijv. de nieuwsbrief) zal persoonlijk informatie worden weggelaten op de website.
3. Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.

Belangrijke internetregels voor kinderen

- We spreken met onze ouders/leerkrachten af wanneer en hoe lang we op internet mogen en van welke programma's we gebruik mogen maken.
- We vertellen het onze ouders/leerkrachten meteen als we informatie zien waardoor we ons niet prettig voelen.
- We zullen nooit persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals onze achternaam, adres en telefoonnummer, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen niemand een foto of iets anders van onszelf over internet toesturen, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen nooit afspreken met iemand die we online op internet hebben ontmoet, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.

Belangrijke e-mailregels voor kinderen

Mensen op internet zijn anoniem. Heb je alleen iemands -emailadres, zoals huppeldepup@kweetniet.nl, dan weet je nooit zeker met wie je te maken hebt. Daarom moet je als kind een beetje oppassen.

Houd je altijd aan deze regels:

- We spreken met onze ouders/leerkrachten af wanneer ik mag e-mailen en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- We schrijven nooit onze achternaam, adres of telefoonnummer in een e-mailbericht, zonder toestemming van onze ouders of leerkrachten.
- We vertellen het onze ouders of leerkracht meteen als we e-mailberichtjes krijgen die we niet leuk of raar vinden.
- We zullen niemand een foto of iets anders van onszelf met e-mail toesturen, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen nooit via e-mail met iemand afspreken, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.

Bijlage 5: Afspraken gebouwen en schoolterrein

gebouw algemeen

1. De leerkrachten hebben volgens het een vastgesteld rooster de surveillance. De groepen 3/t/m 8 worden op de daarvoor aangewezen plekken op het schoolplein opgehaald door de leerkracht nadat de eerste bel is gegaan. De kleuters kunnen 10 minuten voor aanvang van de school naar binnen gaan onder begeleiding van de ouder.
2. Uit het oogpunt veiligheid mag er in het gebouw niet worden gerend.
3. Kinderen mogen niet in een van de magazijnen komen
4. Kinderen mogen van de toiletten gebruik maken, maar bij voorkeur niet in het kwartier dat ligt voor of na een pauze (behalve kleuters en uitzonderingen). Er mag slechts 1 jongen en 1 meisje per groep tegelijk naar het toilet. Na elk toiletbezoek dienen de kinderen door te spoelen en hun handen te wassen (zie Protocol Infectieziekten). Bij de kleuters plassen alle kinderen zittend.
5. Om alle vluchtwegen volledig te kunnen gebruiken, zijn de hekken niet op slot.
6. De ARBO-wetgeving verplicht ons een sluitronde te houden: degene die als laatste het pand verlaat dient dit te doen (zie hal) en het alarm in te schakelen.
7. Voor andere veiligheidsmaatregelen bij noodsituaties: zie Ontruimingsplan.

lokalen

1. Bij vertrek dient ieder personeelslid zijn/haar eigen werkruimte te controleren op ramen en deuren, verlichting, computers, zonwering en alarmrisico's.

schoolterrein

1. Op het plein is fietsen niet toegestaan.

t.a.v de gymzaal

1. Wanneer een leerling niet mee doet aan de les, dient dit door de ouders gemeld te worden
2. Het dragen van gymkleding en -schoenen is verplicht.
3. Jongens en meisjes kleden zich in aparte kleedkamers om.
4. Toestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht worden gebruikt.

Bijlage 6: Afspraken buiten spelen / toezicht

1. Groep 1-2 speelt op het kleuterplein achter de school
2. Groep 3-8 speelt op het grote of kleine plein volgens rooster
3. Balspelen mogen alleen in de ochtendpauze. Hiervoor is een schema samengesteld.
4. Spelen vlak voor de ramen van de kleuterlokalen is in de ochtendpauze niet toegestaan i.v.m. overlast.
5. Spelmateriaal pakken mag alleen in de ochtendpauze.
6. Kinderen die spelmateriaal hebben gepakt, dienen dit ook weer op te ruimen.
7. De leerkracht die de pleinwacht heeft, zorgt voor toezicht. Deze pleinwacht is gedurende 10 minuten voor het begin van de ochtend- en middagschooltijd.
8. Al het spelmateriaal **mag alleen worden gebruikt waarvoor het is bedoeld**,
9. Om ruzies en kapotte kleren te voorkomen, wordt het duwen en trekken aan elkaar niet toegestaan.
10. Bij het zich herhaald niet aan de regels houden, onderneemt de pleinwacht actie (bv. in de vorm van naar binnen sturen). De groepsleerkracht van het betreffende kind wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Bijlage 7: Afspraken gebruik schoolmateriaal

Gebruiks- en verbruiksmateriaal

Aan het begin van het jaar worden de volgende materialen uitgedeeld:

- gum
- schaar en liniaal (aan het einde van het jaar inleveren)
- schriften (leerkracht bepaalt aan het eind van het jaar welke mee mogen en welke achterblijven, o.a. om lege blaadjes uit te halen voor kladpapier)
- potlood en kleurpotloden (aan het eind inleveren); de leerkracht beslist welke potloden vervangen worden door nieuwe.
- Vulpen. In de loop van het jaar krijgen de leerlingen van groep 4 een vulpen. Hiermee wordt geschreven tijdens het "net"werken. De vulpen mag na groep 8 behouden worden. Bij verlies zorgen de leerlingen/ouders zelf voor vervanging: zelf kopen of via school (€ 9,00).
- Als kinderen er voor kiezen hun eigen stabilopen te gebruiken (mag vanaf groep 5), zorgen ze ook zelf voor de vullingen.
- Dit is ook van toepassing bij gebruik van stabilopotlood (vanaf groep 3)

Handenarbeidmateriaal

Het halen of wegbrengen van materiaal t.b.v. (handenarbeid)lessen van of naar bergingen mag **niet alleen door leerlingen** worden gedaan.

Bijlage 8: Ontruimingsplan

ALGEMEEN

- Bij iedere brand wordt ontruimd.
- Degene die de brand ontdekt, meldt dit bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur wordt het bij de B.H.V.-er Lianne, Noor, Agnes en Suzanne (in die volgorde) gemeld. Een van deze personen geeft het ontruimingsalarm.
- De bovengenoemde verantwoordelijke meldt de brand bij de alarmcentrale via het landelijk alarmnummer **112**.
- De brandweer krijgt duidelijke informatie:
 - naam, adres, telefoonnr. van de school (zie eerste blad)
 - wat en waar het brandt
 - of er slachtoffers zijn.

Er mag niet worden opgehangen voordat de alarmcentrale het gesprek beëindigt.

- Elke leerkracht sluit ramen en deuren nadat hij/zij zich ervan heeft overtuigd dat er zich geen personen meer in de ruimte bevinden en dat er geen personen gemist worden.
- De leerkracht begeleidt bij een ontruiming de leerlingen en overige personen en neemt de presentielijst mee.
- Volgorde van ontruiming kan afhankelijk zijn van de plaats van de brand.
- Blijf laag bij de grond in geval van (extreme) rookontwikkeling en laat iedereen elkaar vasthouden.
- Maak tijdens de ontruiming geen gebruik van de telefoon.
Verzamel op het plein en loop naar de aangewezen plek buiten het schoolplein.
- De BHV-ers dragen hun groep over aan een collega.
- Twee B.H.V.-ers trachten hierna een beginnende brand te blussen met de aanwezige middelen.
De overige B.H.V.-er(s) controle(e)r(t)en:
 1. Alle toiletten
 2. De kleuterspeelzaal
 3. Kleuterkantoor en -magazijn
 4. Keukentje
 5. Kantoor en magazijn.
- Mist iemand een van zijn/haar leerlingen bij telling, dan meldt hij/zij dit bij een van de B.H.V.-ers.

Taakverdeling:

Taak directeur:

- Belt 112.
- Gaat in opvallend B.H.V.-hesje aan de straatzijde van de school de hulpverlenende diensten opvangen.
- Vangt ouders en overige personen buiten de school op.

Taak B.H.V. -ers:

- Zorgen voor een goed verloop van de ontruiming.
- Proberen, nadat hun groep in veiligheid is gebracht, een beginnende brand te blussen.
- Zorgen voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten.
- Zorgen, indien nodig, voor het verlenen van eerste levensreddende handelingen.

Taak leerkracht:

- Vraagt allereerst in de groep of er op dat moment kinderen gemist worden (toilet!)
- Sluit ramen van het lokaal, mits hierdoor niet gevlucht moet worden.

- Ziet erop toe dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen, schoenen, laarzen e.d. niet meenemen. Hierdoor kan namelijk vertraging bij de ontruiming ontstaan.
- Sluit de deur van het lokaal, nadat de presentielijst is meegenomen en hij/zij zich ervan heeft overtuigd dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn.
- Begeleidt de leerlingen groepsgewijs via een veilige vluchtroute (evt. dus door het raam).
- Zorgt ervoor, dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen in geval van rookontwikkeling. Het is in dit geval belangrijk dat de leerlingen elkaar vasthouden, zodat deze vorm van ontruiming ook vlug en ordelijk verloopt.
- Houdt op de speelplaats een zgn appèl, zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke leerlingen evt. worden vermist. Stel hiervoor de leerlingen in rijen van twee op (gymrij).
- Stel bij vermissing een van de B.H.V.-ers direct op de hoogte.
- Bij afwezigheid zorgt een plaatsvervanger voor uitvoering van het brandplan.

Bijlage 9: Protocol infectieziekten

Om verspreiding van infectieziekten op school te voorkomen neemt de school de volgende **adviezen** van de GGD Regio Drenthe over:

- handen wassen (zeker na toiletgebruik) met water en zeep
- gebruik papieren handdoekjes en vloeibare zeep
- speelgoed regelmatig reinigen met warm water en desinfecteermiddel
- verkleedkleden niet gebruiken tijdens hoofdluis, hoofdschimmel en schurft
- bijbrengen van hoest-, nies- en snuitdiscipline
- goede ventilatie van lokalen (voor zover mogelijk)
- vermijden van bloedcontact
- ouders informeren bij: hoofdluis en kinkhoest (klasgenoten), rode hond en vijfde ziekte (zwangeren)
- ouders stimuleren tot regelmatige controle op hoofdluis
- ouders stimuleren tot het melden van infectieziekten, ook indien niet zichtbaar

Kinderen worden van school geweerd bij:

- dysenterie
- geelzucht (meestal hepatitis A)
- hoofdschimmel, tot afloop behandeling
- kinderverlamming (na overleg met de GGD)
- krentenbaard (impetigo), tot behandeling
- open TBC, tot minimaal 3 weken na start behandeling
- schurft, tot 1 dag na behandeling
- tyfus, tot na toestemming huisarts of GGD

Opmerking: Bij sommige infectieziekten heeft wering geen zin, omdat de incubatie-tijd al gaande of voorbij is.

Bij de volgende infectieziekten maakt de school melding bij de GGD:

- diarree bij meerdere kinderen of bloederige diarree (advies)
- dysenterie
- hersenvliesontsteking
- hepatitis A en B
- HIV
- hoofdschimmel, bij meerdere gevallen
- kinderverlamming (polio)
- krentenbaard, bij meerdere gevallen
- mazelen
- open TBC
- ringworm, in geval van epidemie
- rode hond
- roodvonk bij 2 of meer gevallen
- tyfus
- vijfde ziekte (erythema infectiosum)

Opmerking: Melding bij de GGD geschiedt anoniem, tenzij de ouders toestemming hebben gegeven om de naam van het kind te vermelden.

Voor een volledige beschrijving van ziekten en adviezen verwijzen we naar de **Handleiding Infectieziekten op scholen** van GGD; Overijssel.

Bijlage 10: Protocol hoofdluis

Doel

Het doel van dit protocol is ouders te informeren over de wijze waarop wij omgaan met het tegengaan van de verspreiding van hoofdluis.

Inleiding

Omdat op school kinderen veel met elkaar in contact komen en jassen vaak dicht op elkaar hangen is dat de plaats waar de verspreiding van hoofdluis gemakkelijk kan plaatsvinden. Daarom nemen wij preventieve maatregelen om deze verspreiding te voorkomen. Dit protocol geeft aan hoe wij dat doen. Het maakt deel uit van de schoolgids en is met instemming van de medezeggenschapsraad door het bevoegde gezag vastgesteld.

Bij de invoering van het protocol is een overgangsregeling van toepassing voor de gezinnen die reeds op school zitten. (zie bijlage 1)

Controles

1. Er wordt preventief gecontroleerd na elke schoolvakantie. De data van deze controles worden vermeld in de nieuwsbrief.
2. Wij verwachten dat ouders die zelf hoofdluis ontdekken bij hun kind(eren), dit melden aan de groepsleerkracht of directie.
3. Er wordt gecontroleerd nadat er een melding van hoofdluis is binnengekomen. De ouders worden zo mogelijk van te voren via de info op de hoogte gebracht van de dag waarop die controle plaatsvindt.
4. Wij verwachten dat het haar van uw kind gewassen is en zo gedragen wordt dat er gemakkelijk gecontroleerd kan worden (geen vlechten, gel, etc.)
5. Als er bij een controle hoofdluis geconstateerd wordt, vindt er na 14 dagen een hercontrole plaats van de groep waarin hoofdluis geconstateerd is, en vervolgens na 14 dagen weer, net zo lang tot er geen hoofdluis meer geconstateerd wordt.
6. De controles vinden plaats buiten de groep. De leerlingen worden één voor één gecontroleerd. Als eerste wordt de leerkracht gecontroleerd. De controle-ouder stelt zich voor in de klas en vertelt wat hij/zij komt doen.

Registratie

De controle-ouder legt zijn/haar bevindingen vast op een leerlingenlijst. Genoteerd worden: wel/geen luizen en wel/geen neten.

Maatregelen

Als er hoofdluis geconstateerd wordt, dienen de volgende maatregelen getroffen te worden:

1. Er worden tijdens de controle geen mededelingen gedaan aan de kinderen.
2. De vrijwillig(st)er die de controle uitvoert, meldt de resultaten uitsluitend aan de directie/leerkracht.
3. De directie/leerkracht informeert het team
4. De directie/leerkracht neemt contact op met de ouders en overlegt over de behandeling; het kind krijgt in een gesloten envelop een voorlichtingsfolder mee naar huis.
5. De gymkleding van alle leerlingen uit de groep worden mee naar huis gegeven om te wassen. Dit gebeurt vervolgens na elke gymles, totdat de groep weer luisvrij is.
6. Als er in de groep verkleedkleden, knuffels of andere materialen zijn, waarin luizen zich zouden kunnen nestelen, worden deze spullen een week in afgesloten vuilniszakken bewaard.
7. Als bij de hercontrole nog weer hoofdluis geconstateerd wordt blijven bovenstaande maatregelen nummer 4 en 5 van kracht; de directie/leerkracht neemt weer contact op

met de ouders en overlegt over de genomen en te nemen maatregelen ter bestrijding van de hoofdluis.

8. Als bij een derde controle na overleg met de ouders blijkt dat er geen actie wordt ondernomen om de luizen/neten te bestrijden wordt contact gezocht met de GGD, afd. jeugdgezondheidszorg met het verzoek het gezin te bezoeken.

Als er geen hoofdluis wordt geconstateerd worden de volgende maatregelen genomen:

1. De vrijwillig(st)er die de controle uitvoert, meldt de resultaten aan de directie/leerkracht.
2. De directie/leerkracht informeert het team en de ouders (via de info)
3. Bij een hercontrole worden de ouders, als hun kind luisvrij is, hiervan persoonlijk op de hoogte gesteld door de directie/leerkracht.

Vrijwillig(st)ers

Via de info / ouderhulplijst worden de ouders gevraagd zich beschikbaar te stellen als controleur. Wij verwachten van die ouders dat zij luizen/neten kunnen herkennen. Als dat niet het geval is, wordt de GGD, afd. jeugdgezondheidszorg gevraagd instructie te geven en te begeleiden bij de eerste controle.

Wij verwachten bovendien dat deze ouders zich houden aan het privacyreglement van onze school.

Voorlichting

We geven alle ouders van nieuwe leerlingen voorlichting over controle, herkenning van luizen/neten en bestrijding. Dit gebeurt door foldermateriaal mee te geven of het een onderdeel te maken van de jaarlijkse informatieavond aan het begin van het schooljaar..

Opmerking

Dit protocol wordt eenmalig aan alle (ook nieuwe) gezinnen uitgereikt. Jaarlijks wordt in de schoolgids een verwijzing opgenomen, dat dit protocol op school ter inzage ligt en op de website staat.

Bijlage 11: Protocol medicijnverstrekking

Onze medewerkers hebben regelmatig te maken met leerlingen die klagen over pijn die meestal met een eenvoudig (pijnstillend) middel (aspirine/zalfje e.d.) te verhelpen is. Denk hierbij aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgen zij het verzoek van ouders/verzorgers om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken, of om medische handelingen uit te voeren.

Als onze medewerkers worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan krijgen zij daarmee ook een (gedeeltelijke) verantwoordelijkheid voor die zorg. Terwijl zij niet zijn opgeleid en niet bekwaam zijn om bij ziekte van een leerling een (juiste) diagnose te stellen, en tevens niet bekwaam/bevoegd geacht kan worden medicatie te verstrekken en/of een medische handeling te verrichten. Indien een medewerker medicijnen verstrekt/een medische handeling verricht, dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de veroorzaakte schade.

Medewerkers (en de directeur/het College van Bestuur als leidinggevende c.q. eindverantwoordelijke) moeten zich realiseren dat wanneer zij bij het verstrekken van medicijnen dan wel bij het uitvoeren van medische handelingen fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld (kunnen) worden. En een (bestuurlijke) boete krijgen of strafrechtelijk vervolgd worden. Het College van Bestuur kan op haar beurt als werkgever (eveneens) civielrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen én in het kader van bescherming van de medewerkers heeft het College van Bestuur van Catent een reglement opgesteld. Daarin staat:

- * dat er door de medewerkers van Catent géén medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.
- * dat met zéér grote terughoudendheid door de medewerkers van Catent een eenvoudig (pijnstillend) middel wordt verstrekt in situaties waar een leerling klaagt over pijn. In beginsel na overleg met de ouder/verzorger.
- * dat er in géén geval door de medewerkers van Catent medische handelingen worden uitgevoerd, en zeker niet de in wet BIG benoemde "voorbehouden handelingen" (wet BIG).

Uitzondering vormen levensbedreigende - dan wel acute noodsituaties.

De tekst van het volledige reglement leest [u hier](#).

Bijlage 12: Afspraken (buiten)schoolse activiteiten

Hier beschrijven we de afspraken m.b.t. (buiten)schoolse activiteiten voor zover deze niet zijn opgenomen in een van de andere protocollen.

t.a.v. schoolkamp groep 8

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor ouders zijn de begeleiders telefonisch bereikbaar.
- EHBO-doos gaat standaard mee
- Voor vertrek worden de regels en afspraken met leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Jongens en meisjes slapen gescheiden.

t.a.v. schoolreis / excursies

- Voor aanvang van de activiteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels en afspraken met leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De regels van de te bezoeken gelegenheid worden in acht genomen.

t.a.v. vervoer per bus

- De wettelijke en huishoudelijke regels worden in acht genomen.
- In elke bus zitten, naast andere begeleiders, minimaal 2 leerkrachten.
- Voor elk vertrek worden de leerlingen geteld.

t.a.v. vervoer per auto

- De wettelijke regels worden in acht genomen.

t.a.v. vervoer per fiets

- De wettelijke regels worden in acht genomen.
- Met elke groep groter dan 10 leerlingenfietsen minimaal 2 begeleiders mee.

Bijlage 13: Afspraken hulpouders (uit te reiken aan alle hulpouders)

Aangezien veel hulpouders, gelukkig, opnieuw betrokken zijn bij activiteiten voor dit schooljaar hebben we een lijstje gemaakt van onze afspraken. We streven er naar door de gehele school zoveel mogelijk één lijn te trekken in onze omgang met de kinderen.

Enkele belangrijke afspraken zijn:

1) Aanspreken van de ouders door de kinderen

Omdat tegenwoordig veel kinderen ouders, andere dan hun eigen, gewend zijn aan te spreken bij de voornaam, staan we dit ook binnen school toe, naast meneer/mevrouw, meester/juf of vader/moeder van..... Waar het om gaat is vooral, dat het beleefd gebeurt.

2) Toiletgebruik onder schooltijd

Op onze school geldt de afspraak, dat de kinderen tijdens de instructie geen gebruik maken van het toilet. Verder gaat er altijd maar één jongen en één meisje van de groep tegelijkertijd. Natuurlijk kan er in incidentele gevallen wel een uitzondering gemaakt worden. Ook voor kleuters geldt uiteraard de nodige soepelheid.

3) Zelfstandigheid van de kinderen

We laten de kinderen bij ons op school zo veel mogelijk zelfstandig werken. Daarbij hoort dat de kinderen hun eigen materialen pakken en ook opruimen. We vragen u er op toe te willen zien, dat de kinderen inderdaad gebruik maken van hun eigen spullen op een zuinige en goede manier. Dit alles om misverstanden en/of verlies te voorkomen en om de eigen verantwoordelijkheid te vergroten.

Het magazijn met handenarbeidmaterialen is echter alleen voor of onder begeleiding van volwassenen toegankelijk.

4) Houding en gedrag.

Indien wenselijk of nodig kan de leerkracht kinderen persoonlijk benaderen en wijzen op een juiste houding en positief gedrag tijdens ouderhulp. Het kan zijn dat we ervoor kiezen om dit te doen waar de hulpouder bij is. Dit alles om de duidelijkheid naar elkaar toe te vergroten.

Wel willen we erop wijzen dat we proberen om de kinderen zo positief mogelijk te benaderen.

5 Tenslotte

- We willen u uitdrukkelijk vragen om het gedrag en de vorderingen / prestaties van kinderen niet met hun ouders te bespreken. Informatie hierover zal, daar waar nodig, gegeven worden door de eigen leerkracht.
- We hopen u allen hiermee voldoende op de hoogte te hebben gebracht van de geldende afspraken. We willen u nu alvast hartelijk danken voor uw hulp tijdens dit lopende schooljaar.
- Verder verwijzen wij u graag naar het op school gehanteerde ontruimingsplan, wat in alle lokalen hangt.
- Rest ons nog u er even op te wijzen ons zo tijdig mogelijk door te geven als u een keer verhinderd bent. Dan kunnen wij tijdig proberen voor vervanging te zorgen.
- We wensen u veel succes en plezier bij de hulp aan onze kinderen.