

SCHOOL
VEILIGHEIDS
PLAN



Roermond

Schoolveiligheidsplan van Bs De Kasteeltuin

Inhoud

Voorwoord.....	5
Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school	5
Regels	5
Wie doet wat.....	5
Bestuur	5
Directeur	5
Leerkrachten.....	5
Leerlingen.....	6
Ouders.....	6
Arbeidsinspectie	6
Brandweer	6
Hoofdstuk 2 Veiligheidscoördinator (VC)	6
Hoofddoel	7
Financiën	7
Inspecties organiseren.....	7
Huisregels laten opstellen en actueel houden.....	7
Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen.....	7
Registratie van ongelukken.....	7
Veiligheidsverslag opstellen.....	8
Hoofdstuk 3 Huisregels en de bijbehorende procedure	8
Hoofdstuk 4 Ouders	8
Hoofdstuk 5 Schoolplein.....	9
Hoofdstuk 6 Schoolreisje.....	9
Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OV, of MR.....	9
Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.....	10
Hoofdstuk 7 Tussen Schoolse Opvang (TSO)	10
Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid	10
Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie	11
Algemeen	11
Frequentie	11
Uitvoering	11
Hoofdstuk 10 Registratie van ongevallen en risico's	12
Hoofdstuk 11 Brandveiligheid	12
Ontruimingsplan.....	12
Hoofdstuk 12 Omgangsvormen	12
Algemeen	12
Begrippen	13
Een sociaal veilige school.....	13
Maatregelen.....	14
Wetten en regels.....	14
Contactpersonen	15
Vertrouwenspersoon.....	15
Klachtenregeling	15
Schorsing en verwijdering van kinderen.....	16
Bijlage 1: Protocol leerlingenvervoer.....	16
Bijlage 2: Formulier ongevallenregistratie	18

Bijlage 2 Formulier incidentenregistratie	19
Bijlage 4: Huisregels	21
Afspraken met de leerlingen	22
Afspraken met tso personeel/groepsleerkrachten	22
De Huisregels.....	22
Huisregels schoolgebouw	22
Huisregels schoolplein	22
Huisregels bij het naar binnen gaan.....	22
Als kinderen zich niet aan de afspraken houden	23
Huisregels bewegingsonderwijs	23
Huisregels eten/drinken	23
Huisregels speelgoed, beeld -en geluiddragere	23
Huisregel halen en brengen	23
Huisregels roken.....	24
Huisregels dieren in en rond de school	24
Gedrageregels personeel/stagiaires	24
Kledingadviezen leerlingen	24

Dit schoolveiligheidsplan werd vastgesteld te Roermond, maart 2021

Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door directie en team i.s.m. de medezeggenschapsraad van basisschool De Kasteeltuin. De onderwerpen dienen jaarlijks op een teamoverleg aan bod te komen en zo nodig geëvalueerd en aangepast te worden. Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden (instemmingsrecht). Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, Arbodienst, etc. Het doel is om bs De Kasteeltuin een 'veilige' school te laten blijven. Onder veiligheid vallen aspecten als sociale veiligheid, brandveiligheid, verkeersveiligheid, etc.

Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school

Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, zijn hier te vinden.

Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directeur. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverleners (de preventiemedewerkers, veiligheidscoördinator VC-er).

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

1. Interne partijen

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een Arbocoördinator zodat continuïteit in de aandacht gewaarborgd is.

Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op

gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen worden gewijd aan het thema veiligheid en veilig gedrag, o.a. door het gebruik van de methodes “Goed gedaan” en de verkeersmethode “Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar.

Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Ook in de oudervereniging kan het veiligheidsbeleid op de agenda staan.

2. Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van

brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. (Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal

gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 personen aanwezig: leerlingen en leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruiming kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Hoofdstuk 2 Veiligheidscoördinator (VC)

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter

verlopen doordat één iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die de titel

Veiligheidscoördinator, afgekort VC, krijgt, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op deze school is dat de VC-er. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel

In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

Financiën.

Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van de RI&E komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. De directie/het schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Veel zaken zullen gefinancierd moeten worden door de gemeente.

Taken van de Veiligheidscoördinator.

Inspecties organiseren

De VC organiseert de 4- jaarlijkse inspectie van het gebouw. De toestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd. Door leerkrachten (en eventueel ook ouders) bij de inspectie te betrekken, wordt de werklast gedeeld en de betrokkenheid vergroot. De inspectieresultaten worden weergegeven in de RI&E van Arbo meester 2. De hieruit resulterende risicoclassificatie en het plan van aanpak voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de MR en het schoolbestuur. De MR kan dan meedenken en voorstellen doen over de verbetermaatregelen. (Plan van aanpak: zie hoofdstuk 9).

Huisregels laten opstellen en actueel houden

De VC beschikt over de actuele lijst met huisregels (zie inhoudsopgave blz. 18) en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de VC de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken., bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De VC ziet erop toe dat een exemplaar van het ontruimingsplan in elk klaslokaal aanwezig is en de vluchtroutekaart in elke ruimte. Het ontruimingsplan is voorgelegd aan de plaatselijke brandweer en wordt opnieuw aangeboden bij wijzigingen. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De VC en de preventiemedewerker organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

Registratie van ongelukken

De VC stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen. Het formulier is als bijlage 2 bijgevoegd.

Veiligheidsverslag opstellen

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar

zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten.

Een

veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school,

maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente). Men laat zien wat de school jaarlijks doet

om ongelukken te voorkomen.

Hoofdstuk 3 Huisregels en de bijbehorende procedure

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de

gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen

onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag

van de

gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze

te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op

de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van

school, een helpende ouder of een overblijfskracht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Zie bijlage 4 voor de huisregels.

Hoofdstuk 4 Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste

plek heeft. Het gedrag van de

kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

Meedenkende ouders:

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de

directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen.

Ouders kunnen bijvoorbeeld letten op:

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning of slechte verlichting.

Ouders kunnen ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties. Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen. Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd worden over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Vragen van ouders kunnen zo

centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

Naleven van regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de huisregels ook op de website, samen met dit veiligheidsbeleidsplan.

Positie hulpouders

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (oudervereniging, medezeggenschapsraad, groepsouderavonden en 10-minutengesprekken) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 5 Schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Bij ieder speeltoestel is een logboek aanwezig. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan. De directeur is hier verantwoordelijk voor.

Hoofdstuk 6 Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OV, of MR.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet

alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij

zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten

doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Vertel ze dat ze bijvoorbeeld naar

een parkwachter kunnen gaan zodat hun naam omgeroepen kan worden, of spreek een speciaal,

makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc) af, waar ze naar toe kunnen gaan om

zo weer de groep of een begeleider tegen te komen. De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld is
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten

Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.

Bs De Kasteeltuin verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen. Het protocol is als bijlage 1 bijgevoegd.

Hoofdstuk 7 Tussen Schoolse Opvang (TSO)

De organisatie van tussen schoolse opvang is uitbesteed aan SKR. De opvang vindt in ons gebouw plaats en er is regelmatig overleg tussen school en TSO .

Dit overleg beperkt zich niet tot de organisatorische zaken, maar de schoolregels zijn ook op elkaar afgestemd. Personeel van de TSO en leerkrachten informeren elkaar ook over bepaalde gebeurtenissen die het gedrag van de kinderen kunnen beïnvloeden.

Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en wij zien dit als een probleem. Ouders spelen een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem: Het halen en brengen.

Onze school is in het bezit van het verkeersveiligheidslabel sinds april 2007. In de meerjarenplanning zijn een aantal activiteiten opgenomen om de verkeersveiligheid om de school te bevorderen.

Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie

Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

- Risico's inventariseren, het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Evalueren van de risico's, het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen. De RI&E van onze school heeft geleid tot een rapportage risicoclassificatie en een Plan van Aanpak (2013-2017).

Frequentie

De RI&E moet minimaal eenmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels. Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan tijdig worden geanticipeerd op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw.

Uitvoering

De regeling m.b.t. de uitvoering van de RI&E is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. De Arbo coördinator zorgt samen met de preventiemedewerkers voor de uitvoering op schoolniveau. Ook de directeur speelt daarbij een rol. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt

van het gecertificeerde instrument Arbomeester 2. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd.

Hoofdstuk 10 Registratie van ongevallen en risico's.

Teamleden en niet-onderwijzend personeel worden gevraagd risico's en ongelukken te melden zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Deze informatie wordt gebruikt om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst. Het formulier ongevallenregistratie is als bijlage 2 bijgevoegd. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel (blijvende lichamelijke schade) of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 11 Brandveiligheid

Calamiteitenplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons calamiteitenplan. In het calamiteitenplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het calamiteitenplan horen ook plattegronden, waarin het volgende wordt aangegeven:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte
- de plaats van de nooduitgangen.
- de plaats van de blusmiddelen.
- de EHBO-middelen
- de verzamelplaatsen.

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De VC ziet erop toe dat een exemplaar van het ontruimingsplan in elk klaslokaal aanwezig is en de vluchtroutekaart in elke ruimte. Aan het begin van het schooljaar wordt het calamiteitenplan in het team en met de leerlingen besproken. Minimaal een keer per jaar wordt er een ontruimings- en of calamiteitenoefening gehouden.

Hoofdstuk 12 Omgangsvormen

Algemeen

De gedragscode omgangsvormen is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- Externen zoals schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn;
- Bezoekers van de school;

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort men zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

Begrippen

* Seksuele intimidatie

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige protocol internet gebruik (zie hoofdstuk 3.5 van de schoolgids).

* Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestbeleid.

* Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

* Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

* Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

* Preventief beleid

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Het voldoende kenbaar maken van deze code
- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school
- Scholing van professionals binnen de school.

Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen

vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met politie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

Maatregelen

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels. Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

- Door het personeel wordt om het jaar een vragenlijst ingevuld, de QuickScan van arbomeester 2. Hierbij worden door het personeel vragen beantwoord, betreffende agressie en veiligheid op school.

Wetten en regels

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor

het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting,

gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige

leerling door een personeelslid of door derden, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het

schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de

ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt

overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te

houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

Contactpersonen

De school beschikt over een contactpersoon. De contactpersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens.
- Zoeken naar een informele oplossing.
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

Vertrouwenspersoon

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De contactpersoon van bs De Kasteeltuin is Dhr P. van Cruchten.

De (bovenschoolse) vertrouwenspersoon van Stichting Swalm en Roer is.... Zij is bereikbaar via telefoonnummer

Klachtenregeling

De school beschikt over een klachtenregeling . De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De school is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie

Klachtenprocedure

Als een ouder/verzorger een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan degene deze klacht indienen bij de directeur van de school, als hij/zij geen bevredigend antwoord heeft gekregen van de betreffende leerkracht. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven er naar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk kunnen worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure.

Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de schoolgids.

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kan men altijd als eerste naar de groepsleerkracht, maar onze school heeft ook een contactpersoon. Bij problemen kan men zich wenden tot deze contactpersoon. Hij/Zij kan informatie verstrekken over de te bewandelen weg en begeleidt eventueel tijdens de klachtenprocedure. De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon.

Schorsing en verwijdering van kinderen

De gemeente heeft het beleidsstuk "Toelating, schorsing en verwijdering" vastgesteld. Bij de directie is een exemplaar van dit beleidsstuk op te vragen. Zie ook de schoolgids. De school hanteert hiervoor het stappenplan dat ter inzage bij de directie ligt.

Bijlage 1: Protocol leerlingenvervoer

1. Definities:

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school.
- b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering. De school heeft een permanente reisverzekering afgesloten met deze dekking.

2.1 Regulier leerlingenvervoer:

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels, vooral aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen:

- a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor-of achterin.

- a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.

b. Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een station auto) en in een aanhanger verboden.

2.4 Autogordels:

- a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- b. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- c. Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- d. Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruik maken van een geschikt kinderveiligheidsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- e. Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderveiligheidsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders. Aangezien de meeste kinderen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je

alle kinderen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Men realiseert zich dat dit in ons geval

moeilijk te realiseren is. Daarom valt de school onder de volgende uitzonderingsregel: In incidentele gevallen mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje / stoelverhoger. Dit mag alleen als:

- a. Er geen kinderveiligheidsmiddel beschikbaar is.
- b. Het niet de auto van de (pleeg) ouder is.
- c. Niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit.
- d. Het om een korte afstand gaat.

Dit betekent dat, wanneer een uitstapje gemaakt wordt, de kinderen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregel in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel.

Voorts geldt:

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank zijn voorzien van een autogordel, mogen passagiers langer dan 1.35 m los op de bank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar gebruikt worden.

Vanaf mei 2008 mogen er niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn. Kinderen mogen voorin vervoerd worden, volgens de wettelijke normen.

2.5 In-en uitstappen:

De kinderen dienen op een veilige plaats in-en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.

3.1 Schoolreis:

De directie ziet toe op het volgende:

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.

3.2 Per touringcar:

- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 1 begeleider per 6 leerlingen.
- c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.

d. In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien kinderen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.

3.3 Per auto:

- a. Er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

3.4 Per fiets

- a. Er worden afspraken gemaakt over te rijden route
- b. De begeleiders die voorop en achteraan fietsen hebben in ieder geval een gekleurd hesje aan, zodat de groep goed te herkennen is.

4 Verzekering:

- a. De stichting Swalm en Roer heeft een permanente reisverzekering afgesloten voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen waarbij gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- b. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij

Bijlage 2: Formulier ongevallenregistratie

ONGEVALLEREGISTRATIE

datum ongeval	
plaats ongeval: locatie adres plaats	
oorzaak ongeval	

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:.....
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl.
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding Arbeidsinspectie | ja / nee* | |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oorzaak / oorzaken van het incident:

1.
 (2.)
 (3.)

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n incident te voorkómen:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats..... **Datum**.....

Naam..... **Handtekening**.....

Telefoonnummer en adres voor de melding van arbeidsongevallen door directie

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

Bijlage 4: Huisregels

Afspraken met het team:

- Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de huisregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel. Daarnaast moet de MR de veranderingen ter kennisname inzien en ermee instemmen.
- Indien de huisregels naar aanleiding van de reacties van het team en de MR zijn veranderd, zal dit zwart op wit worden gesteld.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze lijst middels de nieuwsbrief, website en/of groepsouderavonden.

Afspraken met de leerlingen

- De huisregels worden geïntroduceerd wanneer ze actueel zijn. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar, als de klas een uitstapje maakt, etc.

Afspraken met tso personeel/groepsleerkrachten

- De huisregels worden ook gehanteerd door het personeel van de TSO. In de kleutergymzaal wordt bij voorkeur gegymd op gymschoenen of anders op blote voeten. Dit geldt ook tijdens de TSO.

De Huisregels

Huisregels schoolgebouw

- In gangen wordt rustig gelopen. Dit om botsingen en valpartijen te voorkomen.
- Tijdens schooltijd is men zachtjes op de gangen om de lessen niet te storen.
- Het speellokaal is alleen toegankelijk voor leerlingen na schooltijd onder toezicht van personeel dat daartoe bevoegd is.

Huisregels schoolplein

- Fietsen, skeelers, skelters en andersoortige “wielrijes” zijn op het schoolplein niet toegestaan.

Dit in verband met de veiligheid voor jezelf en anderen (uitzondering: rijdend materieel kleuters).

- Fietsen kunnen alleen in de fietsenstalling worden geplaatst. Om geen ongelukken te krijgen en om schade aan fietsen te voorkomen, wordt er niet tussen de fietsenrekken gespeeld.

- We blijven voor schooltijd en in de pauze op het plein en gaan niet meer op straat spelen. Het plein loopt tot aan de lijn.

- Tijdens het speeldistrict mag er gebruik gemaakt worden van spelmateriaal van school. Dit dient na afloop altijd netjes ingeleverd en opgeruimd te worden. Kapot gemaakt materiaal graag doorgeven aan de pleinwacht en geen ruzie maken over het speelgoed.

- Voetballen mogen de kinderen volgens het opgestelde rooster. Voor schooltijd mag er niet met ballen gespeeld worden op het schoolplein.

Gaat de bal over het hek dan mag één leerling (na overleg met de surveillance) de bal gaan pakken. Als je niet aan de beurt bent, mag je niet voetballen.

- Het schoolteam maakt een rooster voor de pleinwachters.

Iedere dag houden twee leerkrachten 15 minuten voor aanvang van de school en in de pauzes toezicht op het plein.

In de middagpauze nemen 2 leerkrachten het toezicht weer over van het TSO personeel. Daarom mogen de kinderen die thuis hebben gegeten niet eerder dan 12.45 uur weer op het plein komen.

- Gedrag op het plein. We hebben afgesproken dat we geen dingen doen, die jezelf ook niet leuk vindt als iemand dat tegen je doet. Dus: niet schelden, vloeken, pesten, spugen, vechten, schoppen en slaan.

Help elkaar als er iets gebeurt, denk om elkaar en sluit niemand buiten. Iedereen mag meedoen.

Huisregels bij het naar binnen gaan

Als de bel gaat, dan stellen de kinderen van de groepen 1 t/m 8 zich buiten op in een nette rij. Elke groep stelt zich op voor de ingang deur op de geschilderde voetjes. De leerkrachten halen de kinderen op, zodat iedereen rustig naar binnen gaat.

Als kinderen zich niet aan de afspraken houden

Als je regels stelt, heb je ook sancties nodig. De procedure hiervan is als volgt.

Een leerling houdt zich niet aan de regels op het plein:

- Een leerkracht(die surveilleert) spreekt de leerling aan op het gedrag en geeft een waarschuwing
- Als de leerling zich weer misdraagt en/of niet luistert, begeleidt de surveillant de leerling naar binnen naar de eigen leerkracht. Deze bepaalt de passende straf.
- Indien genoemde situatie zich daarna herhaalt, nodigt de leerkracht de ouders uit voor een gesprek. Het stappenplan van de school wordt gevolgd.

Huisregels bewegingsonderwijs

- Draag altijd goed schoeisel; stevig en zolen die niet afgeven. In de kleutergymzaal wordt ook gegymd op gymschoenen.
 - Bij vergeten van gymkleding maakt de leerkracht een aantekening. Bij de derde keer vergeten zal er met de ouders contact op worden genomen.
 - De kinderen moeten zich aan de instructies van de leraar houden. Dit om onveilige situaties te voorkomen.
 - De kinderen spelen alleen met de materialen die hen zijn toegewezen.
 - Tijdens de gymles mogen in verband met de veiligheid van het kind, maar ook van anderen, geen kettinkjes, horloges of ringen gedragen worden. Het meenemen van sieraden gebeurt altijd op eigen risico.
 - Er worden natuurlijk geen oefeningen of spelletjes gedaan tijdens het opstellen en afbreken van de toestellen.
- In de groepen 7 en 8 is het toegestaan (aan te raden?!) om deodorant mee te nemen, mits dit een roller of stick en geen spuitbus is.

Huisregels eten/drinken

- Wij verzoeken de ouders geen snoepgoed en koolzuurhoudende drank mee naar school te geven. Pakjes zijn verboden! Met verjaardagen, feesten, etc. mag er worden uitgedeeld, maar liefst iets dat niet slecht is voor tanden en kiezen. Een kleinigheid is goed; overdaad schaadt!
- om 9.55 uur en 10:45 uur eten en drinken de kinderen iets. Het is de bedoeling dat het een gezonde kleine versnapering is. De leerkrachten houden dit in de gaten en zullen dit ook promoten.

Huisregels speelgoed, beeld -en geluiddragers

- Wij raden het ten zeerste af om beeld- en geluiddragers (discman, mp3-spelers, mobiele telefoons, etc) mee naar school te nemen. Doen kinderen dat toch, dan gebeurt dit altijd op eigen risico. Bovendien moeten deze gedurende schooltijd (inclusief pauzes en overblijf) altijd uit staan. Ze worden bij de leerkracht in bewaring gegeven.

Huisregel halen en brengen

- Wij vragen de ouders hun kinderen te stimuleren lopend of fietsend naar school te komen. We hebben goede fietsenstallingen.
- De ouders die hun kinderen toch met de auto naar school brengen wordt verzocht om hun auto in de vakken te parkeren, zodat er goed zicht op de weg is, bij het wegrijden.

- Het is niet toegestaan de auto aan de overkant van de weg te parkeren. De kinderen moeten dan de weg oversteken en het belemmert de doorstroming van het verkeer.
- Wij willen ouders/verzorgers erop wijzen dat wij om 8.30 uur resp. 13.00 uur moeten beginnen met de les (de bel gaat derhalve om 8.30 uur en 's middags om 13.00 uur) Het is erg storend voor andere kinderen en de leerkracht als kinderen te laat de klas binnenkomen.
- Het wachten op de kinderen in de gang tijdens lessen werkt storend. Daarom verzoeken wij de ouders/verzorgers om buiten te wachten.
- Alle leerlingen lopen om 12:00 uur en om 15:00 uur naar buiten. Het is de bedoeling dat de ouders buiten blijven wachten. Kinderen van de groepen 1 t/m 3 blijven binnen, totdat ze hun ouders zien of ze zelfstandig naar huis mogen lopen.
- De kinderen van groep 4 t/m 8 verlaten vanaf 12:00u (op woensdag vanaf 12:30 uur) en vanaf 15:00 uur op eigen gelegenheid de school. Er dient rekening mee gehouden te worden dat de lessen om die tijden stoppen en dat het minimaal 5 minuten duurt voordat de kinderen buiten zijn.
- Niet-overblijvende kinderen mogen pas om 12.45 uur de speelplaats op. Om 12.45 uur gaat de surveillance naar buiten. Dat zijn altijd twee mensen.
- Ouders/verzorgers die met de groepsleerkracht willen afspreken kunnen na schooltijd gerust het gebouw inlopen.

Huisregels roken

- Roken in de school en op de speelplaats is niet toegestaan!

Huisregels dieren in en rond de school

- I.v.m. de hygiëne en allergieën, maar ook om situaties te voorkomen waarbij honden door bijvoorbeeld de drukte op het schoolplein ongewild agressief gedrag zouden kunnen vertonen, is het verboden om honden mee te nemen op de speelplaats of in het gebouw.
- I.v.m. de hygiëne en allergieën, zijn dieren (behalve vissen) niet zomaar toegestaan in het gebouw. Voor andere uitzonderingen kunt u met de groepsleerkracht overleggen.

Gedrageregels personeel/stagiaires

Leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie. Zij mogen daarom geen aanstootgevend gedrag vertonen. Voor al het personeel van Stichting Swalm en Roer zijn daarom gedragsregels opgesteld.

Kledingadviezen leerlingen

- Bij binnenkomst doet iedereen pet, hoed, muts, etc. af. Deze hebben binnen geen functie.
- Bij kledingstukken die aanstootgevend zijn of met teksten die racistisch, discriminerend of anderszins aanstootgevend zijn, kan de leerkracht/directie met het kind en/of de ouders in gesprek gaan.