

# Veiligheidsbeleid Kindcentrum Het Palet 2023-2027



## Inleiding

Het document veiligheidsbeleid laat zien hoe wij op Kindcentrum Het Palet zorgen voor een veilige omgeving voor onze leerlingen.

Een veilige omgeving heeft hierin 2 betekenissen:

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

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

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

## Inhoudsopgave

.....	1
Inleiding .....	2
Sociaal Emotionele Ontwikkeling .....	4
Algemene informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen. ....	4
Sociale veiligheid op Kindcentrum Het Palet .....	5
Basiswaarde Veiligheid.....	6
Wat doet Kindcentrum Het Palet om een sociaal veilige omgeving te realiseren? .....	6
Wat verwachten wij van elkaar:.....	6
Welke afspraken hebben we gemaakt:.....	8
Afspraken met ouders. ....	8
Middelen .....	9
Monitoren leerlingen .....	9
Informeren ouders .....	9
Andere aspecten van sociale veiligheid .....	9
Pesten.....	10
Internetprotocol.....	10
Telefoongebruik/smartwatches .....	12
Fysieke veiligheid.....	13
Schoolregels. ....	13
Buitenschoolse activiteiten. ....	14
Schoolreis .....	14
Kamp.....	14
Excursievervoer .....	15
Externe sportactiviteiten/sponsorloop .....	16
Gouden vuistregel bij uitstapjes of externe activiteiten. ....	16
Interne activiteiten.....	16
Registratieblad ongevallen.....	17
Toestemming medicijngebruik.....	17
Draaiboek bij crisis of calamiteiten .....	17
Fysieke veiligheid.....	19
Plan van aanpak.....	19

## Sociaal Emotionele Ontwikkeling

### Algemene informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen.

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

#### *Sociale cognitie*

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

#### *De persoonlijkheid van een kind*

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

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

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

#### *Attributiestijl*

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

## Sociale veiligheid op Kindcentrum Het Palet

### *Waar staat Kindcentrum Het Palet voor?*

#### Context en factoren

In Kindcentrum Het Palet ontwikkelen wij ons als lerende organisatie. We leren door van en met elkaar te leren, in plaats van enkel te organiseren. Hierdoor creëren we diepgang in de zoektocht, waarom we doen wat we doen en maken hierin voor ons onderwijs de juiste keuzes.

Zoals ieder mens gezien wil worden, proberen wij ieder kind te zien, waardoor we steeds beter in kunnen spelen op de behoefte van ieder kind.

Een lerende organisatie kan niet zonder samenwerking met iedereen in de directe omgeving van het kind. We zien ouders als partners: samen, bouwen we aan een leerzame, duurzame en creatieve ontwikkeling. Tevens zien wij het belang van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. Om die reden werken we samen met verschillende externe partners in onze omgeving. We zien onszelf èn zijn de spil in de wijk.

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

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

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

## Waarden

Dit beleid is gestoeld op de kernwaarden die zijn gedefinieerd in de visie (onderdeel van de schoolgids van Kindcentrum Het Palet) Deze kernwaarden vormen de basis van waar we voor staan in haar omgang met haar leerlingen, haar medewerkers en met ouders. Daaruit volgt hoe wij kijken naar leerlingen, ouders, medewerkers en de samenleving om ons heen.

## Kernwaarden

Veiligheid, respect en verantwoordelijkheid zijn de drie kernwaarden van ons Kindcentrum.

Alle medewerkers hebben een eenduidige aanpak en bevorderen gewenst gedrag en een positief klimaat in de school. Positief gedrag bevorderen, zodat een kind zich veilig en geborgen voelt, is onze eerste prioriteit. We leven zelf deze waarden voor.



Wij zijn een lerende organisatie. Dat betekent dat we met alle betrokkenen in onze school onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Dit gaat om veel meer dan onderwijs. Wij leren om als burger meerwaarde te zijn voor de mensen die op ons pad komen. Wij zijn een community, de spil in de wijk. Onze houding en levenswijze zal een olievlekwerking hebben naar de mensen om ons heen. Kinderen, ouders en medewerkers van Het Palet beleven samen onderwijs in onze lerende organisatie. Dat kan, omdat wij betekenis geven aan onderwijs. Tijdens ouder-/ kindgesprekken worden deze doelen en ambities geëvalueerd en wordt hieraan een vervolg gegeven.

Dit veiligheidsplan is gebaseerd op de pijler veiligheid uit onze basiswaarden:

## Basiswaarde Veiligheid

De maatschappij van de toekomst zal steeds meer een beroep doen op het individu die constant in ontwikkeling dient te zijn, zowel op mentaal als fysiek niveau. De maatschappij stelt hierin steeds hogere eisen aan de mens in de samenleving van de toekomst. Om hieraan te kunnen voldoen is binnen ons Kindcentrum het samen zorg dragen voor elkaar een speerpunt. Binnen de lerende organisatie kan immers het één niet zonder het ander. Hierin stellen we een aantal voorwaarden, waaraan voortdurend gewerkt wordt: betrokkenheid, bevordering sociaal gedrag, zelfstandigheid op maat, persoonlijke ontwikkeling, communicatie, inzet van de juiste middelen, veiligheid, plezier, sfeer en de doorgaande lijn. Dit kunnen wij niet alleen! Een goede relatie en samenwerking met Stichting Varietas, onze ouders (GMR, MR, OR) en de kinderen is hierin een voorwaarde. Op deze manier willen we zorgdragen voor een goede zorgstructuur, zowel op macro-, micro-, als mesoniveau.

## Wat doet Kindcentrum Het Palet om een sociaal veilige omgeving te realiseren?

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

- Wat verwachten we van elkaar?
- Wat spreken we af met elkaar?
- Wat doen we als het niet zo gaat zoals we willen en afgesproken hebben?

## Wat verwachten wij van elkaar:

Ouders en kinderen mogen van school verwachten dat:

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

- ✓ De leerkracht het zelfvertrouwen van leerlingen ondersteunt.
- ✓ De leerkracht zorgt voor structuur.
- ✓ De leerkracht zorgt voor een uitdagende leeromgeving.
- ✓ De leerkracht bij leerlingen de ontwikkeling van zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid stimuleert.
- ✓ De leerkracht zorgt voor een didactische opbouw, afronding en beoordeling van de lesstof.
- ✓ De leerkracht duidelijkheid creëert in regels en afspraken en hierin voorspelbaarheid vertoont.
- ✓ De leerkracht regelmatig contact met de ouders van de leerling heeft. Bij mogelijke zorg spant de leerkracht zich in om samen op te trekken met de ouders.

School verwacht van ouders dat:

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

School verwacht van de leerlingen dat zij:

- ✓ Respect hebben voor iedere gebruiker in en om de school: medeleerlingen, leerkrachten en ouders en bezoekers.
- ✓ Zorgvuldig omgaan met de eigendommen van school en van andere kinderen.
- ✓ Goed meedoen in de lessen en luisteren naar de leerkracht.
- ✓ Hun huiswerk op tijd maken en meenemen zoals afgesproken met de leerkracht.
- ✓ Op tijd op school zijn.

### Welke afspraken hebben we gemaakt:

Op Kindcentrum Het Palet willen we dat onze leerlingen gedrag vertonen dat bijdraagt aan een veilig en een sfeervol schoolklimaat. Om dat te stimuleren, richten we ons op het bevorderen van gewenst gedrag.

Dit doen we door:

- Het gebruik van de beloningssysteem . We benoemen het compliment en koppelen daar een paletje aan. Als de groep 100 complimenten heeft (wordt geregistreerd ) dan krijgt de groep een beloning.
- Bij het buitenspelen reageren we proactief op gedrag. We kijken naar gedrag dat gericht is op samenspelen en constructief reageren op moeilijke situaties en benoemen dat bij de leerlingen met een compliment.
- We gaan bij conflicten tussen leerlingen uit van hoor en wederhoor en spiegelen het gedrag en laten leerlingen nadenken over wat ze hebben gedaan en welk effect dat heeft gehad. We proberen dan met de leerlingen tot een andere oplossing te komen (inzicht geven in andere oplossingsstrategieën). De leerkracht laat leerlingen het zelf oplossen als dit kan, maar dan wel onder begeleiding of toezicht van de leerkracht. Afhankelijk van de vaardigheid van de leerlingen neemt de leerkracht een kleiner of groter aandeel in het gesprek.
- Bij herhaaldelijk ontoelaatbaar gedrag van de leerling, worden ouders door de leerkracht op de hoogte gesteld. Samen met de leerling, de leerkracht en de ouders wordt vervolgens naar een oplossing gezocht en eventuele consequenties besproken. Het ongewenste gedrag wordt genoteerd in Parnassys

***(In het protocol grensoverschrijdend gedrag staat hier meer informatie over)***

Bij excessief gedrag gaan we over op het protocol schorsen en verwijderen. ***(procedure staat beschreven in de schoolgids)***

### Afspraken met ouders.

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



## Middelen

### Hoe werken wij aan een sociaal sterke groep?

Tijdens de lessen van Kwink is er wekelijks aandacht voor sociaal emotionele ontwikkeling. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde via deze methode of tijdens eigen gesprekken met de groep.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspelen, groepsopdrachten. Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor en met de leerlingen. De groepsregels worden door de leerlingen opgesteld en regelmatig besproken. Bij ruzies worden het door de leerlingen opgelost, eventueel met hulp van de leerkracht of andere leerlingen. Zaken worden uitgepraat en er wordt gezocht naar een oplossing.

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

## Monitoren leerlingen

De cognitieve ontwikkeling van onze kinderen volgen wij met het IEP LVS, de sociaal emotionele ontwikkeling volgen wij door middel van de systemen ZIEN! voor de groepen 3-8 en KIJK voor de groepen 1 en 2. Met dit leerlingvolgsysteem kunnen leerkrachten de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen observeren volgens vast format, volgen en vergelijken. Met ZIEN! voor het primair onderwijs brengen leerkrachten bijvoorbeeld het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 3 t/m groep 8 systematisch in kaart. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag gaan met de concrete handelingssuggesties die het systeem biedt, hierbij kan de leerkracht de sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd.

Verder monitoren wij kinderen nog tijdens de leerlingbespreking en door gesprekken met ouders, andere leerkrachten of externe deskundigen te voeren. Met behulp van het leerlingentevredenheidsonderzoek uit Vensters PO, nemen we jaarlijks een vragenlijst af. Ook hierdoor krijgen we zicht op het welzijn van onze leerlingen.

## Informereren ouders

We informeren de ouders over de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Tijdens alle 15 minutengesprekken is dit onderwerp van gesprek. Vanaf groep 1 zijn de leerlingen aanwezig tijdens deze voortgangsgesprekken. Hiermee maken we de leerlingen mede verantwoordelijk voor hun eigen (sociaal emotionele) ontwikkeling.

## Andere aspecten van sociale veiligheid

Op Kindcentrum Het Palet hebben we ook afspraken opgesteld over andere aspecten van de sociale veiligheid.

- ✚ Vertrouwenspersoon: Zo hebben we een vertrouwenspersoon die ingeschakeld kan worden als zaken niet naar wens worden opgelost. In de schoolgids staat wie de interne en externe vertrouwenspersonen zijn.
- ✚ Klachtenregeling: In diezelfde schoolgids staat een verwijzing naar de klachtenregeling op onze school.
- ✚ In dit veiligheidsbeleid willen we specifieke aandacht besteden aan pesten. Binnen de school is een pestprotocol opgesteld. Daarin omschrijven we wat we verstaan onder pesten. De basis voor het voorkomen van pesten is beschreven in de afspraken die we met leerlingen maken. Deze informatie ondersteunt die afspraken en geeft inzicht in het ingewikkelde proces van pesten en gepest worden. Er is een pest coördinator aangesteld. In de schoolgids staat wie dit is. Kindcentrum Het Palet heeft een apart pestprotocol.
- ✚ Op school maken we in elke groep samen met de leerlingen afspraken over hoe we met elkaar omgaan in de groep.
- ✚ We volgen het protocol Signalering Kindermishandeling. [Meldcode informatiepakket - meldcode informatiepakket \(augeomagazine.nl\)](#) en hanteren het stappenplan. Hiervoor is een aandachtsfunctionaris aangesteld. In de schoolgids vindt u wie dit is.
- ✚ Voor schorsen en verwijderen hanteren wij het Varietas beleid. Hiervoor nemen we contact op met de bestuurder.

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

## Pesten

Kindcentrum Het Palet wil leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen tijdens hun wereldreis. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de school.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Middels dit protocol bieden we alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag. ***(Dit beleid staat apart beschreven in ons pestprotocol)***

## Internetprotocol.

### **Acht gouden internetregels voor kinderen (internet-protocol)**

Binnen de school worden/zijn de volgende regels afgesproken:

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

8. Iets downloaden mag alleen als de leerkracht dat goed vindt.
9. Ik mag geen foto's of persoonlijke gegevens van medeleerlingen of leerkrachten gebruiken.

#### **Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van PO.**

Met het personeel worden de volgende gebruiksvoorwaarden afgesproken:

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

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

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

In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van de Stichting het volgende:

1. bij overtreding van bovenstaande regels ontvangt het betreffende personeelslid in een persoonlijk gesprek door de directie (al dan niet in aanwezigheid van de algemeen directeur) een informele (schriftelijke) waarschuwing. In ieder geval wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gebracht.
2. bij herhaling wordt betrokkene conform het gestelde in de CAO formeel berispt.
3. indien de overtreding opnieuw wordt geconstateerd zullen verdere rechtspositionele maatregelen worden getroffen. Uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag van betrokkene.

### Telefoongebruik/smartwatches

Leerlingen mogen hun telefoon niet bij zich dragen binnen de school, of moeten hem bij binnenkomst inleveren. Ook Smartwatches zijn niet toegestaan.

De telefoons worden bewaard in een afgesloten kast, de kinderen kunnen bij het verlaten van de school hun telefoon weer ophalen.

## Fysieke veiligheid

### Schoolregels.

#### Fietsen

Op het schoolplein wordt er 10 minuten voor en 10 minuten na schooltijd niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

#### In -en uitgangen

Het gebouw waarin Kindcentrum Het Palet is gehuisvest kent 4 ingangen. De hoofdingang wordt gebruikt door leerkrachten en bezoekers. De onderbouw en middenbouw komt binnen via de voordeur en de zijdeur van het kleine plein. De bovenbouw komt binnen via de ingang van het grote plein. De peuters komen via de buitendeur bij "Het Eiland" naar binnen. De deur gaat open om 8.20 uur voor alle kinderen m.u.v. de peuters. Om 8.30 uur moet iedereen binnen in de klas zijn, dan beginnen de lessen.

#### Na schooltijd.

Groepen 1, 2, 3 en 4 gaan met de leerkracht naar buiten en die wacht net zo lang tot ieder is opgehaald. Mocht de leerkracht niet weten door wie een kind wordt opgehaald zal deze telefonisch contact zoeken met de ouder/verzorger.

#### Speelpleinen

De peutergroepen en de groepen 1 en 2 hebben een eigen speelplaats aan de achterzijde van de school. De kinderen uit de middenbouw spelen zowel op het grote als kleine plein en de bovenbouw speelt op het grote plein.

De leerkracht neemt de groep mee naar buiten en draagt de groep over aan de pleindienst. De kinderen weten dat ze bij de pleincoach (blauwe hesje) moeten zijn als er iets is gebeurd.

Leerlingen blijven buiten tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Leerlingen blijven op het plein tijdens de speelmomenten. Kinderen vragen i.v.m. de veiligheid toestemming om de bal te halen (indien de bal over het hek gaat) aan de pleincoach.

Kinderen mogen niet bij de fietsenstalling en op het rekenplein spelen.

#### Bij slecht weer

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

Het team van leerkrachten beoordeelt of het weer het wel of niet toelaat om buiten te spelen.

De leerlingen verblijven dan in de groep, de pleinwacht houdt toezicht.

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

#### Afspraken gym.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden. De leerling gaat mee naar de gymles, maar zit aan de kant.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.

Jongens en meisjes hebben een aparte kleedkamer.

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

Leerlingen mogen ook geen gebruik maken van de toestellen indien de leerkracht er niet is, dus alleen onder toezicht

De leerkracht begeleidt de groep naar de gymzaal. Bij ongelukken heeft de leerkracht/vakdocent altijd een telefoon bij de hand, zodat contact kan worden opgenomen met school, of de ouders van de desbetreffende leerling.

#### Overige afspraken

Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet in het gebouw;

De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;  
 Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er; nood- en tussendeuren moeten altijd vrijhouden worden; brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

## Buitenschoolse activiteiten.

### Schoolreis

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

#### Afspraken schoolreis:

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

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

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

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

's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.

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

Eventuele laatste tips worden gegeven.

Begeleiders nemen hun eigen groep mee naar de gereedstaande bus.

Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Er gaat een extra auto mee in verband met eventueel dokter bezoek of andere calamiteiten.

#### Instructie aan begeleiders

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

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

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

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

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

#### Instructie aan leerlingen

Luisteren naar de begeleider van hun groepje.

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

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

Alle kinderen dragen het Palet t-shirt gedurende het schoolreisje.

### Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele

telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

### **Afspraken kamp**

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

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

Alle kinderen dragen tijdens het fietsen een veiligheidshesje.

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

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

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

Het telefoonnummer van het kampgebouw, of de leerkracht is bij ouders bekend.

Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen en minimaal 2 verantwoordelijke leerkrachten.

### **Excursie vervoer**

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

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

### **Vervoer per bus**

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

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

In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.

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

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

Alle leerlingen blijven zitten.

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

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

Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.

Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.

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

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

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

De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.

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

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

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

### **Vervoer per auto**

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

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

Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.

Ze hebben speciaal aandacht voor de veiligheid bij het in- en uitstappen.

### **Vervoer per trein**

Bij reizen met de trein moet er één volwassene zijn per drie leerlingen. Begeleiders krijgen instructie van de leerkracht over de reis, de bestemming en de route. Elke volwassene is verantwoordelijk voor zijn eigen groepje.

Het reizen met de trein gebeurt alleen in de groepen 7 en 8.

### **Vervoer per fiets**

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

Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.

Ouder/leerkracht voorop en daarachter de andere leerlingen.

Fietsen over fietspaden, maximaal twee leerlingen naast elkaar.

Waar nodig achter elkaar fietsen.

De kinderen dragen een veiligheidshesje.

### **Vervoer te voet**

Leerlingen lopen twee aan twee.

De leerkracht loopt achteraan. De voorste kinderen krijgen de verantwoordelijkheid om vooraan de rij de groep te begeleiden en houden hierbij onderstaande regels in acht.

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

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

### **Externe sportactiviteiten/sponsorloop**

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

Bij de sponsorloop wordt de veiligheid in acht genomen en indien nodig de weg afgezet.

### **Gouden vuistregel bij uitstapjes of externe activiteiten.**

Leerlingen van het Palet zijn zich ervan bewust dat ze te allen tijde het visitekaartje zijn van de school. Ze tonen respect, nemen een luisterende houding aan en (bij sport) gaan we voor fair play.

### **Interne activiteiten**

#### **Activiteiten met veel ouders**

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/voortgangsgesprekken, onderwijscafé 's, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

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

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

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

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

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



## **Festiviteiten**

Hieronder vallen feesten als, Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

Hierbij houden we bovengenoemde aandachtspunten in acht.

Adventskaarsen worden alleen aangestoken tijdens het verhaal van Trefwoord en daarna meteen gedoofd. Dit gebeurt altijd onder toezicht van de leerkracht.

Tijdens het kerstdiner wordt gebruik gemaakt van elektrische waxinelichtjes.

Voor de festiviteiten wordt gewerkt met een draaiboek.

## **Registratieblad ongevallen**

Het bijhouden van ongelukken binnen de school, gymzaal en op het schoolplein worden in Parnassys vermeld. Ook wordt de intern begeleider of directeur op de hoogte gesteld.

## **Toestemming medicijngebruik**

Wanneer een leerling medicatie nodig heeft, dan vult de ouder hiervoor een toestemmingsformulier in. Dit gebeurt altijd in overleg met de intern begeleider.

## **Draaiboek bij crisis of calamiteiten**

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

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

### **Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.**

Het crisisteam bestaat uit de bestuurder van stichting Varietas, stafmedewerker, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen. Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

### **Taken.**

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

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- GGD-schoolarts
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie (0900-8844)

### **Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.**

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

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

### **Externe communicatie: pers.**

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

Attentiepunten:

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

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

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

Een gedenkplek.

Een herdenkingsdienst.

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

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

Evaluatie. Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

### **Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.**

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

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

- u mag ervan uit gaan dat uw kind in vertrouwde handen is
- ga niet naar school maar wacht instructies af
- zet uw radio of tv aan.
- ga niet onnodig bellen. Meestal is het netwerk drukbezet

- blijf bereikbaar bij uw mobiel en/of radio

### **Wat doet de school?**

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

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

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

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

### **Wat kunt u als ouder doen?**

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

Bespreek de situatie met uw kinderen.

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

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

## **Fysieke veiligheid**

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

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

### **Plan van aanpak.**

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

Ongevallen en risico's worden geregistreerd.

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

### **BHV-ers**

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief

hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

-Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;

-Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;

Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.

BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken.

### **Ontruimingsoefeningen.**

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

### **Notatie veiligheid**

- Ontruimingsplan
- Verslag ontruimingsoefening
- Logboek brandveiligheid
- Parnassys: incident- en ongevallenregistratie
- Logboek speeltoestellen (ligt bij Varietas)
- Protocol pesten
- Protocol grensoverschrijdend gedrag
- PBS protocol