



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Sprankel!; een school waar kinderen kunnen worden wie ze zijn!



**basisschool
kinderopvang**

Inhoudsopgave

		pagina
1.	Inleiding	3
2.	Visie, algemene doelen en uitgangspunten	3
3.	Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid	3
	3.1. primaire preventieve maatregelen	3
	3.2. secundaire preventieve maatregelen	4
	3.3. tertiaire maatregelen (curatie)	5
4.	Melding, registratie en opvang	5
5.	Onze prioriteiten en Plan van Aanpak	5
6.	Evaluatie	5
7.	Instemming MR	6
Bijlagen		
bijlage 1:	Gedragsprotocol (pictoregels)	7
bijlage 2:	Gedragscode (gedragscode Catent zie bijlage 2.1.)	10
bijlage 3:	Pestprotocol	13
bijlage 4:	Protocol sociale media en internet op school	21
bijlage 5:	Schoolregels en in de gymzaal	23
bijlage 6:	Afspraken bij toezicht op het plein	27
bijlage 7:	Noodplan / Ontruimingsplan	29
bijlage 8:	Draaiboek crisis of calamiteiten	30
bijlage 9:	Protocol preventiemedewerker	33
bijlage 10:	Protocol infectieziekten	37
bijlage11:	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	38
bijlage12:	Protocol hoofdluis	39
bijlage13:	Afspraken bij externe activiteiten	40
bijlage 14:	Afspraken bij interne activiteiten	44
bijlage 15:	Afspraken hulpouders	45
	Slotwoord	46

Externe bijlagen

- A (ontruimingsplan)
- B (medische handelen)
- C (Protocol Kriebelen)
- D (Protocol instroom-doorstroom en uitstroom)
- E (Protocol schorsing en verwijdering)
- F (Rouwprotocol)
- G (Taakbeleid)
- H (Klachtenregeling)
- I (Ongevallenregistratie)
- J (Startende leraar)
- K (Meldcode)
- L (Privacy reglement Catent)
- M (Veiligheidsbeleid Catent)



1. Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven hoe gezorgd wordt voor de veiligheid van werknemers (in het kader van de arbeidsomstandigheden), leerlingen en ouders/bezoekers.

In de afgelopen jaren zijn diverse protocollen op het gebied van de veiligheid op onze school ontwikkeld en in dit schoolveiligheidsplan zijn deze samengebracht. Sommige zijn als bijlage opgenomen, naar andere op school aanwezige protocollen wordt verwezen.

Dit plan wordt 1 x per 2 jaar herzien en besproken in schoolteam en schooladviescommissie en daarna ter instemming voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad. Deze cyclus koppelt aan de schoolplanperiodes (2015-2017-2019 etc.).

2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten

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

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

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

3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid

De school heeft, mede op basis van risicoanalyses, samenhangende (preventieve en curatieve) maatregelen samengesteld. Deze analyses zijn gemaakt op basis van:

- RI&E met het daarbij behorende jaarlijkse Plan van Aanpak
- Gesprekken met ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Personeelstevredenspeiling Catent 1 x per 2 jaar (koppelt aan de schoolplanperiodes)
- De ouder – en leerlingenenquête wordt 1 x per 2 jaar afgenomen. (koppelt aan de schoolplanperiodes). De sociale veiligheid voor leerlingen wordt jaarlijks gemeten.
- De lerarenenquête loopt gelijk
- De school heeft een leerlingenraad sedert 2014.

3.1 Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan we het creëren, bevorderen en bewaken van een schoolklimaat, waarin onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat.
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden waaronder de kanjertraining.



- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de leerlingen en ouders hebben opgesteld.
- onze aandacht voor de ontwikkeling van normen- en waarden, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel t.o.v. leerlingen en ouders (gedragscode).
- de actieve rol die wij van ouders verwachten.

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

• Gedragsprotocol; Hoe gaan wij met elkaar om?	bijlage 1
• Gedragscode	bijlage 2
• Pestprotocol	bijlage 3
• Protocol gebruik internet (incl. e-mail) op school	bijlage 4
• Schoolregels	bijlage 5
• Afspraken bij toezicht op het plein	bijlage 6
• Schoolnoodplan / Ontruimingsplan	bijlage 7
• Draaiboek crisis of calamiteiten	bijlage 8
• Protocol preventiemedewerker	bijlage 9
• Protocol infectieziekten	bijlage 10
• Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	bijlage 11
• Protocol hoofdluis	bijlage 12
• Afspraken bij externe activiteiten	bijlage 13
• Afspraken bij interne activiteiten	bijlage 14
• Afspraken hulpouders	bijlage 15

Verder is op school aanwezig:

- Rouwprotocol (met bijbehorende, bruikbare materialen voor alle groepen)

Met betrekking tot de fysieke veiligheid binnen ons schoolgebouw maken wij gebruik van periodieke keuringen van blusmiddelen, verbandmiddelen, brand- en ontruimingsinstallatie, speeltoestellen en de leidingwaterinstallatie. (zie ook: Hfst. 4. melding, registratie en opvang)

3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen

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

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

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken we naast ons dagelijks "open oog en oor" het volgende instrument:

- Leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling is 'Zien', onderdeel van ons LOVS Parnassys.

Daarnaast is er gelegenheid om risicoleerlingen te bespreken tijdens:

- de groeps- en leerlingbesprekingen.
- de begeleiding door orthopedagoog van het CCAT. (Catent Commissie Arrangeren en Toedelen)
- logopedie.
- het overleg met de leerling-systeembegeleider van OBALO.



- bespreking in ZAT (Zorgadviesteam).
- GGD: schoolverpleegkundige & schoolarts.

3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen en personeel en op situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming en communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening, belangrijke succesfactoren.

Op school aanwezig zijn daartoe:

- Pestprotocol (zie eerder genoemde bijlage)
- Logboek ongevallenregistratie
- Protocol time-out, schorsing en verwijdering (externe bijlage E)
- Klachtenregeling (op bestuursniveau)
- V.O.G.(verklaring omtrent gedrag) verklaring voor personeel
- Protocol Instroom- doorstroom- en uitstroom leerlingen (externe bijlage D)

4. Melding, registratie en opvang

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

Daarvoor zijn op school aanwezig:

- logboek ongevallenregistratie
- logboek speeltoestellen
- arbeidstijdenregistratie

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

- het ontruimingsplan
- het rouwprotocol
- protocol instroom- doorstroom en uitstroom leerlingen (D)
- Protocol tim out, schorsing en verwijdering (E)

5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak

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

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

6. Evaluatie

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



Instemming en vaststelling

Verklaring

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van de

Sprankel! te Lemelerveld

na advisering door team en schooladviescommissie, in te stemmen met het

schoolveiligheidsplan

van deze school.

Namens de MR,

Voorzitter,
(namens de O.M.R.)

Secretaris,
(namens de P.M.R)

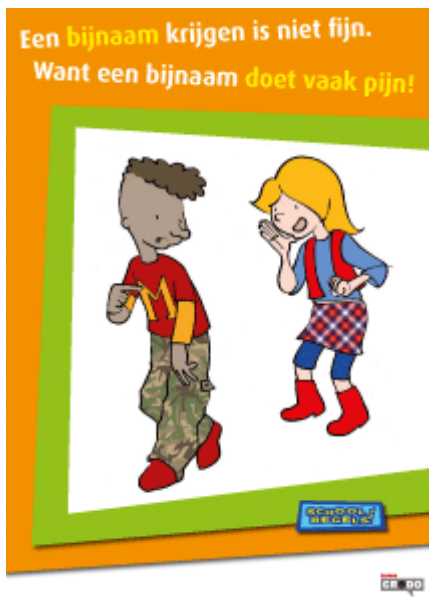
In dit plan zijn behalve bijlagen met beschrijvingen beleid, ook verwijzingen naar bijlagen opgenomen die betrekking hebben op de veiligheid.

Lemelerveld, juni 2020.

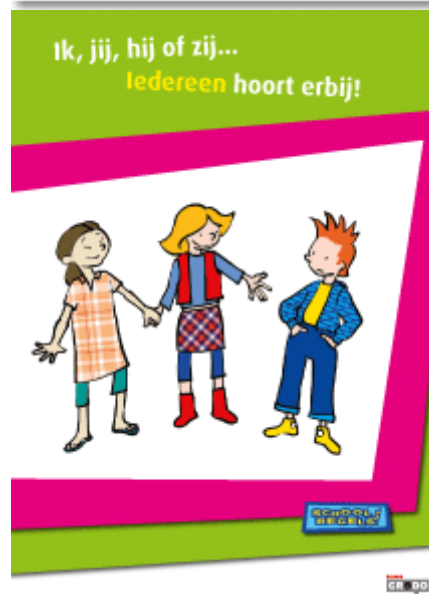


Bijlage 1: Schoolafspraken over Gedrag en omgang (gevisualiseerd)

1. Anti-PESTREGELS (verspreid door de school opgehangen)



2. Omgaan met rust en veiligheid



3. Omgaan met materiaal



4. Digitale middelen



Bijlage 2: Gedragscode omgang met kinderen Sprankel!

Inleiding

Het opstellen en hanteren van gedragscodes en –regels, is een middel om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. We verwijzen hierbij ook naar onze gevisualiseerde gedragsregels (bijlage 1).

De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het hanteren van deze code rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen. Te allen tijde willen we voorkomen dat een leerling met een volwassene alleen in een afgesloten ruimte is. Vanuit het 4-ogen principe is het verstandig om wanneer deze situatie zich voordoet, een collega in te seinen en altijd proberen met de deur open te werken.

Gedragscode t.a.v. de omgang van volwassenen (personeel, stagiairs, hulpouders, enz.) met leerlingen.

Algemeen	
Kinderen op schoot nemen	Wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. Geen kinderen tegen hun wil op schoot nemen. Vanaf groep 3 afbouwen.
Kinderen die knuffelen	Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden. Vanaf groep 3 afbouwen.
Kinderen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen.
Alleen met kinderen in afgesloten ruimte	Voorkom dat je met een leerling alleen in een afgesloten ruimte bent (vanuit 4 – ogen principe).
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan afstand.
Leerlingen zoenen	Leerkrachten zoenen geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, wordt dit uitsluitend toegelaten in de onderbouw.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knippen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald. Agressieve leerlingen worden in bedwang gehouden als ze gevaar opleveren voor anderen of voor zichzelf.
Opmerkingen over kleding	Maak geen opmerkingen over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd
Hoofdbedekking	Het dragen van een hoofddoek - uit geloofsovertuiging - wordt toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze geen gevaar oplevert. Het dragen van hoofdbedekking zoals pet en muts of hoed, wordt in de klas niet toegestaan.



Gymles / zwemmen	
Betreden kled-/doucheruimte door leerkracht	Leerkrachten blijven bij het omkleden t/m groep 8. Ruimte van andere sekse betreden alleen als dit nodig is en na aankondiging. (niet van toepassing in groep 1-2)
Relatie personeel gymzaal	Personeel van de gymzaal nooit alleen laten met individuele leerlingen in afgesloten ruimtes. Ook een leerkracht blijft daar nooit alleen met een leerling.
Omkleden/douchen	Vanaf groep 3, kleden jongens en meisjes zich gescheiden om.
Gedragingen/ hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt.
Ongelukjes in gymzaal, douche- of kledruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg ervoor, dat er zo mogelijk een andere leerling bij aanwezig is. (zie ook kopje 'algemeen')
Instructeurs, ander (zwembad) personeel	Voorkom situaties van één op één, blijf altijd in de buurt.
Schoolkamp	
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen teamleden	Heren bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, dames in de buurt van de meisjes.
Op slaapzaal komen	Kinderen mogen alleen op de slaapzaal komen met toestemming van de kampleiding.
Situaties van één – één	Deze voorkomen, zowel binnen als buiten.
In bossen en buitenlucht	Altijd in groepen blijven / binnen grenzen blijven; geen kinderen alleen het bos insturen.
Ongelukjes	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg ervoor dat er zo mogelijk een andere leerling bij aanwezig is.
Troosten	Bij heimwee kinderen troosten; een aai over de bol of een arm om de schouder kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn dit nalaten.

In situaties waarin deze gedragscode niet voorziet, wordt elke leerkracht geacht te handelen naar de geest van deze gedragscode.



Gedragscode t.a.v. de omgang met collega's, stagiairs, hulpouders, etc.

- Houd zaken die in vertrouwen gezegd zijn geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij/zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek en intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid als je iets dwars zit.
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst in hoeverre de situatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands bedoelingen met een uitspraak of handeling: vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk.
- Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van andere collega's: probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur of met beider goedvinden, in de teamvergadering.
- Wees alert op wat er besproken wordt in de teamkamer in het bijzijn van anderen, zoals stagiairs of hulpouders.
- Blijf niet met irritaties rondlopen. Wacht niet met onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega en geef anderen daar geen kans toe. Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort. Weiger om kritiek aan te horen en wijs erop dat kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk.
- Discrimineer niet.

Motto voorbeeldgedrag en communicatie:

Spreek over anderen alsof ze erbij zijn!



Bijlage 3: **Pestprotocol Algemeen van Sprankel!**

Inleiding

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

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

Doel

Het uitdragen en naleven van dit pestprotocol moet ertoe leiden, dat alle betrokkenen meewerken pestgedrag te voorkomen en te bestrijden. Dit moet bijdragen tot het behouden van een veilig klimaat op onze school, waarbij wij het gepeste kind ondersteunen en beschermen en onze aanpak specifiek richten op de pester. Met behulp van de kanjertraining willen we o.a. het gepeste kind leren op te komen voor zichzelf, de pester bewust te maken en de meelopers te attenderen op hun bijdrage.

Omschrijving

Het is belangrijk om een onderscheid te maken tussen plagen – uitdagen – ruzie maken tegenover pesten. Onder pesten verstaan wij:

- het stelselmatig uitoefenen van lichamelijk en/of geestelijk geweld door één of meer personen en
- gedrag dat gericht is tegen een partij die zich niet kan of wil verdedigen.

Voorbeelden

- verbaal (vernederen, schelden, dreigen, belachelijk maken).
- fysiek (duwen, schoppen, slaan, bijten, spugen, haren trekken).
- intimidatie (opwachten, nalopen, opsluiten, klem zetten).
- isolatie (uitsluiten, doodzwijgen).
- stelen of vernielen van bezittingen.
- afpersing (dwingen om geld of spullen af te staan, om iets gedaan te krijgen).

Aanpak

Preventief:

Bij het werken met de methodes voor sociaal-emotionele ontwikkeling en voor godsdienst/levensbeschouwing, wordt aan het omgaan met elkaar veel aandacht besteed. Ook kunnen kinderen terecht bij hun groepsleerkracht. (Opmerking: Aan de kinderen wordt benadrukt, dat een melding over pestgedrag niet wordt gezien als klikken!!)

Curatief:

Wanneer pestgedrag is gesignaleerd wordt er **altijd** actie ondernomen.

Hierbij onderscheiden we acties naar de verschillende betrokkenen:

- **Het gepeste kind**
- **De pester(s)**
- **De meelopers**
- **De andere kinderen**



Na signalering van pestgedrag gaat de school als volgt te werk:

- duidelijk zicht krijgen op wat zich werkelijk afspeelt
- actie ondernemen uit de volgende mogelijkheden of een combinatie daarvan:
 - ondersteunen van het gepeste kind,
 - praten met de pester(s): inzicht verschaffen en aangeven het gedrag niet te tolereren. We gebruiken hierbij de “Kanjertaal”,
 - team en directeur op de hoogte stellen en eventueel advies vragen,
 - contact zoeken met de betrokken ouders,
 - praten in de groep met de meelopers/andere kinderen, al dan niet in het bijzijn van het gepeste kind en/of de pester(s),
 - opnieuw bespreken van dit pestprotocol en andere afspraken te bespreken (schoolregels),
 - toepassen van mogelijke sancties, zeker in geval van herhaling (zie ook de “Regeling schorsing en verwijdering”). Hierbij vindt dossiervorming plaats.
 - inschakelen van externe hulp als de aanpak niet tot verbetering leidt.

Afsluiting

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we **alle** kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. De ouders spelen hierin een belangrijke rol, zodat onze school voor iedereen een veilige plek kan zijn.





Pestprotocol vanuit de kanjertaal

Dit pestprotocol is opgesteld, om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind gepest wordt. Dit pestprotocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining die op onze school gegeven wordt. Het Kanjerproject werkt wat betreft pesten ook preventief.

Dit pestprotocol bestaat uit 5 delen: voor alle kinderen, voor het gepeste kind, voor de pester, voor de ouders en voor de leerkracht.

Deze partijen zijn allemaal betrokken bij een situatie waarin gepest wordt en worden op deze manier beter geïnformeerd.

*Pestprotocol: VOOR ALLE KINDEREN

Zie je dat iemand gepest wordt?

Zet je witte pet op en meld het aan je leerkracht!

Klikken over pesten bestaat niet!!

1. Ik zet mijn witte pet op, want ik pest niet mee.
2. Ik meld (zelf of samen met andere kinderen) het pesten bij de juf, de meester, mijn vader/moeder of een andere volwassene.
3. Ik durf te zeggen: *Houd ermee op! Ik vind het gemeen wat jij doet.*
4. Ik vertel het thuis en vraag om ideeën.
5. Ik help bij het maken van een Anti-pestplan voor onze klas.

*Pestprotocol: VOOR HET GEPESTE KIND

1. Ik ga niet huilen, piekeren of verdrietig zijn. Ik ben niet zielig. Ik zet mijn witte pet op en pak het pesten aan.
2. Ik zeg: *Dat vind ik niet leuk. Stop er mee. Je doet gemeen. Je maakt me verdrietig, ik wil dat je stopt.*
3. Pesten is gemeen. Ik meld dat ik gepest word. Dat is geen klikken!
4. Ik vraag klasgenootjes om hun witte pet op te zetten en mij te helpen, zodat ik niet alleen sta.
5. Ik ga mijn hart luchten bij iemand, die ik aardig vind en vertrouw en vraag om hulp. Dit doe ik bij mijn ouders, de juf/meester of iemand anders die ik goed ken.
6. Als ik mijn witte pet op heb, neger ik de pestvogel. Hij/zij weet niet eens wat hij/zij doet. Ik draai me om en meld het.
7. Ik vraag een andere plaats in de klas als ik te dicht bij die pestvogel zit.
8. Als ik vervelende emails krijg, verwijder ik ze direct en de volgende keer open ik ze niet eens. Het adres ga ik blokkeren zodat de emails direct verwijderd worden.
9. Word ik gepest op social media dan blokkeer ik die personen, zodat ze niet meer met mij kunnen praten.
10. Ik schrijf een dagboekje met alle vervelende dingen die de pestvogels doen. Dan laat ik dit de juf, de meester of mijn ouders lezen.
11. Ik kan gaan praten met een ander gepest kind.
12. Ik kan boeken lezen over het pesten en geef die dan aan andere kinderen om ook te lezen.



13. Ik kan leuke dingen doen, bijvoorbeeld naar een club. Ik ben dan niet verplicht met de pestvogel(s) te blijven omgaan.
14. Ik denk alleen aan de leuke dingen die ik met andere kinderen doe.
15. Als ik meer informatie wil bel ik (gratis) de kindertelefoon 0800-0432 tussen 2 en 8 uur of ik kijk op www.pestweb.nl of www.pestten.net.
16. Het is niet mijn schuld. Ik ben zoals ik ben en dat is oké.
17. Ik ben een tijger, een kanjer, ik ben net zo sterk, groot en slim als die pestvogel(s).
18. **IK KAN DE PESTVOGEL(S) AAN, ALS IK HULP KRIJG VAN KLASGENOOTJES, JUF/MEESTER, OUDERS, VRIENDEN/VRIENDINNEN.**

***Pestprotocol: VOOR DE PESTER**

1. Ik denk na over hoe het is om gepest te worden.
Hoe zou ik dat vinden?
2. Ik kan mijn zwarte pet afzetten: IK STOP MET PESTEN.
3. Ik vraag hulp aan de juf, de meester en/of mijn ouders.
4. Ik ga na schooltijd direct naar huis, zodat ik niet in de verleiding kom om te pesten.
5. Ik ga leuke dingen doen met een nieuw groepje kinderen.
6. Als ik een geintje maak, kijk ik of de ander mijn grapje wel leuk vindt.
7. Ik ga nadenken over hoe ik vanaf nu een tijger kan zijn:
 - Wil ik stoer zijn? Dan ga ik op vechtsport.
 - Wil ik de baas spelen? Ik vraag een hond.
 - Verveel ik me? Is er niemand thuis? Ik ga naar een vriendje om te spelen of naar een club leuke activiteiten doen.
 - Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? STOP! Ik doe aardig en anderen doen aardig tegen mij.
8. Als ik meer informatie wil, bel ik (gratis) de kindertelefoon 0800-0432 tussen 2 en 8 uur of ik kijk op www.pestweb.nl of www.pestten.net.
9. Ik kan mijn zwarte pet omruilen voor een witte pet, ook al verwachten anderen dat ik de pestvogel ben.



***Pestprotocol: VOOR OUDERS**

1. Ook mijn kind kan een zwarte pet opzetten en een pestvogel zijn.
2. Ook mijn kind kan gepest worden.
3. Ik neem het probleem serieus.
4. Ik raak niet in paniek.
5. Ik straf niet fysiek, als ik hoor dat mijn kind vaak een zwarte pet opzet.
6. Ik probeer er achter te komen wat de mogelijke oorzaken kunnen zijn.
7. Ik vraag mij af:
 - Voelt mijn kind zich veilig thuis?
 - Voelt mijn kind zich veilig op school?



- Pest mijn kind uit stoerheid of uit gewoonte?
- Pest mijn kind omdat het denkt dat het zo hoort?
- Pest mijn kind omdat het bij de groep wil horen?
- Welke tv-programma's volgt mijn kind allemaal?
- Weet mijn kind wel wat het doet, wat het aanricht?

8. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind.
9. Ik corrigeer agressieve buien.
10. Ik stimuleer mijn kind om aan sport te doen of bij een club te gaan.
11. Ik overleg met de school, niet met de ouders van een pestvogel of een gepest kind.
12. Ik bied hulp aan mijn kind.
13. Ik kan thuis ook de kanjer taal spreken.
14. Ik lees boeken over pesten en/of vraag informatie op.
15. Ik schakel eventueel een expert in als ik dat nodig vind of de school dit aangeeft.

Uitleg van de petten van de Kanjertraining

Het gaat om het gedrag dat de kinderen vertonen. Kinderen kunnen elke keer een pet opzetten en bepalen daarmee hoe zij op dat moment naar school gaan en omgaan met anderen.

Witte pet/tijger:

De tijger is een kanjer. Hij/zij is tevreden met zichzelf, komt voor zichzelf op en voor anderen, maar weet ook wanneer tijd is om weg te lopen.

Rode pet/aap:

Neemt niemand serieus ook zichzelf niet, hij/zij lacht overal om. Het is een meeloper en versterkt hierdoor het gedrag van de pestvogel.

Gele pet/konijn:

Heeft een slecht zelfbeeld en komt niet voor zichzelf op of voor anderen. Loopt liever snel (bang) weg.

Zwarte pet/pestvogel:

Vindt zichzelf geweldig en anderen helemaal niks en laat dat aan andere kinderen voelen. Alle anderen deugen niet en hij/zij bepaalt zelf wel wat hij doet. Hij/zij pest andere kinderen.

***Pestprotocol: VOOR DE LEERKRACHT**

'Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van pesten.'

1. Door het kanjerproject wordt het pestgedrag verminderd en misschien zelfs voorkomen.
2. Wacht niet tot het pesten gemeld wordt, maar let op de signalen. Want lang niet al het pesten wordt gemeld.
3. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:
 - Doodzwijgen, isoleren
 - Insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein
 - Opwachten buiten school
 - Slaan of schoppen
 - Achterna rijden
 - Altijd een bijnaam gebruiken



- *Zogenaamd leuke opmerkingen maken*
 - *Jennen*
 - *Bezittingen afpakken*
 - *Opmerkingen maken over kleding*
 - *Iemand voortdurend ergens de schuld van geven*
4. Neem leerlingen serieus als pesterijen gemeld worden. Doe je dat niet, dan durft hij/zij het misschien niet weer te zeggen.
 5. Is er sprake van onderhuids pesten, dan heeft het geen zin om de leerlingen daar mee te confronteren: de leerlingen zullen het ontkennen, zeggen dat het een grapje is of de gepeste leerling de schuld geven.
 6. Bij onderhuids pesten moet je het pesten in de algemene zin in de klas aan de orde stellen. Bijv. oorlog en vrede, schending van mensenrechten, kindermishandeling, pesten op school (oorzaken en gevolgen).
 7. Is er sprake van merkbaar lichamelijke of geestelijke mishandeling, dan moet je direct ingrijpen. Als je nu niet ingrijpt, zeg je eigenlijk: 'ga maar door'.
 8. Het gesprek dat je nu met de pester moet voeren is kort en heel duidelijk.
 9. Vraag aan de pester: *'Is het jouw bedoeling om het leven van.....zuur te maken?'* Hierop kan/mag de pester alleen maar *ja* of *nee* antwoorden. Bij *nee*, mag het vanaf nu ook niet weer gebeuren. Bij *ja*, is het een groot probleem en moet je maatregelen nemen.
 10. Laat de pester het 'Oeps' blad invullen. De gepeste leerling kan de voorkant van het 'Oeps' blad invullen. Laat de pester het blad van de gepeste leerling ook lezen. Bewaar de 'Oeps' bladen in de (school)map.
 11. De pester moet gaan inzien welke gevolgen het pesten heeft en dus hoe het gepeste kind zich voelt. Je zou de pester de opdracht kunnen geven om het boekje *'Tirannen' van A. Chambers* geheel of gedeeltelijk te lezen.
 12. Als dit alles geen effect heeft, is de volgende stap het voeren van een aantal *probleemoplossende gesprekken* met de pester, om de oorzaak van het pestgedrag te vinden. Mogelijke oorzaken:
 - *Eerst zelf gepest zijn*
 - *Bang zijn om zelf het mikpunt te worden*
 - *Groot willen doen voor anderen*
 - *Jaloers zijn*
 - *Verwend zijn*
 - *Slecht voorbeeld van geweld op TV of internet*
 - *Reactie op bepaalde stoffen*
 - *(te kort aan) Aandacht van ouders*
 - *Mishandeling*
 - *Nooit gecorrigeerd worden door de ouders, enz.*
 13. Niemand is gewoon een pester. Het is aangeleerd gedrag. Een pester kan zijn zwarte pet afzetten. Maar daar is hulp bij nodig.
 14. Is de oorzaak duidelijk? Probeer dan de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het slachtoffer uithaalt, te vergroten.
 15. Maak daarna samen met de pester afspraken over gedragsverandering. Aan het einde van elke week evalueer je samen met de 'pester' of hij/zij zich aan de afspraken heeft gehouden.
 16. Bij grote problemen kun je in overleg met de zorg een handelingsplan opstellen.
 17. Maar wat als het geen effect heeft? Neem dan contact op met de ouders. De ouders moet dan, voorzichtig maar duidelijk, worden verteld wat hun kind anderen aandoet. Ouders kunnen het pesten niet ontkennen, omdat je alle voorgaande activiteiten hebt vastgelegd.



18. Als een pester andere kinderen echt mishandelt of eigendommen vernielt, moeten de ouders er direct bij worden betrokken.
19. Stopt het pesten niet, dan is een sociale vaardigheidstraining een optie (kanjertraining) Uiteindelijk kan ook de hulp van Adhesie of Expertis worden gevraagd.
20. Bij een onhoudbare situatie, is de school genoodzaakt de pester te schorsen of zelfs te verwijderen van school. (zie externe protocol time out E)
21. Maar niet alleen de pester heeft hulp nodig. Ook de gepeste leerling moet geholpen worden. Anders wordt hij/zij een konijntje (bang/passief) of juist zelf een pestvogel (pester). Ook de gepeste leerling kan baat hebben bij sociale vaardigheidstraining (kanjertraining) Tijdens de gymles kun je aandacht besteden aan zelfverdediging om de weerbaarheid van de leerlingen te vergroten. School biedt structureel de mogelijkheid aan leerlingen individuele hulp op het gebied van sociale vaardigheid. In overleg met de ouders kan een leerling hiervoor aangemeld worden.
22. Vergeet de hulp aan de hele klas niet. Lees in de klas een boek over pesten. Maak samen met de leerlingen een pestcontract en laat iedereen het ondertekenen. En bespreek ook of iedereen zich er aan houdt.
23. Elke situatie is weer anders, dus je moet zelf proberen in te schatten, wat de ernst van de situatie is. Schuif het niet te snel weg, maar leg het 'probleem' eens voor aan een collega of de IB'er. Dan heb je meer steun/zekerheid.
24. In onze orthotheek is informatie te vinden over pesten. Bijv in de 'Gedragsorthotheek' van Pravoo.





Wij pesten niet op Sprankel!

Ik ben een Kanjer !

Naam:

Datum:

Om het op school gezellig en veilig te houden spreken we met elkaar regels af, die kunnen helpen om kanjers te worden of te blijven. We rekenen erop dat jij je aan deze afspraken houdt.

Deze afspraken worden ook door je vader, moeder of verzorger(s) en de leerkracht ondertekend.

De kanjerregels zijn:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.
- Je beoordeelt andere leerlingen niet op hun uiterlijk.
- Je sluit een ander niet buiten.
- Je komt niet aan de spullen van een ander.
- Je gebruikt geen scheldwoorden en je verzint geen bijnamen.
- Je lacht een ander niet uit.
- Je roddelt niet over andere leerlingen.
- Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
- Je blijft van anderen af.
- Je accepteert een andere leerling zoals hij of zij is.
- Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
- Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de leerkracht.
- Luister naar elkaar.
- Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!

handtekening

handtekening

handtekening

leerling

ouder/verzorg(st)er

leerkracht

WE VERTROUWEN ELKAAR



Bijlage 4: **Sociale media/ internetprotocol Sprankel! Lemelerveld**

Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij maken hierbij o.a. gebruik van Kennisnet, rekenweb en leerwereld. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken. Bij gebruik van een zoekmachine mogen alleen “normale” woorden (zoektermen) en leerwereld gebruikt worden en geen woorden die te maken hebben met grof geweld, grof woordgebruik, discriminerende woorden of sex. Bij twijfel moet met de leerkracht overlegd worden. De leerlingen mogen niet onbeperkt en onbelemmerd internetten. De leerkrachten van de school kijken als het ware “over de schouder mee”.

Door de gemakkelijke toegang tot internet, is het risico op het binnenhalen van ongewenst materiaal groot. Wij willen kinderen leren om met de gevaren van internet om te gaan i.p.v. de gevaren weg te houden. Enkel verbieden daagt uit tot het stiekem onderzoeken

Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken, die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen, mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

Wij zouden het waarderen, dat u hier met uw kind over praat.



Internet contract

Bij Sprankel! hebben wij samen de volgende afspraken en regels voor veilig computer- (en internet-)gebruik vanaf groep 3 gemaakt:

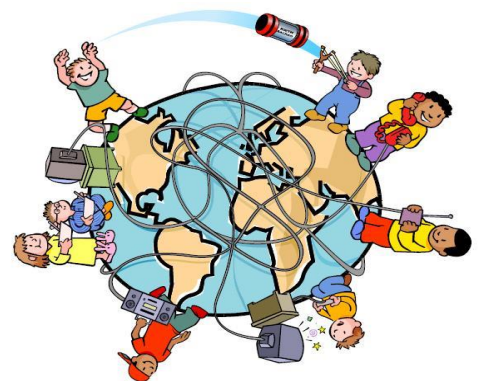
1. Je mag de computer/ laptop op school gebruiken om informatie op te zoeken op internet of aan te vragen via e-mail van school. In principe maak je daarbij gebruik van Kennisnet of leerwereld.
2. Je mag alleen een onbekend internetadres – anders dan kennisnet of leerwereld - intypen als je daarvoor toestemming van de meester, juf hebt gekregen.
3. Je mag niet surfen naar websites met sex, geweld (schietspelletjes horen daar ook bij!), discriminerende dingen, rare foto's en tekeningen.
4. Kom je toch op een website waar je informatie ziet, waardoor je je niet prettig voelt, vertel dit dan meteen aan de leerkracht.
5. Ga nooit in op persoonlijke vragen die je gesteld worden en maak nooit afspraken met iemand die jou op internet (of whatsapp) benadert.
6. Je mag geen programma's downloaden.
7. Zet nooit je naam, adres, telefoonnummer e.d. in een bericht, die je aan anderen stuurt. Als dit echt nodig mocht zijn, vraag dan eerst je leerkracht.
8. Ontvang je rare berichten of pesterijen, zeg dit dan meteen aan de leerkracht. Zelf mag je natuurlijk ook niet van zulke berichtjes versturen!
9. Chatten, facebook of twitter is niet toegestaan.
10. Printen mag alleen met toestemming van de leerkracht. Kinderen halen zonder toestemming geen printjes op bij de kopieermachine. De kopieerruimte is niet voor kinderen.
11. Gebruik de computer alleen voor nuttige dingen, ook als je samen met iemand anders werkt.
12. Deze regels gelden zolang jij je in het schoolgebouw bevindt.
13. Als je klaar bent met werken op de computer, sluit je de bestanden en log je uit. Dit geldt vooral als je buiten je eigen klas werkt.

Deze afspraken gelden voor iedereen in school. Als je je niet aan de afspraken houdt, krijg je een waarschuwing en bij een tweede keer wordt het computergebruik een tijdje verboden. Je ouders worden dan ingelicht.

Ik heb dit gelezen. Dingen die ik niet snapte, heb ik gevraagd en dit is door de leerkracht uitgelegd. Ik weet dus nu wat hier staat en verklaar dat ik me hier aan zal houden.

Datum:-.....-.....

Naam:uit groep:



Bijlage 5: Schoolregels

Algemeen

- Alle nooduitgangen en vluchtwegen dienen te allen tijde vrij te zijn van opstakels.
- Zonwering mag alleen door volwassenen worden bediend (of in opdracht van volwassenen).
- Bij het verlaten van het schoolgebouw, dient ieder personeelslid zijn/haar eigen werkruimte te controleren op ramen en deuren, verlichting, zonwering en alarmrisico's.
- ARBO-wetgeving verplicht ons een sluitronde te houden; degene die als laatste het pand verlaat, dient dit te doen (zie procedure sluitronde) en het alarm in te schakelen.
- Voor de veiligheidsmaatregelen bij noodsituaties: zie ontruimingsplan.

Schoolregels

- Als de bel gaat, ga je rustig bij de deur staan. Na toestemming gaat iedereen naar binnen.
- Tijdens de kijkmorgens mag je direct naar binnen met je ouder(s).
- Je stopt je jas in de luizenzak, hangt luizenzak en tas aan de kapstok en gaat rustig het lokaal binnen.
- Loop rustig door de gang.
- Als je naar de wc gaat, ga je netjes om met het sanitair. Je spoelt door, wast je handen, doet het licht uit en sluit de deuren.
- Als je naar een andere leerkracht gaat, klop je op de deur. Dan pas ga je naar binnen.
- De blauwe deuren zijn toegankelijk voor kinderen. Bij de oranje deuren wordt er verwacht dat je eerst aanklopt. De rode deuren zijn alleen voor leerkrachten.
- Wees vriendelijk en beleefd tegen een ander.
- Ga voorzichtig om met de spullen van school en met die van anderen.
- Gymkleding neem je steeds weer mee naar huis. (behalve bij de kleuters).
- Ongewenst taalgebruik wordt niet getolereerd.
- Petten en hoedjes mogen in de klas niet gedragen worden.
- Mobiele telefoons mogen alleen mee na aanvraag en toestemming van de directie. Deze zijn onder schooltijd uitgeschakeld en worden bewaard door de leerkracht.
- We letten op gezonde voeding. Koekjes en snoep eten we niet op school Als het feest is, gaan we hier soepel mee om.
- Alle spullen krijg je van school. Je hoeft zelf geen pennen of stiften mee te nemen.
- Je mag niet op de tafel zitten, tenzij de leerkracht dit aangeeft.
- De laatjes van je tafel zijn netjes opgeruimd.
- Plak geen stickers op het meubilair of ramen.
- Het is verplicht om gymkleding en gymschoenen te dragen



Overblijfregels



Document tussenschoolse opvang/ contunurooster
(alle kinderen blijven verplicht over)

Taken en regels overblijven Sprankel! Lemelerveld

Algemeen

- Respect voor elkaar.
- Elkaar nemen zoals je bent.
- Luisteren naar elkaar.
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
- Niet iemand buitensluiten.
- Niet aan spullen van een ander zitten.
- Elkaar niet uitlachen.
- Niet roddelen over elkaar.
- Nieuwkomers op school goed ontvangen en goed opvangen.
- Kinderen worden direct gewezen op ongewenst gedrag en er wordt verteld wat wel van hen verwacht wordt.
- Bij ruzie of overtreding van regels, kinderen aanspreken en/of bemiddelen (een goed gesprek lost vaak meer op dan straffen).

Schoolregels tijdens de overblijf:

1. Om 11.50 uur gaat de etensbel. Vanaf dat moment eet de leerkracht in de eigen klas met de kinderen. Bij veel jonge kinderen in de groep start je eerder met handen wassen/ tas halen/ toilet etc (11.45 uur). Tijdens het eten leest de leerkracht voor of kijken de kinderen bv. jeugdjournaal (= lesgebonden tijd)
2. We maken ons stil voor het eten.
3. Tijdens het eten gaan de kinderen in principe niet naar de w.c.
4. De kinderen eten aan de eigen tafel
5. Bij de kleutergroepen wordt er (meestal) gegeten in de kringopstelling.
6. De tafels worden gereinigd met een spray. Je kunt de spray gebruiken (schoonmaakkast) of in de lege flacon een schoonmaakmiddel aanmaken met water. Na inspuiten afnemen met doekje. Per klas/ groep zal het verschillen of dit door de kinderen of de leerkracht wordt gedaan.
7. Om 12.00 uur gaat de buitenspeelbel. Alle kinderen gaan naar buiten.
8. kinderen die niet klaar zijn, eten verder aan de picknicktafel of op het ronde muurtje aan de voorzijde
9. Tijdens het buitenspelen gelden de regels zoals in de ochtendpauze.
10. We werken volgens rooster met de inzet van het voetbalveld en het vrije spelen van de kinderen 3 t/m 8



11. De leerkracht heeft dan een pauze (vanuit het CAO model) van 30 minuten.
12. Aangezien we beperkt surveillance hebben, neemt onze verantwoordelijkheid toe. Kom dus op tijd naar buiten, in het belang van de kinderen. Als er iets voorvalt, vraag dan een collega om het over te nemen.
13. We letten tijdens het eten op of kinderen ook daadwerkelijk eten en drinken. Het kan natuurlijk incidenteel voor komen dat een kind geen eetlust heeft maar niet structureel.
14. Tevens proberen we aandacht te houden voor gezonde trommels. (geen koek of snoep/ anders maken we verschil). Alles wat op je ontbijttafel staat, kan ook in de trommel zitten (bv. Rijstwafel, beschuit, cracker, ontbijtkoek, yoghurt, brood, beleg, drinken)
15. Tijdens de pleinwacht treden we gelijk op.
16. We eten in principe binnen. Als het weer het toelaat, kan er buiten gegeten worden. Hiervoor worden vaste plekken per groep afgesproken.
17. Bij erg slecht weer blijven **alle** kinderen binnen. We hebben afgesproken dat de pauze voor de leerkracht dan vervalt omdat je bij je eigen groep blijft. Bij twijfelweer (bv. motregen) krijgen kinderen die toch graag even naar buiten gaan, wel de mogelijkheid om hiervoor te kiezen. We spreken af dat deze kinderen enkel op het tussenstuk mogen. (rond het voetbalveld). De leerkracht waarvan de meeste kinderen buiten zijn, gaat ook naar buiten en vraagt de buur-collega om toezicht. Als kinderen kiezen voor binnenspelen, dan blijven ze ook binnen. Dit geldt ook voor het buitenspelen tenzij het extreem hard gaat regenen.
18. Tijdens de voor- en naschoolse tijden surveilleren we allemaal volgens rooster, m.u.v. de groepen die op die dag kijkochtend in de groep hebben
19. Tijdens de ochtendpauze gaan ook alle leerkrachten naar buiten
20. Voor de kleutergroepen gelden deze regels niet.



Regels in de gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan/mag doen met de gymles, dient dit door de ouders/verzorgers gemeld te worden.
- Het dragen van gymkleding en gymschoenen is verplicht.
- Kinderen uit de groepen 1 en 2 gymmen meestal in hun ondergoed, gymbjess blijven op school.
- Jongens en meisjes kleden zich in aparte kleedkamers om (groep 3 t/m 8) !!
- Toestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.
- Gymkleding gaat weer mee naar huis.

!!; Uitzondering kan zijn op verzoek van ouders en leerling; bv. dat een meisje vanaf jongs af aan zich als jongen voelt en identificeert en als zodanig behandeld wenst te worden of behandeld wordt. Dan mogen de kinderen gemengd, zolang dit voor iedereen toelaatbaar en/of acceptabel is.



Bijlage 6: Afspraken bij toezicht op het plein

1. De leerkracht die de pleinwacht heeft, zorgt voor toezicht en controle op de gemaakte afspraken. Deze pleinwacht is aanwezig: een kwartier voor schooltijd ('s ochtends 08.10 uur en 's middags 12.00 uur) en gedurende het speelkwartier. Bij het uitgaan van de school (14.30 uur) lopen de leerkrachten mee met de groep naar de gang en bij de jongste groepen mee naar buiten (1 t/m 3). Er is – volgens rooster- toezicht bij de fietsenstallingen.
2. Al het spelmateriaal mag alleen worden gebruikt waarvoor het is bedoeld.
3. In het kader van sociale veiligheid en om ruzies of kapotte kleren te voorkomen, wordt het duwen en trekken aan elkaar niet toegestaan.
4. Bij het zich herhaald niet aan de regels houden, onderneemt de pleinwacht actie (bv. in de vorm van naar binnen sturen). De groepsleerkracht van het betreffende kind wordt hiervan op de hoogte gesteld.
5. Alle leerkrachten zijn geïnformeerd over specifieke bijzonderheden van bepaalde leerlingen.
6. Er kan niet gevoetbald worden op het plein i.v.m. de veiligheid.
7. Skateboarden en skeelers zijn voor thuis. Wanneer kinderen hierop naar school komen, leggen ze deze vervolgens weg. Dit is noodzakelijk voor de veiligheid.
8. Bij de toegangshekken staan 's morgens leerkrachten om de verkeersstromen te leiden.
9. Ouders wordt verzocht om bij vertrek met de auto vanaf school altijd rechtsaf te slaan, zodat aankomend (fietsend) verkeer minder tegenliggers heeft.

Pleinregels

- Kom niet te vroeg op school. Een kwartier voor de school begint, is vroeg genoeg. De hekken blijven dicht tot de pleinwacht naar buiten komt.(08.10 uur)
- Fiets niet op het plein, maar stap af bij het hek en loop naar de fietsenstalling.
- Plaats je fiets goed in het aan jou toebedeelde rek. Heeft je fiets brede banden, plaats hem dan desnoods tegen het rek aan.
- Sneeuwballen gooien mag alleen indien de groepsleerkracht deze activiteit organiseert. Dit kan op het veldje of op een veilige plek op het schoolplein. Andere leerlingen mogen hier geen last van hebben en leerlingen die niet mee willen doen, kunnen ergens anders spelen. We hebben dan een sneeuwballenzone, die is bij de 2^e hoofdingang, muur aan leslokaal.
- De leerkracht die wacht heeft, verwelkomt de leerlingen 's morgens en 's middags bij de deur en laat ze rustig naar binnen gaan.
- Niet spelen in en achter de fietsenstalling en schuurtjes.
- Vóór schooltijd en tijdens het speelkwartier, kom je niet zonder reden in school. Heb je iets te vragen, doe dat dan aan de juf of meester die buiten loopt.
- Ga bij het begin van de pauzes naar het toilet.
- Speelgoed uit het krat bij de klassendeur mag alleen in pauzes mee naar buiten genomen worden en alleen als je daarvoor toestemming hebt.
- Het speelgoed dat buiten het hek is gekomen of op het dak, mag je alleen ophalen als je daar toestemming voor hebt gevraagd.
- Speelgoed wordt alleen gebruikt waarvoor het bedoeld is
- Gooi afval in de afvalbakken.
- Blijf na schooltijd niet op het plein hangen.



Ongewenste personen op het schoolplein

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie of vervanger van de directie. Deze onderneemt verdere actie



Bijlage 7: **Schoolnoodplan/Ontruimingsplan**

Wij verwijzen u naar de externe bijlage. Nr.A



Bijlage 8: 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.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur, IB 'er, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3). Het nader definiëren van een calamiteit, lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken Crisisteam

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Het college van bestuur van Catent informeren.
- 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/ of via app Parnassys LOVS.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (0900-0101)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Utrecht (030-3035000)
- GGD schoolarts
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie (0900-8844)



4. Interne communicatie leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur c.q. schoolleider, communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de plaatsvervangende directeur, deze taak op zich nemen. 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 per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een bijeenkomst (op dezelfde 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.

5. Externe communicatie, pers

De directeur coördineert de voorlichting, eventueel eventueel in samenwerking met een juridische adviseur. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur (of een aangewezen vertegenwoordiger) of een lid van het CVB staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf. Zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen, voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang krijgt, 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.



- Denk aan slachtoffers, nabestaanden en personen rondom slachtoffers (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie

We voegen een evaluatierapport aan het dossier toe.

8. 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 of volgen via internet (amber alert) .
Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.



Bijlage 9: Protocol preventiemedewerker

De preventiemedewerker

Elk schoolbestuur in het primair onderwijs dient op grond van artikel 13 Arbowet-nieuw, tenminste één deskundige werknemer aan te wijzen, die de werkgever bijstaat in het naleven van de verplichtingen uit de Arbowet: (*Preventiemedewerker*) De taken, opleidingsniveau, de te werken uren, etc. van de preventiemedewerker, hangen af van de risico's op school, zoals die naar voren komen uit de RI&E. De personeelsgeleding van de MR speelt een belangrijke rol. Over de organisatie van de deskundige bijstand en de aanwijzing van de preventiemedewerker moet tussen werkgever en MR overeenstemming worden bereikt. Op onze school is dat de directeur.

Taken

De preventiemedewerker ondersteunt de leidinggevende en de werknemers bij de zorg voor veiligheid en gezondheid binnen de school. Hierbij moet worden gedacht aan:

1. *het adviseren van de werkgever en medezeggenschapsraad met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.*
Geeft werkgever en de MR gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Het gaat hierbij om algemene adviezen en niet om adviezen over individuele werknemers.
2. *het optreden als intermediair tussen de eigen school en externe deskundigen.*
Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de Arbo-dienst en andere deskundigen m.b.t. activiteiten, zoals het uitvoeren van een RI&E, het bijbehorende plan van aanpak en de uitvoering van de hieruit voortvloeiende maatregelen. Is voor deze deskundigen een eerste aanspreekpunt, voorziet hen van de nodige informatie en zorgt voor afspraken met eventuele andere belanghebbenden. Verzorgt contacten tussen de leidinggevende en de Arbo-dienst c.q. andere deskundigen.
3. *het coördineren van beleidsvoeringactiviteiten binnen de school.*
Is verantwoordelijk voor het uitvoeren, dan wel laten uitvoeren van de risico-inventarisatie en –evaluatie. Presenteert de resultaten aan het bestuur en de medezeggenschapsraad. Coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Bespreekt het concept met de MR. Communiceert over de risico-inventarisatie en –evaluatie en het plan van aanpak met de werknemers.
4. *het bewaken en uitvoeren van het vastgestelde beleid.*
Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die zijn vastgelegd. Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan directie en bestuur.
5. *Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige situaties.*
Ontvangt meldingen van ongevallen. Vult voor ieder ongeval een ongevalformulier in en registreert de ongevallen en bijna-ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat, of laat ongevallen door deskundigen onderzoeken. Analyseert regelmatig de registraties en doet op basis daarvan eventueel aanbevelingen.
6. *Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.*
Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, naar andere personen in de schoolorganisatie. Het geven van voorlichting en het



presenteren van voorstellen, kunnen ook onderdeel zijn van de taak van de preventiemedewerker.

7. *Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid, welzijn).*

Beantwoordt de meest voorkomende vragen van management, medezeggenschapsraad en medewerkers. Zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden.

8. *Het verzorgen van externe contacten.*

Onderhoudt contacten met derden, zoals de arbodienst en de Arbeidsinspectie.

9. *Het bijstaan van collega's bij het voorkómen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim.*

Deskundigheid

De arbeidsrisico's binnen de school (gebaseerd op de RI&E) bepalen het benodigde deskundigheidsniveau van de preventiemedewerker. Een eis die gesteld wordt is, dat de preventiemedewerker de bekende arbeidsrisico's herkent en weet aan te geven hoe die problemen zouden kunnen worden aangepakt. Omdat ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid binnen het onderwijs veelal worden veroorzaakt door psychische klachten en burn-out, moet de preventiemedewerker inzicht hebben in de mogelijkheden om deze arbeidsrisico's te verminderen.

BIJLAGE bij DE PREVENTIEMEDEWERKER

Overige gegevens:

BHV-ers

Elke school is verplicht voldoende personen op te leiden als bedrijfshulpverlener, de zogenaamde BHV-er. Deze BHV-ers hebben een grote rol bij de ontruiming en het geven van eerste hulp bij ongeval binnen de school. De BHV-ers dienen een speciale cursus te volgen en jaarlijks te herhalen.

Op onze school is er gekozen om alle leerkrachten op te leiden tot BHV. Daarmee voorkomen we dagen met een mogelijk zwakke bezetting/ beschikbaarheid van het aantal BHV-ers. Jaarlijks worden alle medewerkers nageschoold en is het BHV ontruimingsplan realistisch geschreven op de werkdagen met inzet van die mensen, gekoppeld aan de die dagen.

De Preventiemedewerker

Deze is de persoon binnen de school, die verantwoordelijk is voor de zaken die verplicht zijn vanuit de ARBO-wet. De preventiemedewerker onderhoudt o.a. het contact met de arbo-dienst en is betrokken bij het uitvoeren of laten uitvoeren van de RI&E. De preventiemedewerker is belast met de coördinatie en bewaking van het arbobeleid, de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Daar wordt hij/zij dan ook verantwoordelijk voor gesteld. De eindverantwoordelijkheid voor het arbobeleid blijft bij de directie.

De preventiemedewerker op onze school: de directeur



De Veiligheidscoördinator

Deze persoon coördineert alle activiteiten rondom de veiligheid op school. Hij/zij is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het veiligheidsbeleid. De veiligheidscoördinator weet wat er allemaal moet gebeuren op veiligheidsgebied, zet activiteiten in werking, betreft de juiste personen bij de uitvoering, is aanspreekpunt, maar kan ook anderen aanspreken op hun verantwoordelijkheden.

De veiligheidscoördinator op onze school: de directeur

TOT SLOT

De BHV-er, preventiemedewerker en veiligheidscoördinator zouden in principe drie verschillende personen kunnen zijn. Maar het zou ook logisch zijn dit bij één persoon neer te leggen. Wij hebben voor het laatste gekozen. Er zit namelijk overlap in de verschillende taken en het blijft duidelijk wie het aanspreekpunt is voor onderwerpen rond arbobeleid en veiligheid in de ruimste zin van het woord. Dat is organisatorisch makkelijk en schept duidelijkheid voor iedereen. Deze persoon zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.



Instemming en vaststelling

Verklaring

Hierbij verklaart de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad van Sprankel! Lemelerveld in te stemmen met de benoeming van mevr. M.J.T. Reimert als

Preventiemedewerker

van deze school.

Datum;

Namens de MR,

(P.M.R)



Bijlage 10: Protocol infectieziekten

Om verspreiding van infectieziekten te voorkomen, gelden op school de volgende afspraken:

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

Kinderen worden van school geweerd bij:

- dysenterie.
- geelzucht (meestal hepatitis A).
- hoofdluis, tot na behandeling.
- hoofdschimmel, tot afloop behandeling.
- kinderverlamming (na overleg met de GGD).
- krentenbaard (impetigo) op zichtbare en niet te bedekken plekken, tot na behandeling.
- open TBC, tot minimaal 3 weken na start behandeling.
- schurft, tot 1 dag na behandeling.
- tyfus, tot na toestemming huisarts of GGD.

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

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

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

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



Bijlage 11: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Het betreft hier het verstrekken van medicijnen aan leerlingen op verzoek van ouders.

Bovenschools is vastgesteld dat wij **geen** medicatie verstrekken. Uiteraard zullen we 1^e hulp verlenen. Het hele team van leraren is opgeleid tot BHV algemeen en enkele medewerkers met de aantekening Kinder EHBO i.v.m. de wet op de kinderopvang waar onze peuterklas onder valt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag (dus ook tijdens schooluren) moeten gebruiken. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken.

De school hanteert hierbij de volgende regels:

- **Er worden geen medicijnen verstrekt door school (ook geen paracetamol)**
- **De leerkracht kan wel ondersteunen in de vorm van een herinnering voor het desbetreffende kind om zijn medicatie zelfstandig in te nemen.**
- **Bij (tijdelijke) medicatie, welke ook onder schooltijd dient te worden ingenomen, vragen we de ouder zelf met een oplossing te komen**
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld ingeval het toedienen van de medicatie achterwege is gebleven.

Verder verwijzen we u naar de externe bijlage B, waarin het protocol medicijn verstrekken van stichting Catent is opgenomen.





Bijlage 12: Protocol hoofdluis

Inleiding

De preventie van en aanpak bij hoofdluis is de eerstverantwoordelijkheid van de ouders. De school wil middels dit protocol de kans op besmetting met hoofdluis zo klein mogelijk maken.

Taken van de ouders

We gaan ervan uit, dat de ouders gedurende het hele jaar hun eigen kind(eren) regelmatig controleren op hoofdluis. Deze controle dient uitgevoerd te worden op het voorhoofd, achter de oren en in de nek.

Afspraken

1. Indien er hoofdluis gevonden wordt, dient de ouder dit te melden aan de school.
2. De ouder gaat direct over tot het behandelen van het kind; het kind mag pas ná behandeling weer naar school.
3. Informatie over verschillende mogelijkheden tot behandelen, is te verkrijgen bij de apotheek, GGD en schoolleiding.

Taken van de school

1. De kriebelouders controleren direct ná elke vakantie de groep.
2. Bij constatering worden ouders verzocht hun kind(eren) op te halen en te behandelen.
3. De school doet schriftelijke melding aan alle ouders/verzorgers van de kinderen, met het verzoek zelf het eigen kind dagelijks te (blijven) controleren op hoofdluis omdat er hoofdluis is geconstateerd.
4. Hercontrole binnen 2 weken.
5. Indien gewenst of noodzakelijk zal school ouders met GGD schoolverpleegkundige in contact brengen om te adviseren.
6. De school verstrekt elke (nieuwe) leerling een luizenzak. Jassen worden alleen dáárin opgehangen aan de kapstokken.

Verdere verwijzing naar uitgebreide protocol Kriebelen (externe bijlage C)



Bijlage 13: Afspraken bij Externe activiteiten

Hier beschrijven we de afspraken m.b.t. (buiten)schoolse activiteiten voor zover deze niet zijn opgenomen in een van de andere protocollen. (buiten)schoolse activiteiten direct na afloop evalueren, zodat evt. verbeterpunten meegenomen kunnen worden voor de volgende keer.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS/ EXCURSIES

- 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 leerkracht bepaalt de groepsgrootte.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld. Eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Leerlingen ontvangen een informatiebrief over het programma voor de schoolreis.
- Leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De regels van de te bezoeken gelegenheid worden in acht genomen.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Elke begeleider krijgt de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders weten, dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centraal punt in het park. Deze post is altijd bemand door iemand van het team.
- Begeleiders mogen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen). Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een shirtje, petje of naamkaartje.

KAMP

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen doorgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Een tas met mobiele telefoon, up-to-date telefoonlijst leerlingen, telefoonnummer plaatselijke huisarts en een 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 (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen, dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen, m.u.v. leerlingen met zorg
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.
Leerlingen ontvangen voordat zij op kamp gaan, een informatiebrief over het kamp.
- Voor ouders zijn de begeleiders telefonisch bereikbaar.
- Jongens en meisjes slapen gescheiden m.u.v. kinderen die van jongsaf aan fysiek tot het ene geslacht behoren, maar leven en zich voelen als zijnde van het andere geslacht. Dit uiteraard altijd in afstemming met ouders, groep en leerkracht(en).

VERVOER

VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen per bus worden strikt nagevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Bij vertrek telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- De leerkracht blijft op de speelplaats, totdat alle leerlingen naar huis zijn.

VERVOER PER AUTO

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto, bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Kinderen tot 1,35 meter moeten in een goedgekeurd autokinderzitje vervoeren. Zowel voorin als achterin de auto. De wettelijke regels worden in acht genomen.
- Uitzondering vervoer in andere auto; anders dan de eigen (pleeg)ouder.
Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan 3 jaar zonder autostoeltje of zittingverhoger vervoerd worden. In deze gevallen geldt:
- *Kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden*
- *Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden, dus geen vakantiereis.*
- *Naar een uitwedstrijd van het sportteam is wel incidenteel, wekelijks naar de zwembles of kinderopvang is niet incidenteel.*
- *De aanwezige autostoeltjes en/of zittingverhogers moeten wel gebruikt worden.*



- De bestuurder dient in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen, met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- De wettelijke verkeersregels worden in acht genomen.
- Volwassene voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Alle fietsers in de groep gebruiken veiligheidshesjes. (kop/staart, in de rij enz.).
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

! Er bestaan geen wettelijke kaders over groepsgroottes of verkeersregels hieromtrent. Een begeleider heeft wettelijk gezien geen speciale status of rechtstpositie. Hij/zij kan dus aansprakelijk gesteld worden bij het stilleggen van verkeer en ongevallen dientengevolge.



EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit, worden alle bijzonderheden over de leerlingen doorgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Een tas met mobiele telefoon, up-to-date telefoonlijst leerlingen, telefoonnummer plaatselijke huisarts en een 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.

GYMLESSEN IN SPORTHAL

- De leerkracht vertrekt niet eerder, dan dat alle kinderen zijn geteld en verzameld zowel van als naar school.
- De leerkracht spreekt regels t.a.v. kleedkamergebruik, gymkleding en gebruik materialen regelmatig door. Aan het begin van het schooljaar worden ouders hierover geïnformeerd.
- Kinderen gaan groepsgewijs lopend of per fiets naar de sporthal m.u.v. de 1^e gymles aan het begin van de schooldag. Deze kinderen gaan rechtstreeks vanaf huis naar de sporthal. Bij de laatste gymles op de dag mogen kinderen (na schriftelijke toestemming van ouders) direct naar huis fietsen.
- Per gymtijd is tenminste 1 gymbevoegde leerkracht aanwezig. Er mag wel onder toezicht van een bevoegde leerkracht een gymles gegeven worden door een daartoe (nog) niet bevoegde leerkracht.
- De leerkracht stelt zich voorafgaand aan de gymles telkens op de hoogte van de aanwezigheid van een EHBO trommel.
- Bij calamiteiten wordt de school gebeld en gevraagd om assistentie.

ATLETIEK/SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan, wanneer er gesport wordt.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

(School) ZWEMMEN

- Minimaal 1 leerkracht per groep.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders/verzorgers of hun kind in bezit is van een zwemb diploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- De leerkracht heeft als taak toezicht te houden op alle kinderen.
- De leerkracht houdt toezicht bij het omkleden en douchen.

Zwemmen tijdens het schoolkamp

Indien er tijdens het schoolkamp voor de groep 8 wordt gezwommen, gelden dezelfde regels als bovenstaand. Tijdens de zwempartij, houdt een leerkracht permanent toezicht.



SCHAATSEN onder schooltijd

- Minimaal 1 volwassene per groep
- Er is minimaal 1 leerkracht, die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind heeft een eigen plastic tas mee.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor evt. vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.
- De groepsleerkracht heeft een adressenlijst/ telefoonlijst per groep bij zich.

DIVERSE TOERNOOIEN buiten schooltijd

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen doorgenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Een tas met mobiele telefoon, up-to-date telefoonlijst leerlingen, telefoonnummer plaatselijke huisarts en een EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien, gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi, als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één volwassene per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden, is er minimaal één begeleider op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders/verzorgers van de deelnemers, worden vooraf geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders, worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, of gezamenlijke activiteit ter plaatse (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De begeleider vertrekt niet eerder, dan het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.



Bijlage 14: Afspraken bij INTERNE ACTIVITEITEN

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

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

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor, dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden, in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar. Handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met hardblok), wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).
- BHV plan ontruiming wordt per groot evenement aangepast en toegeschreven op de gelegenheid. (bv. kerstviering in de Octopus; ontruimen vanuit de Octopus/ slotfeest is buiten; ontruimen via de hekken en gebouwen controleren en afsluiten)

FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

- Houdt bovengenoemde algemene aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.
- Let op allergieën (eten/medicijnen/bijzonderheden) en ook op toestemming voor het maken van foto-filmmateriaal per kind



Bijlage 15: Afspraken hulpouders

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

Enkele belangrijke afspraken zijn:

1) Aanspreken van de ouders door de kinderen

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

2) Zelfstandigheid van de kinderen

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

De magazijnen met handenarbeidmaterialen zijn echter alleen voor of onder begeleiding van volwassenen toegankelijk.

Tijdens een activiteit blijft de verantwoordelijkheid bij de groepsleerkracht evenals de voorbereiding van de lessen. Ouders zijn uitvoerend, maar mogen wel in overleg initiatief nemen.

3) Houding en gedrag.

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

4) Tenslotte

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



Tot slot;

Het veiligheidsplan is een lijvig document geworden waarin de visie en de werkwijze van Sprankel! – in concept – staat beschreven.

Het helpt ons om zaken te kaderen en processen te bewaken.

De praktijk zal ons leren of we op de goede weg zitten, om een veilige leeromgeving te zijn voor alle betrokkenen. Kritische zelfreflectie zal ons daar bij van dienst zijn.

Maar door open met alle partijen te mogen en te willen communiceren, stellen we ons leerbaar op.



Parels uit de pelgrimstocht:

Sprankel!, samen één school zijn! We voelen ons één school. Daar zijn we trots op. Je merkt dit in het bijzonder bij vieringen, zowel bij blije als verdrietige aangelegenheden. Je hoeft het nooit alleen te doen. We willen een samenwerkplaats zijn, waarbij kinderen en ouders worden betrokken bij belangrijke ontwikkelingen. De hechttheid van het team en de betrokkenheid van ouders, zorgen ervoor dat samenwerken op een vanzelfsprekende, gelijkwaardige manier verloopt. Het zorgt ervoor dat we het beste uit ons zelf en de ander kunnen laten komen. Dat maakt de klas tot groep, leerkrachten tot team, ouders tot educatieve partners. Dat leidt tot een open en inspirerende leeromgeving waar kinderen van gaan stralen.

Lemelerveld, januari 2019.

