



## Inleiding

Voor je ligt het veiligheidsplan van Basisschool de Ark. In dit document staan alle veiligheidsafspraken die belangrijk zijn voor werknemers van de Ark. Het zijn afspraken die horen bij de dagelijkse gang van zaken op school, bij allerlei activiteiten, bij bijzondere voorvallen, en ga zo maar door.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks gecontroleerd en, indien nodig, aangevuld of aangepast. Het veiligheidsplan wordt jaarlijks gecontroleerd door het MT en de MR.

Het doel van een veiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:



## Hoofdstuk 1

### Raamplan binnen- en buitenschoolse activiteiten

In dit algemene raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht. In sommige gevallen wordt ook verwezen naar een apart hoofdstuk in dit veiligheidsplan.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaats
2. Gebruik gymzaal en speelzaal
3. Gebruik gangen
4. Schoolreis
5. Kamp
6. Excursievervoer
7. Verkeersexamen
8. Externe sportactiviteiten
9. Interne schoolactiviteiten

#### Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor- en na schooltijd) verplicht is toezicht te houden.

#### Fietsen

Op de stoep en op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

#### Speelkwartier / pauze ochtend

- In de onderbouw gaan de kinderen onder begeleiding naar buiten. Vanaf groep 4 gaan de kinderen zelf naar buiten. Twee leerkrachten per plein houden toezicht. Er blijven geen kinderen binnen, tenzij er met de kinderen andere afspraken zijn gemaakt.
- De leerkrachten nemen een positie in waar zij een goed zicht hebben over de speelplaats, ze lopen regelmatig rond om ook in de hoeken etc. te kijken.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden (zie schoolregels).
- NB: vóór schooltijd wordt er op het plein niet gevoetbald.

#### Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, gaan de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen. De leerkrachten die de buitenwacht hebben nemen de beslissing.
- Deze personen geven dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- Bij slecht weer blijven de leerlingen in de klas of hun gang en houdt de groepsleerkracht toezicht.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Ongewenste personen in en rond de school



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- 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. Deze onderneemt verdere actie. Onbekende personen in de school worden onmiddellijk door de leerkrachten aangesproken.

### Overblijven

Tijdens het overblijven gelden dezelfde regels, dan wordt er toezicht gehouden door de overblijfkraften. (zie ook hoofdstuk Overblijven)

### Gebruik gymzaal en speelzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door een ouder schriftelijk bij de leerkracht gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht. (hygiëne en veiligheid)
- Jongens en meisjes in aparte kleedkamers vanaf groep 4. Leerlingen van de groepen 3 kleden zich in de klas om.
- Toestellen worden alleen met toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt.
- Leerlingen die niet mogen gymmen gaan mee naar de gymzaal. Al dan niet met werk (hangt af van de reden en de regelmaat).
- De gymleerkracht en groepsleerkracht hebben een mobiele telefoon tot hun beschikking.
- In de gymzaal is een EHBO doos aanwezig.

### Gangen

- Aan het einde van de dag zijn de gangen leeg.
- De leerlingen gedragen zich rustig in de gangen.
- De jassen worden ordelijk opgehangen.
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- Brandslangen en blusapparaten worden altijd gebruiksklaar gehouden.
- Bij calamiteiten treedt het ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV-ers. (zie ook hoofdstuk Ontruiming)

### Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ongevallenverzekering, 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 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.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- 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.
- Alle regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de begeleider doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

### Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren 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 en roken niet (voorbeeldfunctie).
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

### Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, 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).

### Kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Vooraf worden de regels en afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Ter plekke worden de regels en het noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Per 10 leerlingen gaat er 1 begeleider mee. Begeleiders in overleg met de directeur.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- De mobiel van de leerkracht wordt gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend (voor als mobiele nummers onbereikbaar zijn).

### Excursievervoer

Vervoer per activiteit is uitgewerkt.

Indien er geen groepsleerkracht aanwezig is, vindt de excursie/ uitstapje niet plaats.

#### Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen. Gordels zijn verplicht.
- 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).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- 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 (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de groepsleerkracht.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de extra auto 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 stadsbus

- De groepsleerkracht zorgt vooraf voor vervoersbewijzen.
- Lopen in de rij: op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- De leerkracht maakt van tevoren afspraken met leerlingen over lopen, in- en uitstappen en oversteken.
- Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is dat dit mag.

#### Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Ouders die rijden, beschikken over een inzittendenverzekering.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd. Alle leerlingen dragen een autogordel.
- We adviseren ten eerste om alle leerlingen te vervoeren in een goedgekeurd autozitje of stoelverhoger (tot 1.35 meter), óók als ze achterin zitten.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Leerlingen die kleiner zijn dan 1.35 meter mogen alleen voorin zitten als er gebruik wordt gemaakt van een wettelijk goedgekeurd kinderzitje/stoelverhoger.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

### Vervoer per fiets

- Leerkrachten lichtgevend hesje aan voor groep 1 t/m 8.
- Vanaf groep 7, na het behalen van het verkeersexamen, mogen de kinderen onder schooltijd zich als groep verplaatsen op de fiets.
- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een goedgekeurde fiets. De leerkracht heeft de vrijheid een fiets af te wijzen.
- Fietsen, waar mogelijk, over fietspaden.
- Twee aan twee fietsen, waar nodig achter elkaar.
- Kinderen halen elkaar niet in.
- De groep houdt zich aan de verkeersregels (niet door rood als groep).
- Begeleiders gebruiken veiligheidshesjes (kop/staart, in de rij enz.).
- Op weg naar excursies mogen kinderen niet bij elkaar achterop, uitzonderingen alleen met toestemming van ouders van beide betrokken kinderen.

### Vervoer te voet

- Leerkrachten lichtgevend hesje aan voor groep 1 t/m 8.
- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Lopen in de rij: 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
  - oversteken
  - duidelijk afspreken waar kinderen wachten

### Verkeersexamen

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

### Externe sportactiviteiten

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

### Sportdag

- Er moet minimaal 1 BHV-er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

### Schaatsen

- Iedereen houdt zich aan de regels die de ijsbaan stelt.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.
- De schaatsen worden ondergebonden op de daarvoor bestemde plekken.
- Geen waardevolle spullen meenemen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed, handschoenen zijn verplicht.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie eerder.
- 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

### Diverse toernooien

- Mobiele telefoon gaat standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- 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 geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/ teambegeleiders en van de leerkracht.
- Indien school het vervoer regelt, zie hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 1).
- 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.

### Interne activiteiten

Activiteiten met veel ouders in school: hieronder vallen inloopavonden, ouderavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, afscheidsavond groep 8, playbackshow, afscheid oudste kleuters, lustrum enz.

- 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.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

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

### Kerstviering

Tijdens het kerstfeest (onafhankelijk van de locatie) blijft de leerkracht altijd bij de eigen groep.

- Leerkrachten/ouders roken niet.
- Leerkrachten controleren of de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.
- De kinderen gaan volgens vooraf gemaakte afspraken naar binnen. Via de nieuwsbrief worden deze afspraken tijdig aan de ouders gemeld.
- Kaarsen gr. 1-8: Geen kaarsen!
- Voor de avond dient de Kerstcommissie het aantal hulpouders te tellen.
- Ontruimingsplan is in alle klassen paraat.
- We hebben een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en letten daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

### Feesten

Volgens de gebruiksvergunning is het:

- Verplicht om doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1) om de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7) 14 dagen van te voren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!! (art. g.3-4)
- Verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5) om flessengas te gebruiken (art. h.) om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning. Voor dit veiligheidsplan is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, en richtlijnen van het NIBRA.





## Hoofdstuk 2 Schoolafspraken

### Voor schooltijd

- De leerkrachten zijn om 8.20u in de klas.
- De kinderen mogen vanaf 8.20u de school in. Ouders van groep 1-2 mogen mee naar binnen. Ouders van gr. 3 mogen de 1e 2 weken na de zomervakantie dagelijks mee naar binnen.
- De voordeur aan de Velsersstraat mag tussen 8.20 en 8.30u worden gebruikt door groep 1-4.
- Groep 1-4 gebruikt linker ingang aan de pleinkant, groep 5-8 gebruikt rechteringang.
- De fietsen gaan in het rek, kinderen met een fietskaart mogen op de fiets naar school. Groep 3-6 (rood) parkeert op het plein van school, enkel groep 8 (groen) parkeert voor Velsersstraat 55.
- Volgens een rooster loopt er een teamlid zonder groep vanaf 8.15u op het plein.
- Jassen en tassen worden aan de kapstok gehangen. Leerkrachten dragen zorg voor een ordelijke gang!
- In de gang is het rustig, alle leerkrachten spreken de kinderen hier op aan.
- Om 8.30u gaan de deuren dicht. De voordeur bij de onderbouw is tijdens schooluren de enige deur die open is.
- Inloop groep 3 dinsdag van 8.30 – 8.45u. Tweede helft van het schooljaar
- vrijdag.

### Na schooltijd

- Leerlingen lopen zelfstandig naar buiten (TWO september 2013).
- De kleuters en groep 3 verzamelen op een vaste plek om opgehaald te worden.

### Ophalen BSO

- Berenboot: haalt de kinderen van groep 1-3 uit de klas om 14.40u
- Bolderkeet: verzamelen in de aula
- Hazeltje: verzamelen bij de treinzit onderbouw
- De Schuylenburcht: verzamelen bij entree onderbouw
- Kleeff en Co: verzamelen bij entree bovenbouw en zandbak onderbouw
- Prins Heerlijk: verzamelen tegenover Tibetaanse rollen
- Sportfever: verzamelen bij entree Velsersstraat
- Bizons: verzamelen op de 1e etage

### Pauze

- Pleinwacht surveilleert volgens rooster, er zijn minimaal 2 personen op het plein. Groep 1-2 leerkrachten zijn allemaal bij hun groep.
- Groep 1-2 speelt op het hele plein, de leerkrachten verspreiden zich over het plein.
- Als het regent bepaalt de pleinwacht of we wel of niet naar buiten gaan. De leerkracht blijft dan in de klas.
- Kinderen mogen niet op de computer zonder aanwezigheid van de leerkracht.
- Fietsjes worden alleen gebruikt door gr. 1-2.
- Buitenspeel materiaal wordt door de laatste groep opgeruimd.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Kleuters mogen niet op het grote klimtoestel.
- Zand blijft in de zandbak, er wordt niet met houtsnippers gegooid.
- Tot de herfstvakantie speelt groep 3 ook 's middags buiten.

### Pauzetijden

Groep 1-2	09.00 – 09.45u
Groep 3-4	10.00 - 10.15u
Groep 5-6	10.15 - 10.30u
Groep 7-8	10.30 - 10.45u

De groep die 's morgens gym heeft speelt niet buiten, roulatiesysteem indien mogelijk.

### Lunchpauze buiten

Groep 1-2, 3	11.30 - 12.00u (tenzij groep 3 gym heeft)
Groep 4, 5, 6	12.00 - 12.30u
Groep 7, 8	12.30 - 13.00u

- Op de vrijdag brengen de leerkrachten van groepen 3 de kinderen naar buiten bij de ingang aan de Velsersstraat, behalve als hun fiets op het plein staat.
- Groepen 4-8 gaan tegelijkertijd de trap op en af.
- Groepen gaan eerst eruit en dan erin.
- Bij regen beslissen de overblijfskrachten of we binnen blijven. Zij communiceren dit zo snel mogelijk naar de leerkrachten, overblijfskrachten verspreiden zich over de groepen.
- EHBO trommel staat in het Kinder-kook-café.

### Overblijfsafspraken

- We zitten niet op de doeltjes en op de fietsenrekken.
- Groepen 1-2 mogen niet op het grote klimrek, andere groepen mogen op beide klimrekken.
- Alle groepen mogen in de zandbakken spelen, er is geen speelmateriaal (kleine fietsjes en karren) op het plein.
- We gooien niet met zand en houtsnippers, houtsnippers worden niet verplaatst.
- Groepen 1-4 maken gebruik van de toiletten op begane grond onderbouw.
- Groepen 5-8 maken gebruik van de toiletten op de begane grond bovenbouw.
- Groepen 6 – 8 mogen niet spelen waar de houtsnippers liggen.
- Groepen 4-8: Wanneer er gebeld wordt gaan de leerlingen zelfstandig naar binnen. Groepen die naar buiten komen hebben voorrang.
- Een map met bereikbaarheidsformulieren staat bij de administratie.
- Bij calamiteiten is op maandag en dinsdag Judith de aanspreekpersoon, op donderdag Trudy, op vrijdag Marjo.

### Buitenspelen 's middags

Buitenspelen groep 1-2	14.00 - 14.45u
Buitenspelen tot de herfst groep 3	13.45 - 14.00u

### Te laat, dokter, verlof

- Ouders melden via email tussen 8.00u en 8.15u als het kind te laat is, naar de dokter moet, ziek is etc.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Als een kind vaak te laat komt, spreekt de leerkracht de ouders aan.
- Als een kind afwezig is, laat de leerkracht een leerling voor 9.00 uur naar de administratie gaan om te vragen of de leerling is afgemeld.
- Als er een kind afwezig is zonder afmelding, dan belt de leerkracht voor 9.00 uur de ouders.
- Absentie registreren in klassenmap.
- Eventueel verlof wordt aangevraagd bij het MT.

### Klassenrond

- Jarigen mogen de klassen rond op hun eigen verdieping tijdens lunchtijd van de kinderen (niet die van de leerkrachten), groepen 3 en 4 mogen alleen naar 3 en 4.

### Gymnastiek

- Kinderen vanaf groep 4 hebben gymkleding, gymschoenen en een handdoek bij zich.
- Kinderen vanaf groep 6 douchen na de les (voor uitzonderingen briefje mee). Kinderen in groep 5 mogen nog op vrijwillige basis douchen.
- Als een kind niet kan gymmen, gaat het wel mee naar de les (evt. met werk, hangt af van de reden!).
- Gymschoenen van de kleuters blijven op school. Gymtassen van gr. 3-8 gaan dagelijks mee.
- Kinderen die geen gymspullen bij zich hebben gaan met werk naar de klas van een collega (voor groep 4 geldt dit vanaf de herfstvakantie).
- Leerkrachten houden toezicht in de doucheruimte, leerkrachten regelen onderling wie waar toezicht houdt (i.v.m. integriteit) kinderen kleden om in de juiste kant van de kleedkamer. Alle gewone kleren in de gymtas. Na de gymles kort douchen en afspoelen, afdrogen bij de douches.

### Bibliotheek

- Leerkrachten gr. 1-2 halen zelf boeken naar de klas. De leerkrachten van de gr. 3-4 kunnen ook een aantal bibliotheekboeken in hun groep zetten, maar zorg er wel voor dat er regelmatig andere boeken in de klas staan.
- Informatieboeken staan op de 1e etage en mogen vanaf gr. 5 zelfstandig worden gehaald. Begin gr. 5 leren de kinderen alfabetiseren.
- Avi-lezen doen we volgens rooster.
- Op donderdag is de Plusklas in de bibliotheek op de 2e etage, op maandagochtend is de plusklas groep 1-4 in de bibliotheek op de 1e etage.
- De boeken worden geruild tussen 14.10u en 14.40u, op dat moment zijn er bibliotheekouders.
- Er mogen maximaal twee kinderen per groep tegelijk de boeken ruilen.
- De boeken worden niet geruild op het moment dat er wordt AVI-gelezen.

### Website

- Iedere groep plaatst minimaal 1 x per maand iets op de site. De ICT coördinator is eindverantwoordelijk.

### Digitaal informatiebord

- Leerkrachten kunnen informatie of foto's mailen naar Mirjam. Zij plaatst het op het digitale informatiebord in de hal.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Interne mededelingen gaan alleen via de officiële memo naar de collega's.

### Technieklokaal

- Handvaardigheidsmateriaal wordt opgeslagen in het atelier (papier, verf).
- Handvaardigheidsmateriaal blijft in het lokaal.
- De leerkracht handvaardigheid is verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van de materialen.

### Theater

- Elke groep maakt minimaal 1x per jaar gebruik van het theater. Begin schooljaar wordt een rooster gemaakt. Het is aan de leerkracht wie als publiek wordt uitgenodigd.
- 1x per jaar wordt 's avonds een Open Podium georganiseerd. De organisatie ligt bij de OR.

### Kinderkookcafé

- Kinderen staan in de keuken altijd onder verantwoordelijkheid van een volwassene. De leerkracht blijft eindverantwoordelijk. De keuken wordt gebruikt door groep 1-8.
- Buiten lestijd zijn er geen kinderen in de keuken, wel de BSO.
- De keukencommissie coördineert de planning en activiteiten.
- De kosten voor de ingrediënten worden door de school betaald.
- Het keukenmateriaal blijft altijd in de keuken.

### Kopieerapparaten

- Bij meer dan 15 kopieën gebruiken de leerkrachten het stencilapparaat.
- Kinderen vanaf gr. 6 mogen zelf gebruik maken van het kopieerapparaat.
- Een kind heeft volgens rooster de kopieerbeurt, begin schooljaar geeft de leerkracht instructie aan de hele groep.

### Overige

- Gevonden voorwerpen: Sieraden, sleutels (en andere waardevolle spullen) bij Mirjam, de rest in de bak op de eigen etage.
- Tijdens de lessen snoepen we niet, ook geen kauwgom. Ook niet door de leerkrachten.
- Mobiele telefoons blijven in je jas. (Voor leerkrachten volgens Salomo afspraken).
- Geen petten of andere hoedjes e.d. op in de klas groep 1 t/m 8.
- Op de gangen is het rustig. Voor gr. 1-2 is de gang een speelplek.
- Alle leerlingen gebruiken een theedoek tijdens overblijven.
- Bij gewijzigde schooltijden nemen de leerkrachten BSO-kinderen weer mee naar school.
- De school geeft gewijzigde tijden door aan BSO. Ouders melden zelf hun kind af bij BSO.



## Hoofdstuk 3 Overblijfgeregulement

### Werven/ Ziekte/ Opzeggen

- Werving van overblijfkraften wordt verzorgd door het MT van school.
- Naast de vaste overblijfkraften is er ook een lijst met invalkraften en telefoonnummers van ouders die het MT selecteert.
- De overblijfkraft dient minimaal één maand van tevoren bij de directie aan te geven dat hij/zij wil stoppen met het overblijven.
- Bij ziekte/verhindering zorgt de overblijfkraft zelf voor een vervanger via de lijst van invalkraften.
- Aan de overblijfkraften wordt een vergoeding betaald van €11,25 per anderhalf uur. (Deze vergoeding is bij wet vastgesteld.)
- De leerkraften eten met de kinderen voor of na het buiten spelen gedurende minimaal 15 minuten (bij de kleuters wat langer) en ontvangen per keer een vergoeding van € 5.
- De overblijfkraft verplicht zich tot geheimhouding en gaat vertrouwelijk om met gegevens.

### Kosten

- Alle kinderen blijven over. Ouders betalen per half jaar/jaar via overschrijving naar Salomo een bijdrage van € 52 (groep 1 t/m 3) of € 68 euro (groep 4 t/m 8) per kind per jaar.

### Taken overblijfkraften

- De ouders, SKOS medewerkers of niet onderwijzend personeel die zich beschikbaar hebben gesteld als overblijfkraften werken volgens het rooster in een shift van een anderhalf uur (11.30-13.00).
- Per dag zijn tenminste 7 overblijfkraften op het plein aanwezig.
- De overblijfkraften zijn verantwoordelijk voor de kinderen die overblijven. Ook dragen zij de verantwoording en houden actief toezicht. Dat wil zeggen dat zij zich verdelen over het schoolplein, contact maken met de kinderen en gedrag corrigeren waar nodig. Zij zorgen ervoor dat het samen spelen en uitrusten ontspannen verloopt.
- De overblijfkraften dienen zich volgens de schoolregels te gedragen en respectvol om te gaan met de kinderen. Zij hebben een belangrijke voorbeeldfunctie.
- Als de kinderen buiten zijn, zullen de overblijfkraften erop toezien dat de kinderen zich op veilige en verantwoorde manier vermaken en zij geven daarbij zo nodig instructies en begeleiding.
- De overblijfkraften informeren tijdig de TSO coördinatoren bij conflicten en ongewenst gedrag van leerlingen.
- Overblijfkraften zijn van 11.30 tot 13.00 buiten aanwezig.
- Eens in de vier maanden is er overleg tussen het MT en de overblijfcoördinatoren.
- Overblijfkraften zijn op de hoogte van het Overblijfgeregulement Basisschool De Ark.
- Overblijfkraften hebben een Verklaring omtrent Gedrag.
- Overblijfkraften zijn op de hoogte van het ontruimingsplan.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Overblijfskrachten hebben kennis van EHBO en weten waar de verbanddoos is.
- Overblijfskrachten zijn op de hoogte van het pestprotocol.
- Overblijfskrachten krijgen scholing via Salomo (dit geldt alleen voor overblijfsouders).
- Bij slecht weer zijn de overblijfskrachten binnen en verspreiden zich over de bouw.

Bij slecht weer: in overleg met TSO coördinatoren en leerkrachten wordt besloten of kinderen binnen blijven. Afspraken voor binnen:

- Kinderen mogen niet achter de computer.
- Het digitale schoolbord is niet aan, alleen als het gebruikt wordt voor een film (in overleg met de leerkracht).
- Na de pauze is de klas netjes opgeruimd.

### Taken MT (school) en TSO

- Het contact onderhouden met de overblijfskrachten, eens per vier maanden een werkoverleg organiseren.
- Het opstellen van een overblijfsrooster, er zorg voor dragen dat alle overblijfskrachten rooster en reglement krijgen.
- Het coördineren en bijhouden van de financiële administratie en het uitbetalen van vergoedingen.
- Werving van overblijfskracht/invalkrachten en deze zo goed mogelijk inwerken.
- Bij bijzonderheden en/of probleemsituaties met de kinderen, al dan niet op aangeven van een overblijfskracht, kan de directie contact opnemen met de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s). Ook de desbetreffende leerkracht kan ingeschakeld worden.
- Mededelingen, brieven en kopij voor de nieuwsbrief.
- Het doen van voorstellen inzake het overblijven aan de medezeggenschapsraad.
- Communicatie naar ouders altijd via de leerkracht.

### Procedure bij probleemsituaties

Bij conflicten met kinderen wordt als volgt gehandeld:

- Stap 1: Overblijfskracht probeert samen met het kind het probleem op te lossen.
- Stap 2: Indien nodig met kind naar leerkracht. Deze meldt het incident aan de directeur. In overleg contact opnemen met ouder/verzorger door de leerkracht.

Bij klachten van ouders, leerlingen of leerkrachten over overblijfskrachten of het overblijven.

- Stap 1: Ouder of leerkracht neemt contact op met de directeur en/of de MR.
- Stap 2: Directeur gaat gesprek aan met overblijfskracht en zoekt naar oplossing.



## Hoofdstuk 4 Ontruimingsplan

### Als het ontruimingsalarm gaat

- Sluit (indien tijd) de ramen van je lokaal.
- Iedere groep verlaat onder leiding van de groepsleerkracht de school volgens de aangegeven route, de groepsleerkracht controleert de toiletten van de eigen groep.
- Neem klassenlijst (op rood en groen papier) en potlood mee en trek je veiligheidshesje aan, verder neemt niemand spullen en/of kleding mee.
- Voorkom dat er paniek ontstaat, blijf zelf rustig en let op kinderen die moeilijk lopen, slecht zien, astmatisch zijn.
- Is er een lokaal zonder toezicht, dan ontruimt de leerkracht van de naastgelegen groep het lokaal (waarschuw je collega's als je even weg bent).

Verlaat de school volgens de aangegeven route (plattegrond in bijlage)

- Blijf altijd bij je eigen groep, ga geen kinderen zoeken!
- De groepen 3,4, 5 en 7 verlaten de school via de Velsersstraat en lopen door tot de laatste boom.
- De groepen 1/2, 6 en 8 verlaten de school aan de speelpleinzijde en verzamelen daar.
- Voor de groepen die aan het buitenspelen zijn: deze blijven buiten.
- De leerkracht controleert of alle kinderen er zijn: de groep is stil, alleen het kind reageert op zijn/ haar naam. De leerkracht maakt oogcontact met het kind.
- Is de groep compleet dan steek je de groene leerlingenlijst omhoog, als je kind(eren) mist steek je de rode lijst omhoog en het aantal vingers zoveel kinderen je mist.
- De peutergroepen verlaten het gebouw volgens de aangegeven route (zie plattegrond) en verzamelen op het plein.

Let op: als de vluchtwegen onbruikbaar zijn zoek dan een alternatieve weg. Ga pas in uiterste nood door ramen, de deuren van het lokaal dienen gesloten te zijn vóóordat de ramen geopend worden.

Let op: bijlagen!



## Hoofdstuk 5

### Protocol overlijden leerling / leerkracht

De melding komt de school binnen:

- Wanneer melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden (bijvoorbeeld politie) moet het bericht nagetrokken worden om vervelende misverstanden te voorkomen.
- Zorg zo snel mogelijk voor informatie over het wie, waar, wanneer en hoe en noteer dit eventueel op het casusformulier (zie bijlage).
- Houdt het bericht "geheim" totdat er voldoende juiste informatie binnen is.

#### Het sleuteltrio

- Het sleuteltrio bestaat uit de directeur, de bouwcoördinator, de betrokken groepsleerkracht (1e = eigen leerkracht, 2e = leerkracht voorgaande jaar, 3e = rest team), en eventueel iemand van de MR.
- Zo snel mogelijk moeten de drie sleutelpersonen op de hoogte worden gesteld en samenkomen om de eerste zaken als, wie informeert wie, hoe wordt de klas opgevangen, wie onderhoudt het contact met de ouders/partner, wat mag er precies verteld worden en wie moeten er allemaal op de hoogte gesteld worden, af te spreken.
- Een persoon van de drie sleutelpersonen wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen
- Eventuele organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders/partner
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afhandeling
- Nazorg van de betrokkenen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie

#### Informatie verstrekken

Het sleuteltrio maakt een lijst waar alle personen en instanties op vermeld staan die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling, ouder of leerkracht. Bijvoorbeeld:

- Personeel
- (ex-) Klasgenoten
- Vrienden/ vriendinnen uit andere groep
- Ouders
- Ouderraad
- Medezeggenschapsraad
- Contactpersonen bestuur
- Schoolbestuur
- Overige leerlingen en hun ouders
- Instanties die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie van de overledene (denk aan GGD, leerplichtambtenaar etc.)

#### Hoe moet je het vertellen?





## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
- Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk is, geef dit dan ook aan.
- Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
- Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek en vertel ook waar en wanneer deze persoon (een van de mensen van het sleuteltrio) te vinden is.
- Vertel wat er is (wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
- Vertel dat de school gewoon open blijft en dat je niet zomaar weg kan blijven.
- Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag zal verlopen (zie suggesties).

Contacten met de ouders van de overleden leerling of de partner van de overleden leerkracht.

- Neem dezelfde dag nog contact op.
- Ga na welke informatie aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Ga met zijn tweeën, in ieder geval de directeur met een van de betrokken (groeps-) leerkrachten.
- Vraag wat de school voor de ouders/partner kan betekenen.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie door de school
  - Afscheid van de overleden leerling/leerkracht
  - Bijdrage van de school aan de uitvaart
  - Afscheidsdienst op school

### Tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten.
- Probeer te praten over gevoelens, eerdere ervaringen met de dood etc.
- Maak evt. gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, na overleg met de ouders/partner en uitvaartleider, met de leerlingen aan het -werk om bijdragen te leveren aan de uitvaartdienst.
- Spreek met de leerlingen af wie welke taak tijdens de dienst zal vervullen.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Ga eventueel eerst zelf een keer kijken naar de overledene, zodat je de leerlingen kan vertellen wat ze kunnen verwachten. Ouders meevragen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart voor.
- Vertel de kinderen hoe alles gaat en wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer, eventueel in samenwerking met de ouders en de predikant van de school, een afscheidsdienst op school waar alle leerlingen van de school de gelegenheid krijgen afscheid te nemen van de overledene.
- Praat met de leerlingen na de uitvaart nog na.

### De nazorg (de leerlingen)



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Begin, zo mogelijk, de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Let op signalen van leerlingen die wijzen op een verstoort rouwproces.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (tekenen, schrijven, werken met gevoelens).
- Creëer een blijvende plek voor de overledene , maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer door gaat
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, individuele begeleiding, na overleg met de ouders.
- Sta af en toe stil bij de overleden leerling of leerkracht.
- Besteed er aandacht aan tijdens speciale dagen (verjaardag, sterfdag, kerst).
- Denk ook aan contact met de ouders/partner op die dagen.
- Denk om het tafeltje en stoeltje.

### Afronding

- Schrijf de leerling uit als leerling.
- Financiële afwerking (schoolgeld).
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen van de leerling/leerkracht.
- Denk hierbij aan poëziealbums, schriften, pennen, schooltas, werkstukken, tekeningen etc. Geef geen bezittingen mee aan een broertje of zusje.

### Onverwachte zaken en valkuilen

- De leerkracht die het nieuws net heeft ontvangen , vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding , het nieuws aan iedereen die het wil horen.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst , de ouders willen er niets van weten.
- De groepsleerkracht heeft zich emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal leerlingen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er wordt lesgegeven zijn tafel en stoel al weggehaald.

### Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn.
- Kijk kritisch naar de activiteiten van de komende tijd. Wellicht is uitstel/afgelasting noodzakelijk.



## Hoofdstuk 6

### 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 een de Algemeen Directeur (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de directeur van de betreffende school, 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.

#### 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

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (0900-0101) of
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6305600)
- GGD Kennemerland (023-7891600)
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie (0900-8844)

#### Interne communicatie (leerlingen, ouders, leerkrachten)



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen 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 avond georganiseerd om ouders nader te informeren.
- De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.
- 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 een bestuurslid; 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.
  - 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.

### Nazorg

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 dierbij 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 (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 en/ of regio-TV).
- Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.



## Hoofdstuk 7 Sociale veiligheid

In het strategisch beleidsplan van de stichting Salomo is opgenomen dat in de komende jaren gewerkt zal worden aan een duidelijk beschreven gedragscode. Met deze gedragscode willen we bijdragen aan een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect, veiligheid en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde, voor iedereen die bij één van onze scholen betrokken is, om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

In deze paragraaf van het veiligheidsplan wordt een aantal afspraken genoemd. Deze zullen in de loop van de tijd uitgebreid worden.

### Voor leerlingen

Leerlingen moeten zich veilig op school voelen. Ze moeten zich veilig voelen in de klas, wanneer ze door de gangen lopen en wanneer ze op het schoolplein spelen. Om dit te realiseren zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Elke school heeft duidelijke regels die aan het begin van elk schooljaar opnieuw onder de aandacht worden gebracht.
- Elke school beschikt over een pestprotocol waarin ook aandacht is voor het pesten via internet.
- Elke school beschikt over een methode met lessen aan de hand waarvan het omgaan met elkaar besproken en geoefend kan worden.
- Om de sociale veiligheid te meten nemen we 2x per jaar een vragenlijst 'welbevinden' af. Daarnaast maken we met de klas een sociogram en bespreken dit met leerlingen waar nodig.

### Voor leerkrachten

Leerkrachten moeten zich veilig voelen op school. Ze moeten zich veilig voelen in het gebouw en op het plein maar ook veilig in de omgang met directie, leerlingen en ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De directie is bereikbaar voor leerkrachten.
- Elke school heeft algemene afspraken over het contact tussen ouders en leerkrachten. (op de server onder 'handige dingen collega's: Gedragscode Leerkracht')
- Elke school heeft een duidelijke gedragscode.
- Bij fysiek geweld of bedreiging van een leerkracht wordt de directie en de algemeen directeur ingeschakeld en wordt een melding bij de politie gemaakt.
- Telefoonnummers van leerkrachten worden niet in het jaarboekje vermeld, in de algemene informatie die aan eventuele nieuwe ouders wordt gegeven, staan geen adressen van leerkrachten.

### Voor directeuren

Directeuren kunnen goed functioneren wanneer zij zich veilig en gesteund voelen binnen de stichting. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De algemeen directeur is bereikbaar voor directeuren en heeft aandacht voor wat de directeur beweegt.
- De stichting heeft algemene afspraken over het contact tussen ouders, leerkrachten, directeuren en de algemeen directeur (zie bijlage).
- De stichting beschikt over een gedragscode.



## Veiligheidsplan 2016 - 2017

- Bij fysiek geweld of bedreiging van een directeur wordt de algemeen directeur ingeschakeld en wordt een melding bij de politie gemaakt.

### Voor ouders

- De leerkrachten en directie zijn op school bereikbaar voor de ouders.
- De school neemt contact op met de ouders als hun kind een probleem heeft.
- De school neemt contact op met de ouders als hun kind een probleem veroorzaakt.
- Op elke school hebben ouders de gelegenheid om mee te denken door middel van het ouderpanel.
- Op elke school is een Medezeggenschapsraad aanwezig waardoor de oudergeleding invloed uit kan oefenen, door advies of instemming, op het beleid van de school.
- Indien ouders en groepsleerkracht het probleem niet kunnen oplossen, kunnen zij contact leggen met de directeur. De algemeen directeur is uitsluitend voor ouders bereikbaar als voorgaande stappen hebben plaatsgevonden en men niet tot een oplossing is gekomen. De algemeen directeur hoort zowel de ouders als de directeur.

### Bijlage

Algemene afspraken over het contact tussen leerkrachten en ouders:

- Leerkrachten proberen problemen met ouders eerst zelf op te lossen. Indien nodig hebben zij contact met collega's (m.n. voorgangers) en daarna met de directie. Als leerkrachten een probleem niet op kunnen lossen wordt dit gemeld aan de directeur, opdat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.
- Ouders die eerst naar de directie stappen in verband met een probleem worden door de directie terugverwezen naar de leerkracht. Als ouders melden dat ze er met de leerkracht niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels door de betrokken leerkracht op de hoogte moeten zijn gebracht. Leerkrachten moeten hiervan dus tijdig een melding maken bij de directie.
- Wanneer een gesprek tussen een leerkracht en ouder uit de hand dreigt te lopen, wordt het gesprek afgebroken en op een later tijdstip in bijzijn van de directie vervolgd.

### Zo geldt ook

- Directeuren proberen problemen met leerkrachten eerst zelf op te lossen. Als directeuren een probleem niet op kunnen lossen, wordt dit gemeld aan de algemeen directeur zodat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.
- Leerkrachten of ouders die naar de algemeen directeur stappen in verband met een probleem worden door de algemeen directeur terugverwezen naar de eigen directeur. Als leerkrachten of ouders melden dat ze er met de directeur niet uitkomen, dan zou de algemeen directeur inmiddels door de betrokken directeur op de hoogte moeten zijn gebracht. Directeuren moeten hiervan dus tijdig een melding maken bij de algemeen directeur.
- Wanneer een gesprek tussen de directeur en leerkracht uit de hand dreigt te lopen, wordt het gesprek afgebroken en op een later tijdstip in bijzijn van de algemeen directeur vervolgd.



## Hoofdstuk 8 Computer en internetgebruik

- 
1. De computers staan op school zo, dat de juf of meester je kan zien.
  2. Je mag alleen op Internet werken met toestemming van de juf of meester.
  3. De juf of meester geeft je altijd een opdracht om gericht op internet te gaan zoeken.
  4. Printen gaat altijd in overleg met de juf of meester.
  5. Je mag geen dingen downloaden.
  6. Als je per ongeluk op een rare site terecht komt, ga je even naar de juf of de meester om het te vertellen, die zal de site dan wegklikken.
  7. Als je binnen moet blijven in de pauze mag je niet op computer werken.

**NB: aanpassen 2016-2017?**

- Aanvulling Social Media?
- Internetgebruik?
-





## Hoofdstuk 9 Gedragscode leerkrachten

### Gedragsregels op school

- Vermijd lijfelijk contact met oudere kinderen, neem hiertoe in ieder geval niet zelf het initiatief.
- Loop kleedruimtes niet onaangekondigd in.
- Maak geen seksueel getinte grappen of toespelingen.
- Wees je bewust van je kleding met betrekking tot je werk.
- Leerkrachten roken niet in de school, en ook niet in het bijzijn van leerlingen.

### Omgang met collega's

- Ga respectvol met elkaar om.
- Heb vertrouwen in elkaar.
- Vraag om duidelijkheid als je iets dwars zit, leg het neer bij de juiste persoon.
- Praat niet over elkaar maar met elkaar.
- Let op non-verbaal gedrag.
- Kom afspraken na, communiceer tijdig als je afspraken niet na kan komen.
- Vraag hulp indien nodig.
- Geef collega's feedback.
- Wees bereid tot overleg en samenwerking.

### Omgang met leerlingen

- Positieve waardering werkt beter dan kritiek geven, geef complimenten.
- Houd je aan de afspraken over straffen en belonen.
- Heb hoge verwachtingen van een kind.
- Behandel het kind respectvol.
- Wees rechtvaardig naar het kind, veroordeel het gedrag, niet het kind zelf.

### Omgang met ouders

- Behandel ouders vriendelijk en correct.
- Praat niet negatief over collega's moet ouders.
- Probeer helder en op tijd met ouders te communiceren.
- Wees je bewust van de loyaliteitsverhouding tussen ouder en kind.
- Zie ouders als partner in onderwijs en opvoeding.
- Luister naar wat ouders te zeggen hebben en probeer ze te begrijpen.
- Probeer bij lastige gesprekken je eigen emotie onder controle te houden.

NB:

! Zie verder gedragscode Leerkrachten op de server onder 'handige dingen voor collega's'.



## Hoofdstuk 10 Taken van de BHV-ers

---

### Ontruimingsplan

- Ontruimingsplan maken en actualiseren.
- Brandoefening plannen en evalueren (3x per jaar).
- Vluchtroutes en noodverlichting controleren.
- Evt. beheren van sleutels van het ontruimingsalarm.
- Elektra en gas afsluiten.

### Brandblussers e.d.

- In het gebouw hangen op verschillende plaatsen handbrandblussers (schuimblussers) en brandslangen. Zie overzicht/ ontruimingsplan.
- Bij de keuken hangt een branddeken.

### EHBO-doos

- Controleren en aanvullen.

### Veiligheidsmap

- Actualiseren, papieren versie in de map

### Incidentenregistratie

- Meldt incidenten volgens het registratieformulier (zie bijlage).
- Elk jaar moeten incidenten worden geëvalueerd. In de evaluatie wordt bekeken of bepaalde ongelukken vaker voorkomen.

### BHV-ers

Ontruiming:	Lotte van de Eijkhof, Marni Zuurendonk, Alex de Waal, Thea Alornyo en Ellemiek ter Braak
EHBO:	Niek Tammer, Leontien Rooijers, Yolantje Genevasen en Monique Moison
Veiligheidsmap:	Niek Tammer, alle bouwcoördinatoren, Annemarie Alberts, Ellen van Klink en Sabine van Preen



## Hoofdstuk 11 Pestprotocol

Het pedagogisch klimaat op school is sterk en veilig. Van belang is, dit blijkt ook steeds uit onderzoek, dat leerkrachten het goede gedrag voorleven. Het uitgangspunt is om pestgedrag positief om te buigen.

Een sterk en veilig pedagogisch klimaat kan bereikt worden door positief opgestelde leefregels. Dit kan per klas gebeuren of voor de hele school gelden. Het moeten niet te veel regels zijn, want die zijn niet te onthouden. Er is structureel aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling. Dit kan door middel van een methode en de godsdienstlessen. Leerkrachten zijn alert op het naleven van de leefregels.

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Niet alles wat er gebeurt is even erg en veel van wat er gebeurt, gebeurt per ongeluk. Als leerkrachten hebben wij ook de taak om een bijdrage te leveren aan het ontwikkelen van de weerbaarheid van kinderen. De stappen zijn als volgt:

- Stap 1: Bij hinderlijk gedrag zet een kind zich eerst in om het zelf op te lossen. Als een kind last heeft van hinderlijk gedrag, is het nooit klikken.
- Stap 2: Als het niet lukt om het zelf op te lossen, vraag het kind de hulp van de leerkracht en geeft de leerkracht die hulp.

Onder pesten wordt verstaan herhaaldelijk hinderlijk gedrag;

- In het team wordt besproken wat dan de sancties zijn. In de hoogste groepen kan dit ook met de kinderen besproken worden. Doel van de sancties is om het pestgedrag positief om te buigen. Dit kan b.v. door de leerling te laten vertellen, opschrijven hoe hij of zij het beter had kunnen oplossen en hoe hij of zij het zou vinden als hem of haar hetzelfde was overkomen. Dit kan na schooltijd gebeuren of onder het speelkwartier.
- In de klassenmap of leerlingvolgsysteem wordt een aantekening met datumvermelding van dit incident gemaakt.
- Als het nog een keer voorkomt, wordt opnieuw een sanctie uitgevoerd en worden de ouders van het kind zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en het kind. Ook hiervan wordt een zelfde aantekening gemaakt in de klassenmap, het leerlingvolgsysteem of in een logboek.
- Bij een volgende keer in hetzelfde schooljaar is er weer een sanctie plus een gesprek met de directie, de leerkracht, de ouders en het kind.

Voorbeelden van positief opgestelde leefregels zijn (uit Leefstijl):

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- We zullen goed voor de spullen zorgen. Dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- Binnen is de school een wandelgebied. Buiten hoeft dat lekker niet.

Samenwerken zonder bemoeienissen

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten



zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Het is aan de school om conclusies te verbinden aan een incident nadat de verschillende partijen gehoord zijn.

Digitaal pesten: hiervoor wordt een apart protocol gevolgd.



## Hoofdstuk 12

### Protocol kindermishandeling

Op school is een groep leerkrachten verantwoordelijk voor allerlei zaken rondom kindermishandeling, verwaarlozing, huiselijk geweld, etc. Deze zogenaamde AFK'ers (aandacht functionarissen Kindermishandeling) overleggen regelmatig met alle intern begeleiders (IB'ers) en de directeur. In deze overleggen worden vooral lopende zaken en nieuwe situaties besproken. De AFK'ers zijn voor collega's aanspreekpunt voor allerlei vragen en zorgen rondom (vermoeden van) kindermishandeling. Ze bewaken het proces wanneer er een melding gedaan wordt bij het AMK. Ze kunnen leerkrachten helpen met het voorbereiden van gesprekken (of nemen deze gesprekken over waar nodig).

Wanneer er een melding of ernstig vermoeden van kindermishandeling bij een leerkracht, bouwcoördinator of intern begeleider binnen komt, worden de volgende stappen ondernomen:

- Betreffende intern begeleider wordt op de hoogte (indien aanwezig)
- Directeur wordt op de hoogte gebracht.
- AFK wordt op de hoogte gebracht.

Betreffende intern begeleider prikt data voor overleg en brengt andere leden zorgteam op de hoogte\*. Leden van dit team kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Directeur
- Betreffende leerkracht(en)
- Intern begeleider van deze jaargroep
- AFK'ers
- Kindertherapeute

(\*wanneer de betreffende intern begeleider niet aanwezig is neemt de directeur of een andere intern begeleider dit initiatief.)

Wanneer er direct moet worden gehandeld (spoedgeval) en de betreffende intern begeleider is niet aanwezig, dan wordt de intern begeleider thuis gebeld.

Tot slot:

- De school heeft in gevallen van (vermoeden van) kindermishandeling contact met verschillende andere instanties; bijvoorbeeld het AMK, Bureau Jeugdzorg, de schoolarts, enzovoorts.
- De school plaatst kinderen waar nodig in de Verwijsindex. Meer informatie over de Verwijsindex → <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/02/09/pssst-weet-jij-wat-de-verwijsindex-is.html>



## Hoofdstuk 13

### Protocol bij risico's en ongelukken

Aan de teamleden wordt gevraagd om schriftelijk melding te maken van eventuele risico's en ongelukken aan de BHV-ers. Meld ook de eventuele risico's en ongelukken die niet binnen de invloedssfeer van de school liggen (i.v.m. aansprakelijkheid).

De volgende onderdelen moet men bij ongelukken in handbereik hebben of contact opnemen:

- Bereikbaarheidsformulieren.
- Algemeen alarmnummer 112.
- BHV-er inlichten.
- Ouders verwittigen.

Als er een ongeval of ongeluk is, meld je het eerst aan de BHV-ers en vervolgens aan de leerkracht van het betreffende kind. Deze leerkracht neemt daarna contact op met de ouders van het betreffende kind en vraagt of deze ouder het kind naar het ziekenhuis kan vervoeren. Is dat niet mogelijk dan moet een leerkracht dit verzorgen. Dit vervoer moet je van geval tot geval bekijken. Kijk of Alex, Mirjam of de IB-ers deze taak op zich kunnen nemen. Als de klassenleerkracht het vervoer zelf moet uitvoeren, vraag dan of jouw buurleerkracht op de klas kan passen. Als je zelf niet over een auto beschikt, vraag dan of de leerkracht het kan uitvoeren die in het lokaal naast je zit. Bij een ernstig ongeval bel je eerst het alarmnummer 112 daarna de leerkracht van het kind en de BHV-er en vervolgens de ouders van het kind.

Als er een ongeval gebeurt tijdens het overblijven dan melden de overblijfmoeders dit aan de BHV-ers en die volgt de procedure zoals die hier boven is vermeld.

Als afsluiting wordt er een schriftelijke notitie van gemaakt. Daarin vermeld je de aard van het ongeval en de stappen die je hebt ondernomen. Deze wordt aan de BHV-er gegeven en die stopt dit incident in de veiligheidsmap.

Door deze inventarisatie krijgen we meer inzicht en kunnen we beter anticiperen op gevaarlijke situaties.

Ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de arbeidsinspectie.



## BHV aanwezigheid

*Wie kan ik aanspreken bij BHV-gevallen?  
Kijk even wie aanwezig en beschikbaar is.*

---

**Maandag**

---

**Dinsdag**

---

**Woensdag**

---

**Donderdag**

---

**Vrijdag**

---

**Bijlage 1**

---





**Bijlage 2**

---



**Bijlage 3**

---



**Bijlage 4**

---



**Bijlage 5**

---

