



Veiligheidsbeleid Obs Jan Ligthart Vlaardingen

| | |
|--|----|
| <i>Inleiding</i> | 7 |
| <i>1- Veiligheid op Obs Jan Ligthart</i> | 8 |
| 1.1 Visie | 8 |
| 1.2 Wettelijke kaders..... | 8 |
| 1.3 Communicatie over veiligheid | 8 |
| 1.4 De werkgroep Veiligheid..... | 9 |
| 1.5 De werkgroep Sociaal Emotioneel | 9 |
| <i>2- Schoolregels</i> | 11 |
| 2.1 Scholttijden..... | 11 |
| 2.2 Halen en brengen..... | 11 |
| 2.3 NAW formulier | 11 |
| 2.4 Parkeren | 11 |
| 2.5 Fietsen..... | 11 |
| 2.6 Pleinwacht en kelderwacht op de Goudsesingel | 14 |
| 2.7 Pauze op de Goudsesingel..... | 14 |
| 2.8 Buitenspelen op Plein Emaus | 14 |
| 2.9 Bij slecht weer | 15 |
| 2.10 Andere vervoersmiddelen | 15 |
| 2.11 Kinderwagens | 15 |
| 2.12 Buitenspeelgoed | 15 |
| 2.13 Naar buiten lopen | 16 |
| 2.14 Deuren dicht..... | 16 |
| 2.15 Halen en brengen..... | 16 |
| 2.16 Kapstokken | 16 |
| 2.17 Rennen en gillen..... | 16 |
| 2.18 Voedsel..... | 16 |
| 2.19 Privacy..... | 16 |
| 2.20 Afwezigheid | 17 |
| 2.21 Verlof | 17 |
| 2.22 Gym | 17 |
| 2.23 Weekbeurt..... | 17 |
| 2.24 Opruimen | 17 |
| 2.25 Kaarsen..... | 18 |
| 2.26 Toiletten..... | 18 |
| 2.27 Schoolreis | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 2.27.1 Instructie aan de begeleiders..... | 18 |
| 2.27.2 Instructies aan de kinderen | 19 |
| 2.28 Kamp | 19 |
| 2.29 Excursie of uitstapje | 19 |
| 2.30 Vervoer per bus | 20 |
| 2.31 Vervoer per auto..... | 20 |
| 2.32 Vervoer per fiets | 20 |
| 2.33 Vervoer te voet..... | 20 |
| 2.34 Sportdag | 21 |
| 2.35 Zwemmen..... | 21 |
| 2.36 Schaatsen..... | 21 |
| 2.37 Toernooien | 21 |
| 2.38 Activiteiten met veel ouders..... | 22 |
| 2.39 Festiviteiten | 22 |
| 2.40 Gereedschap..... | 22 |
| 3. Ontruimingsplan Goudsesingel en Plein Emaus | 23 |
| 3.1 Toelichting..... | 23 |
| 3.2 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens..... | 24 |
| 3.3 Alarmering | 25 |
| 3.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie | 25 |
| 3.5 Communicatiemiddelen | 25 |
| 3.6 Interne alarmering | 25 |
| 3.7 Externe alarmering | 25 |
| 3.7 Stroomschema alarmering..... | 26 |
| 3.8 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie..... | 26 |
| 3.9 Verzamelplaats bij totale ontruiming:..... | 26 |
| 3.10 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers..... | 27 |
| 3.11 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm..... | 27 |
| 3.12 Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding..... | 27 |
| 3.13 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder | 27 |
| 3.14 Taken van de Veiligheidscoördinator | 27 |
| 3.15 Checklist Veiligheidscoördinator | 28 |
| 3.16 Taken van de bedrijfshulpverlener..... | 28 |
| 3.17 Taken directeur/adjunct directeur, intern begeleider/bouwcoördinator | 28 |
| 3.18 Algemeen | 28 |
| 4. Gedragscode rouwen | 29 |
| 4.1 Controlelijst bij het overlijden van een leerling | 29 |
| 4.2 Crisisteam..... | 29 |

| | |
|--|----|
| 4.3 Het informeren van de kinderen | 30 |
| 4.4 Contacten met de ouders van de overleden leerling | 31 |
| 4.5 Contacten met de ouders van de overige kinderen..... | 31 |
| 4.6 Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen..... | 31 |
| 4.7 Nazorg | 32 |
| 4.8 Administratieve zaken | 32 |
| 4.9 Bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling | 32 |
| 4.10 Bij het overlijden van een oud-leerling..... | 33 |
| 4.11 Bij het overlijden van een collega..... | 33 |
| 4.12 Bij het overlijden van een oud-collega met een recent arbeidsverleden..... | 34 |
| 4.13 Bij het overlijden van de partner of een kind van een collega | 34 |
| 4.14 Afspraken van praktische aard | 34 |
| 5. <i>Gedragcode luizen</i> | 36 |
| 6. <i>Gedragcode medicijn verstrekking</i> | 38 |
| 6.1 Het kind wordt ziek op school | 38 |
| 6.2 Het verstrekken van medicijnen | 38 |
| 6.3 Het aannemen van medicijnen | 39 |
| 6.4 Hoe te handelen bij een calamiteit | 39 |
| 7. <i>Gedragcode om pesten te voorkomen en aan te pakken</i> | 40 |
| 7.1 Iedereen werkt mee | 40 |
| 7.2 Preventief | 40 |
| 7.3 Openheid | 40 |
| 7.4 Vriendschapsverdrag | 40 |
| 7.5 Spreuk van de maand..... | 40 |
| 7.6 Sociogram..... | 41 |
| 7.7 Primalessen | 41 |
| 7.8 Take Care..... | 41 |
| 7.9 Project..... | 41 |
| 7.10 ZIEN!..... | 41 |
| 7.11 Regels..... | 41 |
| 7.12 Plagen of pesten | 41 |
| 7.13 Opstekers en afbrekers | 42 |
| 7.14 Een manier om pesten te stoppen..... | 42 |
| 7.15 Sancties..... | 43 |
| 7.15.1 Fase 1..... | 43 |
| 7.15.2 Fase 2..... | 43 |
| 7.15.3 Fase 3..... | 43 |
| 7.15.4 Fase 4..... | 44 |
| 7.15.5 Fase 5..... | 44 |

| | |
|--|-----------|
| 8. Gedragscode om seksueel ongewenst gedrag te voorkomen..... | 45 |
| 8.1 Eén op één contacten leerkrachten – kinderen..... | 45 |
| 8.2 Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie..... | 45 |
| 8.3 Hulp bieden bij aan- en uitkleden..... | 45 |
| 8.4 Eerste hulp..... | 45 |
| 8.5 Buitenschoolse activiteiten..... | 45 |
| 8.6 Kinderen onderling..... | 46 |
| 9. Gedragscode om discriminatie te voorkomen..... | 47 |
| 9. Gedragscode veilig internet gebruik..... | 48 |
| 9.1 Veilig..... | 48 |
| 9.2 Lessen..... | 48 |
| 9.3 Protocol kinderen op de digitale snelweg..... | 49 |
| 9.3.1 Doel van het protocol..... | 49 |
| 9.3.2 Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:..... | 49 |
| 9.3.3 Verdergaande sancties..... | 50 |
| 9.3.4 Ernstig misbruik..... | 50 |
| 9.3 Protocol personeel op de digitale snelweg..... | 50 |
| 10. Gedragscode omgaan met agressie en/of geweld..... | 52 |
| 10.1 Acceptabel gedrag..... | 52 |
| 10.2 Onacceptabel gedrag..... | 52 |
| 11. Wat te doen als een iemand zich niet gedraagt..... | 54 |
| 11.1 Zorg en begeleiding..... | 54 |
| 11.2 Straffen en belonen..... | 54 |
| 11.3 Weglopen of afzonderen..... | 55 |
| 11.4 Time out..... | 55 |
| 11.5 Schorsing en verwijdering..... | 55 |
| 11.6 Politie..... | 56 |
| 11.7 Vertrouwenspersoon..... | 56 |
| 11.8 School Maatschappelijk Werk..... | 56 |
| 11.9 Communicatie..... | 56 |
| 11.10 Directie..... | 57 |
| 11.11 Gedragsregels voor personeel..... | 57 |
| 11.12 Over de schreef..... | 57 |
| 11.13 Communicatie met ouders..... | 57 |
| 11.14 Klachtenregeling..... | 58 |
| 11.15 Waarschuwing..... | 58 |
| 11.16 Ordegespreek..... | 58 |
| 11.17 Gebouwverbod..... | 58 |
| 11.18 Telefoonverbod..... | 58 |

| | |
|---|------------------|
| 11.19 Aangifte | 59 |
| 11.20 Schadeclaim | 59 |
| 11.21 Arbeidsinspectie..... | 59 |
| 11.22 Interne melding..... | 59 |
| <i>12. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</i> | <i>60</i> |
| 12.1 Huiselijk geweld..... | 60 |
| 12.2 Kindermishandeling | 60 |
| 12.3 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling | 60 |
| 12.4 Stap 1: in kaart brengen van signalen | 61 |
| 12.5 Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling..... | 61 |
| 12.6 Stap 3: Gesprek met de ouder | 62 |
| 12.7 Stap 4: weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling..... | 63 |
| 12.8 Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen..... | 63 |
| 12.9 Stap 5b: melden en bespreken met de ouder | 64 |
| <i>13. Kwaliteitszorg rondom Veiligheid.....</i> | <i>65</i> |
| <i>14. Veiligheidskalender</i> | <i>66</i> |
| <i>Bijlage 1: Protocol bij ernstige incidenten</i> | <i>67</i> |
| <i>Bijlage 2: Brief naar ouders over storend gedrag.....</i> | <i>69</i> |
| <i>Bijlage 3: Brief ouders over Time Out</i> | <i>70</i> |
| <i>Bijlage 4: Toestemmingsverklaring tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.....</i> | <i>72</i> |
| <i>Bijlage 5: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie</i> | <i>74</i> |
| <i>Bijlage 6: Registratieformulier ongeval tijdens de schooluren</i> | <i>76</i> |
| <i>Bijlage 7: Registratieformulier ernstige incidenten.....</i> | <i>79</i> |
| <i>Bijlage 8: Protocol gebruik internet en mobiele telefoon</i> | <i>85</i> |

Inleiding

Om de veiligheid uit sociaal emotioneel en fysiek oogpunt vorm te geven en te garanderen, hebben we dit veiligheidsbeleidsplan samengesteld waarin we uitleg geven en ons verantwoorden over alle veiligheidsaspecten die ons aangaan. Ook behandelen we in dit document hoe we zorg dragen voor de kwaliteit van de veiligheid. We streven na dat kinderen, ouders en personeelsleden in onze school Obs Jan Ligthart tevreden zijn over hun welzijn en welbevinden. Het doel is om de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en alle vormen van onveiligheid te voorkomen. Van alle mensen die verbonden zijn aan onze school, maar ook van alle mensen die van buiten de school komen, maar wel werken met kinderen van onze school, wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de gedragscodes en werken vanuit de afspraken die in dit veiligheidsbeleidsplan zijn gemaakt. Aan het begin van elk schooljaar belegt de directie een bijeenkomst voor alle leerkrachten, derden en ouders die betrokken zijn bij activiteiten van school, om het veiligheidsplan door te spreken en alle taken en iedereen te attenderen op alle bijzonderheden rondom veiligheid.

Dit veiligheidsbeleidsplan is goedgekeurd door het kernteam en de MR van Obs Jan Ligthart en is vanaf voorjaar 2014 4 jaar geldig met een tussenevaluatie na 2 jaar.

1- Veiligheid op Obs Jan Ligthart

1.1 Visie

Een basisvoorwaarde om tot leren te komen is een positieve sfeer op school en tussen de kinderen onderling. Om de kinderen optimaal te laten presteren bieden wij hen een warme, veilige, sfeervolle school, waar ze zich welkom voelen.

Op Obs Jan Ligthart hechten we veel belang aan de veiligheid van de mensen en daartoe hebben we twee werkgroepen in het leven geroepen. De werkgroep Veiligheid houdt zich vooral bezig met alle onderdelen van de fysieke veiligheid die in dit plan worden benoemd. De werkgroep Sociaal Emotioneel houdt zich vooral bezig met alle aspecten uit dit plan rondom sociaal emotionele veiligheid. Deze werkgroepen bewaken de voortgang en ze initiëren en coördineren de (verbeter)acties.

1.2 Wettelijke kaders

In de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E) zijn vragen opgenomen die gaan over sociaal emotionele en fysieke veiligheid. De RI en E is een risico-inventarisatie die op stichtingsniveau wordt afgenomen. De verbeteracties en handelingsadviezen gelden per school. De RI en E is in het jaar 2009 afgenomen en de voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt door de werkgroep Veiligheid.

Het ontruimingsplan is school en gebouw specifiek. Op Obs Jan Ligthart hebben we een ontruimingsplan voor de Goudsesingel en voor Plein Emaus. De werkgroep Veiligheid herziet aan het begin van elk schooljaar het ontruimingsplan en houdt alle mensen in de gebouwen op de hoogte over de voortgang en de afspraken.

Op stichtingsniveau hebben we een klachtenregeling. Deze regeling staat beschreven op de website van Stichting Wijzer en houdt in dat in eerste instantie een klacht kan worden ingediend bij degene die het aangaat. Trapsgewijs kan een klacht op een hoger niveau worden behandeld afhankelijk van de gekozen insteek:

- Leerkracht van Obs Jan Ligthart
- Directeur of adjunct directeur van Obs Jan Ligthart
- Algemeen directeur van de Stichting Wijzer
- Landelijke klachtencommissie in Utrecht (www.onderwijsgeschillen.nl)

In de CAO-PO staan de rechten en de plichten beschreven die ons als professionals aangaan in de uitoefening van ons beroep. Ook betreffende veiligheid zijn meerdere paragrafen daar aan besteed.

In de Wet op Primair Onderwijs staat beschreven welk aanbod we kinderen moeten geven op het gebied van veiligheid. Ook staat beschreven bij welke aspecten van de zorg en begeleiding we ons specifiek moeten richten op het welzijn van de kinderen.

De ARBO wet is ook bij ons op school van toepassing en op naleving van deze wet wordt toegezien door de Arbeidsinspectie.

1.3 Communicatie over veiligheid

Om de veiligheid van een ieder die bij onze school betrokken is, te waarborgen, is communicatie het belangrijkste aspect van de veiligheid bij ons op school. Door te blijven praten over sociaal emotionele en fysieke veiligheid, blijft het onder ieders aandacht en blijven we alert op de kwaliteit.

- Bij het directieoverleg en het kernteam overleg staat veiligheid vast op de agenda van de besprekingen. De uitvoering van het beleid, de voortgang van afspraken, klachten en misstanden worden dan besproken en doorgegeven aan de werkgroep Veiligheid.
- In de bouwvergaderingen worden vooral afspraken gemaakt en acties gecoördineerd en gemonitord die gaan over de uitvoering van het beleid en het uitvoeren van afspraken. De bouwcoördinatoren bewaken dit proces.
- Elk schooljaar staat het onderwerp veiligheid op de agenda van de MR. De MR verzorgt zelf de agendering van aspecten rondom veiligheidsbeleid.
- In de schoolgids en op de schoolwebsite worden de uitgangspunten van dit veiligheidsbeleidsplan en onderdelen beschreven die van belang zijn voor ouders en kinderen.
- In de oudernieuwsbrief die maandelijks verschijnt wordt melding gedaan aan ouders betreffende actuele zaken rondom veiligheid.
- De werkgroepen Veiligheid en Sociaal Emotioneel houden zich bezig met de uitvoering van het beleid, de voortgang van afspraken, klachten en misstanden worden besproken, zij rapporteren aan de directie en maken het jaarplan.

1.4 De werkgroep Veiligheid

De werkgroep Veiligheid bestaat uit minimaal 10 personeelsleden van Obs Jan Ligthart (per 50 kinderen 1 BHV-er en per locatie 1 EHBO-er). De werkgroep wordt voorgezeten door de adjunct directeur, die tevens de preventiemedewerker is.

De preventiemedewerker Veiligheid (adjunct directeur) roept de leden bijeen voor minimaal 4 vergaderingen per schooljaar.

De werkgroep Veiligheid

- Verzorgt op elke locatie twee ontruiming per schooljaar (1 ontruiming, die aan het begin van het schooljaar plaatsvindt wordt vooraf bekend gemaakt en 1 ontruiming aan het einde van het schooljaar is onverwachts).
- Speelt een belangrijke rol en heeft taken bij onveilige incidenten en calamiteiten.
- Verdeelt onderling taken en verantwoordelijkheden.
- Controleert jaarlijks de schoolgebouwen op onveilige situaties.
- Coördineert de afname van de RI en E.
- Organiseert de BHV activiteiten en scholing.
- Doet voorstellen aan het kernteam voor nieuw beleid of wijziging van protocollen.
- Monitort dat de acties vanuit het Veiligheidsplan worden uitgevoerd.
- Rapporteert aan de directie.
- Maakt jaarlijks een anoniem verslag over fysieke veiligheidsaspecten.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg Veiligheid en afname van metingen.

De directie zorgt dat de leden van de werkgroep Veiligheid, middels de normjaartaak, uren krijgen voor nascholing en de werkzaamheden als werkgroep.

Elk jaar ziet de directie er op toe dat de werkgroep uit voldoende mensen bestaat.

1.5 De werkgroep Sociaal Emotioneel

De werkgroep Sociaal Emotioneel bestaat uit minimaal 5 personeelsleden van OBS Jan Ligthart. De preventiemedewerker Sociaal Emotioneel is de directeur.

De preventiemedewerker Sociaal Emotioneel (directeur) roept de leden bijeen voor minimaal 4 vergaderingen per schooljaar.

De werkgroep Sociaal Emotioneel

- Voorziet leerkrachten jaarlijks van nieuwe lesideeën en activiteiten.

- Doet voorstellen aan het kernteam tot nieuw beleid of nieuwe protocollen op het gebied van Sociaal Emotioneel.
- Begeleid jaarlijks de afname van ZIEN! en de sociogrammen.
- Begeleid 2-jaarlijks de afname van WMKPO sociaal emotioneel in de bovenbouw.
- Monitort dat acties vanuit het veiligheidsplan worden uitgevoerd.
- Speelt een belangrijke rol en heeft taken bij onveilige incidenten en calamiteiten.
- Verdeelt onderling taken en verantwoordelijkheden.
- Rapporteert aan de directie.
- Maakt jaarlijks een anoniem verslag over de sociaal-emotionele veiligheidsaspecten.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg Veiligheid en afname van metingen.

De directie zorgt dat de leden van de werkgroep Sociaal Emotioneel, middels de normjaartaak, uren krijgen voor nascholing en de werkzaamheden als werkgroep. Elk jaar ziet de directie er op toe dat de werkgroep uit voldoende mensen bestaat.

2- Schoolregels

2.1 Schooltijden

De schooltijden van de locatie Goudsesingel zijn:

| |
|--|
| Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.30-12.00 en van 13.15-15.15 uur. Op woensdag van 08.30-12.30 uur. |
|--|

De schooltijden van de locatie Plein Emaus zijn:

| |
|--|
| Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.30-12.00 en van 13.30-15.30 uur. Op woensdag van 08.30-12.00 uur. |
|--|

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de kinderen vanaf het moment dat ze de school inkomen (08.15 uur en 13.00/13.15 uur) en ze de school verlaten (12.00/12.30 uur en 15.15/15.30 uur). De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind(eren) voor de school begint en als de school is afgelopen. De ouders kunnen wel afspraken met de leerkracht van hun kind maken om kortdurend (maximaal een half uur) en niet structureel toezicht te houden voor en/of na schooltijd. Bij toezicht dat structureel is en/of langer dan een half uur duurt, kan de ouder gebruik maken van de opvangmogelijkheden van kinderopvangorganisaties.

2.2 Halen en brengen

Ouders kunnen hun kinderen zelf halen en/of brengen, maar ook andere verzorgers kunnen dit doen. Ouders geven aan het begin van het schooljaar aan de leerkracht door wie wanneer en hoe (met de auto of fietst het kind zelf) het kind wordt opgehaald. Op het jaarlijkse NAW formulier geven de ouders aan door wie kinderen kunnen worden opgehaald.

2.3 NAW formulier

Aan het begin van elk schooljaar vullen de ouders een NAW formulier in. Op dit formulier staan de actuele adres, email en telefoongegevens van ouders en/of verzorgers. Ook worden op dit formulier gegevens genoteerd met betrekking tot gezondheid, medicijngebruik, kinderdagopvang, gegevens arts en tandarts, polisnummers en contactgegevens in geval van nood. Dit NAW formulier bewaart de leerkracht in een apart mapje dat in geval van ontruiming wordt meegenomen en in geval van excursies en gymlessen ook meegaat.

2.4 Parkeren

We hebben te weinig mogelijkheden om fietsen te stallen. Bovendien brengen sommige ouders hun kinderen met de auto en doen dat op een manier die leidt tot onveilige situaties. Te voet naar school komen, heeft daarom onze grote voorkeur. Rondom de schoolgebouwen kunnen auto's in de wijk geparkeerd worden. Regelmatig zien we dat ouders zich daarbij niet aan de verkeersregels en afspraken houden. In de oudernieuwsbrief doen we daarom regelmatig een oproep om aan de veiligheid van mensen te denken als kinderen per auto naar school worden gebracht. Als kinderen met de fiets naar school komen, gelden daar regels voor omdat we te weinig mogelijkheden hebben om de fiets te stallen.

2.5 Fietsen

Op beide locaties is het niet toegestaan om te fietsen op het schoolplein. Kinderen die op de fiets komen, zetten deze in de mogelijkheden om de fiets te stallen op het plein. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van de fiets.

Veel kinderen van het Jan Ligthart en 't Ambacht komen op de fiets naar de Goudsesingel. Dit zijn er per dag meer dan 200, en al die fietsen moeten geparkeerd worden. Om dit goed te laten verlopen hebben wij in de fietsenkelder elke groep een eigen plek gegeven en die met tape een kleur gegeven. De fietsenkelder is als volgt ingedeeld:

| | |
|--------------|------------------|
| Groepen 4 | de groene vakken |
| Groepen 5 | de rode vakken |
| Groepen 6 | de blauwe vakken |
| Groepen 7 | de bruine vakken |
| Groepen 8 | de zwarte vakken |
| Leerkrachten | de witte vakken |

Voor elk begin van de schooltijd staat er een meester of juf in de kelder om te helpen. We hebben te weinig mensen beschikbaar om ook nog toezicht te houden na schooltijd. Tijdens de schooluren blijft de kelderdeur open, zet je fiets dus gewoon op slot.

Zorg dat je fiets een goede standaard heeft. Sommige fietsen vallen zomaar om en dan gaat er van alles kapot, zeker als een fiets een grote mand of tas heeft. Veel beter is nog om je fiets aan het stuur op te hangen in de speciale haken, als dat kan. Je fiets valt dan nooit meer om en de achterkant steekt niet uit waardoor je achterlamp er niet vanaf gereden kan worden.

Als er een fiets kapot gaat in de kelder of onderweg kunnen wij als school niet de verantwoording nemen. Wij nemen geen verantwoording voor schade aan de voertuigen. Als we weten wie de schade heeft aangebracht, verwijzen we door naar de betreffende ouders.

Iedereen moet zijn fiets in of onder het rek zetten. Fietsen worden soms in het gangpad en zelfs voor de nooduitgangen geparkeerd. Dit kan absoluut niet. Van ons mag het niet en van de brandweer helemaal niet. Die fietsen worden door ons weggehaald. Tegen iemand die zijn fiets fout blijft parkeren zeggen we dat hij/zij maar lopend moet komen.

Dit zijn de belangrijkste regels:

- 🚲 Loop met je fiets aan de hand over het plein, op de keldertrap en in de kelder.
- 🚲 Je mag allebei de trapgoten gebruiken, zonder fiets loop je, naar boven, in het midden van de trap.
- 🚲 Hang je fiets in het rek of zet hem zover mogelijk onder het rek.
- 🚲 Zorg ervoor dat je voorwiel onder het rek komt.
- 🚲 Zet geen fietsen naast de rekken. Houd nooduitgangen vrij.
- 🚲 Als je geen fiets hoeft weg te zetten, ga je niet de kelder in.
- 🚲 Blijf niet in de kelder rondhangen.
- 🚲 Blijf van andermans fiets af.
- 🚲 Ga niet door de nooduitgang naar het Groen van Prinstererlyceum.
- 🚲 Als je iets per ongeluk kapot maakt of je ziet iemand iets kapot maken, meld het dan even bij je leerkracht.
- 🚲 Let verder heel goed op in het verkeer als je naar huis fietst.
- 🚲 Loop met de fiets aan de hand naar het fietspad.
- 🚲 Niet fietsen op de stoep!

De fietsenkelder is vol, vandaar dat we genooddaakt zijn om de fietsbewegingen zo veel mogelijk te beperken. Als je in de volgende straten woont, is de loopafstand maximaal een kwartier en kom je niet met de fiets naar school.

- Van Hogendorpstraat
- Antonie Heinsiusstraat
- Van der Heimstraat
- Mr. La Kesperweg
- Casper Fagelstraat
- Antonie Duykstraat
- Paulus Buysstraat
- Tweede Paulus Buysstraat
- Van Bleiswijkstraat
- Tweede van Bleiswijkstraat
- Van Aersenstraat
- Tweede van Aersenstraat
- Van Limburg Stirumstraat
- Ammanstraat
- Eleonorastraat
- Van der Duynstraat
- Fransiscahof
- Pompenburgsingel
- Rotterdamseweg
- Adriaan Pauwstraat
- Pieter Stijnstraat
- Kemperhof
- Johan de Witstraat
- Fransiscahof
- Sneeuwbalstraat
- Salviastraat
- Speenkruidstraat
- Primulastraat
- Magnoliastraat
- Meidoornstraat
- Lobeliastraat
- Lavendelstraat
- Klaproosstraat
- Hortensiastraat
- Kethelweg
- Goudenregenstraat
- Goudsbloemstraat
- Dotterbloemstraat
- Boterbloemstraat
- Azaleastraat
- Van Linden van den Heuvelsingel
- Burgemeester Heusdenlaan
- Kwartellaan
- Kievitstraat
- Sportlaan
- Nachtegaallaan
- Merellaan
- Lijsterlaan
- Burgemeester Verkadesingel
- Rozenlaan
- Geraniumstraat
- Leliestraat
- Begoniastraat
- Dahliastraat
- Hyacintstraat
- Goudsesingel
- Lyceumlaan
- 't Nieuwland
- Lusthofstraat
- Keizerhof
- Hartmanstraat
- Rode Kruislaan
- Spalandlaan
- Burgemeester Kieboomstraat
- Burgemeester van Walsumlaan
- Henri Dunantstraat

In overleg met de leerkracht kunnen er uitzonderingen gemaakt worden. Alleen als je hebt overlegd en toestemming hebt gekregen, mag je jouw fiets in de fietssluis zetten op het schoolplein. Dit kan in de volgende gevallen

- ✓ gymnastiek / excursies
- ✓ bezoek dokter / tandarts / logopedist
- ✓ En speciale afspraken met bepaalde ouders.
- ✓ gelijk na school naar clubs / sportclub / zwembad

Het is niet toegestaan fietsen tegen het hek van het schoolplein of voor de ingang te plaatsen. Dit om de veiligheid van de kinderen en de doorgang te bevorderen! De gang langs het schoolgebouw, aan de van Hogendorpstraat is alleen bedoeld voor fietsen van volwassenen zoals de moeders van de overblijf en leerkrachten.

2.6 Pleinwacht en kelderwacht op de Goudsesingel

Elke ochtend van 08.15 uur tot 08.30 uur en elke middag van 13.00-13.15 uur is één collega op het plein en één collega bij de fietsenkelder om toezicht te houden. Obs Jan Ligthart en Cbs 't Ambacht maken elk schooljaar een rooster voor het toezicht buiten op het plein en bij de fietsenkelder. Als de pleinwachten van beide scholen een kwartier voor schooltijd naar buiten gaan, gaat één van de twee leerkrachten in de fietsenkelder staan en één collega staat op het plein. Dit spreken de collega's ter plekke onderling af.

De groep kinderen die van 08.15-08.30 uur zonder leerkracht is, wordt in de gaten gehouden door de leerkracht die naast dat lokaal is. Ook dit spreken collega's onderling af.

2.7 Pauze op de Goudsesingel

Ieder jaar wordt er in overleg tussen beide scholen Obs Jan Ligthart en Cbs 't Ambacht een rooster gemaakt voor de pauzetijden van de diverse groepen. De afspraak is dat het blok van 10.00-10.30 uur elk jaar wisselt. De tijd voor en na het blok kunnen door beide scholen worden gebruikt. De groepen 4 en 5 spelen op het achterplein, de groepen 6, 7 en 8 maken gebruik van het voorplein. Op de pleinen mag op de daarvoor bestemde plekken worden gevoetbald.

2.8 Buitenspelen op Plein Emaus

De kleuters spelen op het voorplein en de kinderen van de groepen 3 en/of 4 spelen op het achterplein. De groep die als eerste naar buiten komt, gaat bij het hek staan tot al het materiaal buiten gezet is. Schommelen mag dan nog niet.

- De kinderen helpen allemaal om de fietsen tegen de muur van groep 1/2a te zetten.
- De kinderen mogen spelen tot de pionnen, deze staan aan het eind van het voetbalveld en aan de andere kant net na de schuur.
- De kinderen kunnen dan niet op het holletje, achter de container en in de struiken komen. Als er pionnen bij de boom of op het veld staan mogen ze hier ook niet achter!
- De kinderen spelen op de tegels en niet bij het hek van de sloot.
- De kinderen fietsen niet op de zachte tegels en bij de boom en op het gras.
- De kinderen fietsen op fietsen en stappen niet op de fietsen!
- De kinderen duwen de fietsen niet, dat gaat veel te hard en er kan dan niet op tijd geremd worden.
- Paardentuigen en touwen maken ze niet aan fietsen vast, ook niet aan het klimhuis. Touwen mogen wel aan het klimrek hangen als schommel.
- Als de zandbakspullen buiten zijn dan mogen ze in de zandbak spelen.
- De zandbakspullen zijn voor in de zandbak en niet daarbuiten, ook het zand blijft in de zandbak.
- Op het voetbalveld wordt niet met karren of fietsen gereden.

- De kinderen klimmen niet in de rekken van het veld, ze mogen ook niet door de spijlen.
- Er is 1 schoolbal in het voetbalveld. De bal ligt klaar in het halletje bij de buitendeur.
- Er wordt “gezellig” gevoetbald, anders moet je van het veld af.
- Duwen en vechten mag niet. Ook geen vechtspelletjes.
- Geen spullen op het klimhuis/ glijbaan.
- Glijden op de glijbaan gaat van boven naar beneden.
- Met kleine takjes spelen mag.
- Geen blaadjes/takjes plukken, madeliefjes mag wel.
- Als de leerkrachten in hun handen klappen, helpen alle kinderen mee opruimen en gaan de kinderen daarna in de rij staan.
- De kinderen gaan pas naar binnen als er een rechte, strakke rij is gevormd. 1 leerkracht vooraan de rij en 1 achteraan.
- Bij opruimen in de schuur mogen de fietsen en karren naar binnen gereden worden, de leerkrachten doen de rest.
- Bij “straf” heb je een time out en sta je bij de muur.
- Op het achterplein mag niet op het muurtje geklommen worden. Zitten op het muurtje mag wel.
- Op het achterplein mag niet in de bosjes worden gespeeld.
- De leerkrachten lopen rond en zijn actief bezig met toezicht houden.

Voor beide locaties geldt dat de leerkracht direct met groep mee naar buiten gaat. De leerkrachten overleggen onderling wie het eerste buiten is, wie naar het toilet kan of koffie/thee kan halen. Het moet helder zijn voor beide collega's wie, wanneer, waar is en wie toezicht op de kinderen houdt. Kinderen spelen in geen geval buiten zonder toezicht. De leerkrachten lopen rond en zijn actief bezig met toezicht houden.

2.9 Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de kinderen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de kinderen ook binnen. De leerkrachten samen zijn verantwoordelijk voor de beoordeling hiervan en ze doen dat in overleg (of iedereen gaat naar buiten of iedereen blijft binnen). Als de kinderen binnen blijven houdt de leerkracht zelf toezicht. Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de leerkrachten die buiten zijn) dan gaan de kinderen alsnog naar binnen.

2.10 Andere vervoersmiddelen

Skates, rolschaatsen, waveboards en stepjes zijn niet om mee naar binnen te nemen en ook niet om binnen te parkeren. Omdat buiten geen plaats is om deze spullen te stallen, is het niet handig om dit soort spelmateriaal van huis mee naar school te nemen. Als kinderen dit toch doen, gebeurt dit geheel op eigen risico en kan de school niet aansprakelijk worden gesteld voor schade of diefstal.

2.11 Kinderwagens

We verzoeken de ouders om kinderwagens, honden en buggy's buiten te laten staan.

2.12 Buitenspeelgoed

De kinderen van de groepen 1 tot en met 5 kunnen met de spullen spelen van school, zoals fietsen en karren (zijn op beide locaties aanwezig) . De kinderen van de groepen 6 tot en met 8 spelen zonder spullen, tenzij de leerkrachten speelgoed ter beschikking stellen. Speelgoed van thuis is niet toegestaan. Op de vaste speeltoestellen mogen alle kinderen spelen.

2. 13 Naar buiten lopen

De kinderen van de groepen 1,2,3,4 lopen samen met de leerkracht naar de buitendeur van het schoolgebouw. Pas als de leerkracht ziet dat een kind wordt opgehaald door een ouder, verzorger of de BSO mag het kind gaan (als het kind door iemand anders wordt opgehaald, moeten ouders daarvoor toestemming hebben gegeven). Zolang er niemand is om het kind op te halen, blijft het kind onder toezicht van de leerkracht. De kinderen van de groepen 5 tot en met 8 mogen alleen de trap af en naar buiten lopen. Dit moet wel onder toezicht van de leerkracht en in alle rust gebeuren.

2. 14 Deuren dicht

Op beide locaties gaan de buitendeuren dicht als de school is begonnen (dus tijdens de lestijden). Bezoekers moeten aanbellen en hen wordt gevraagd met wie ze een afspraak hebben. Bij onduidelijke redenen van bezoek, wordt de bezoeker niet toegelaten in de school. Het is niet de bedoeling dat kinderen de deuren opendoen.

2. 15 Halen en brengen

Ouders kunnen hun kind(eren) halen en brengen, maar er zijn wel regels aan verbonden. Voor de groepen 1/2/3/4 op de locatie Plein Emaus geldt dat ouders hun kind naar binnen mogen brengen en dat ze bij het ophalen buiten op het schoolplein wachten totdat de leerkracht de kinderen naar buiten brengt.

Op de locatie Goudsesingel brengen ouders hun kind naar school, maar niet naar binnen (alleen groep 4 mag de eerste week van het nieuwe schooljaar naar binnen worden gebracht). Ook bij het ophalen blijven de ouders op het schoolplein wachten tot hun kind naar buiten komt. De kinderen van de groepen 4 worden door de leerkracht naar buiten begeleid.

2. 16 Kapstokken

Kinderen hangen bij binnenkomst hun jas en hun tas aan de kapstok. Vaak vallen jassen of tassen van de haak af, maar de leerkracht zorgt dat de kinderen die deze taak hebben, de spullen aan de haken hangen en dat de grond vrij is. Zeker tijdens schooltijd, maar ook na schooltijd, zorgt de leerkracht dat de grond is vrijgemaakt van spullen en er geen spullen op de grond liggen.

2. 17 Rennen en gillen

In de school wordt rustig gelopen. Wie door de school rent, wordt daar op aangesproken. Ook wordt in de school zachtjes gesproken op de gangen en in de gezamenlijke ruimtes zoals de hal. Op de Goudsesingel gaan alle kinderen de trap op en de trap af langs de leuning.

2.18 Voedsel

Het kan voorkomen dat een kind bepaalde producten niet mag eten in verband met een voedselallergie. Misschien mag een kind uit geloofsoverweging of uit andere motieven geen vlees. Wij vragen elk schooljaar aan ouders om ons daarvan op de hoogte te stellen door middel van het NAW formulier.

2.19 Privacy

Wanneer ouders niet wensen dat een portretfoto of NAW gegevens van hun kind in de oudernieuwsbrief, op de website of in ander PR-materiaal verschijnt, verzoeken wij hen ons dit schriftelijk te melden middels het NAW formulier. Bij het plaatsen van foto's en NAW gegevens wordt hiermee dan rekening gehouden. Indien we geen schriftelijke reactie ontvangen, gaan we er van uit dat de ouders geen bezwaar hebben.

2.20 Afwezigheid

Als een kind in geval van ziekte niet in staat is de lessen te volgen, moet dit schoolverzuim zo snel mogelijk worden doorgegeven door de ouders aan school. Het liefst krijgen wij de afmelding voor schooltijd. Als het kind niet wordt afgemeld, zorgt de leerkracht ervoor dat de ouder of verzorger wordt gebeld om navraag te doen waar het kind blijft. Ouders moeten altijd aan de leerkracht doorgeven als het kind niet naar school komt. Bij ongeoorloofd verzuim, zal de leerkracht dit doorgeven aan de directie die vervolgens contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Vlaardingen.

2.21 Verlof

Als een ouder verlof voor hun kind wil hebben, is deze verplicht om verlof aan te vragen. Dit kunnen ouders doen door het "aanvraag verlof"-formulier, dat verkrijgbaar is bij de directie of te downloaden is vanaf de schoolwebsite. Bij de verlofaanvraag moet de ouder rekening houden met de leerplichtregels van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen (leerplichtwet).

2.22 Gym

De groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed in de speelzaal van de locatie Plein Emaus. De kinderen van de groepen 3 tot en met 8 gymmen in sportkleden zoals een broekje en een shirtje. Voor iedereen zijn ook de gymschoenen verplicht. Als een kind geen gymkleden bij zich heeft, is gymmen niet toegestaan. Ze kunnen eventueel sportkleding lenen van school, dit ter beoordeling van de leerkracht. We douchen niet na afloop. Sieraden en andere accessoires zijn tijdens het gymmen niet toegestaan. Deze spullen worden afgedaan en op een daarvoor op een door de leerkracht aangewezen plaats gelegd. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal.

De groepen 3,4,5 lopen met hulp van een "meeloopouder" naar de gymzaal. En de groepen 6,7,8 lopen met de eigen leerkracht naar de gymzaal. De kinderen lopen in een rij, twee aan twee, en blijven bij elkaar. De leerkrachten zorgen ervoor dat ze de sleutel van de gymzaal, de EHBO tas, het mapje met NAW formulieren en hun eigen mobiele telefoon bij zich hebben.

Kinderen mogen in principe niet alleen naar of van de gymzaal lopen. De leerkracht overlegt daarover met de ouders en als het niet anders kan, moet een collega assisteren bij het lopen. De jongens kleden zich in een andere kleedruimte om dan de meisjes. De leerkracht ziet erop toe dat jongens of meisjes niet gaan "overlopen". De leerkracht wisselt het toezicht in beide kleedruimtes af. Als een kind zich tijdens de gym niet weet te gedragen, laat de leerkracht dit kind aan de kant zitten (niet in de kleedzaal zetten). Bij regelmatig grensoverschrijdend gedrag tijdens de gymlessen, kan het voorkomen dat we besluiten tot uitsluiting van deelname voor een nader te bepalen hoeveelheid lessen.

2.23 Weekbeurt

In elke klas vanaf groep 3 hebben de kinderen taken te verrichten waardoor het gevoel voor verantwoordelijkheid voor de klas wordt verhoogd. De taken bestaan uit planten water geven, vegen, bord schoonmaken, kasten opruimen, schriften uitdelen. Voor de taken van de weekbeurt krijgen de kinderen tijdens de schooluren tijd, maar in veel gevallen zal het na de schooluren moeten plaatsvinden.

2.24 Opruimen

De leerkrachten zorgen dat het klaslokaal en het bureau elke dag is opgeruimd. Ook de ruimte naast het lokaal, op de gang behoort tot de verantwoording van de leerkracht en moet een dagelijks opgeruimde indruk geven. In principe wordt elke klas dagelijks geveegd, liggen er geen zaken op de grond die daar niet thuishoren (zoals jassen, kleurpotloden of propjes papier). Eens in de twee maanden ruimen de leerkrachten gezamenlijk alle nevenruimten in de school op. Dit doen ze gezamenlijk onder leiding van de opruimcoördinator.

De leerkrachten zorgen dat in de klas voldoende papieren handdoekjes zijn, schoonmaakmiddel en vaatdoekjes. Ook leegt de leerkracht op tijd en dat is meestal dagelijks, de vuilnisbakken en de papierbakken. Kinderen mogen geen zakken in de containers buiten gooien.

2.25 Kaarsen

In geen enkele klas of in geen enkel onderdeel van het gebouw mag open vuur worden gebruikt. Er worden dus ook geen kaarsen aangestoken tijdens de kerst. Daarvoor in de plaats gebruiken we nepkaarsjes of nepwaxinelichtjes.

2.26 Toiletten

In de ochtend en de middag is het tijdens het eerste half uur niet toegestaan om naar het toilet te gaan. Ook tijdens instructies mag niet van het toilet gebruik worden gemaakt. De conciërge ziet er op toe dat er dagelijks voldoende handdoekjes, zeep en toiletpapier aanwezig zijn. De leerkrachten geven aan de conciërge door als er iets ontbreekt. Als de toiletten regelmatig vies zijn, tijdens de schooluren, wordt er een bezoeklijst gemaakt. Hierop schrijft het kind dat naar het toilet gaat, zijn/haar naam en zet een krul als bij terugkomst in de klas, het toilet schoon is achter gelaten. Zo is altijd duidelijk wie de laatste was. De leerkrachten bespreken regelmatig met de kinderen de regels van het toiletgebruik: één handdoekje gebruiken en altijd handen wassen na het bezoek. Er mag niet meer dan één kind per klas, per toiletblok gebruik maken van de wc. In elke klas hangt een omdraaikaartje waaruit blijkt of het toilet bezet is of niet.

2.27 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden door de leerkracht alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd: (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen. De leerkracht bepaalt de verdeling van de kinderen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de kinderen en de te bezoeken attractie. De schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte.

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.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

's Ochtends verzamelen de kinderen zich in de klas.

De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absents worden aan de schoolreiscommissie doorgegeven. Eventuele laatste tips worden gegeven door de leerkrachten aan de kinderen. Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden. Een leerkracht loopt vrij rond en is in bezit van een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van de kinderen en een EHBO-doos.

Er moet altijd een extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten. Deze auto vertrekt na afloop van de schoolreis als laatste. Het geldt dat kinderen meenemen van thuis bewaren ze zelf in een beurs. De begeleiders kopen geen spullen van het geld dat een kind bij zich heeft.

2.27.1 Instructie aan de begeleiders

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de kinderen van zijn of haar groepje. Begeleiders krijgen bij voorkeur niet hun eigen kind in hun groepje.

Ook de specifieke dagafspraken worden door de leerkrachten met de begeleiders tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.

Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd. De centrale plek/post is bij de begeleiders bekend. Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale plek/post in het park. Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder toezicht op de kinderen is niet toegestaan. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

2.27.2 Instructies aan de kinderen

Kinderen luisteren naar de begeleider van hun groepje. Indien kinderen 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).

2.28 Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp zijn alle bijzonderheden over de kinderen bekend. (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen.

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd door de groepsleerkracht (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan doorgenomen met kinderen en begeleiders.
- Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en avondspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De kinderen mogen een mobiele telefoons meenemen, deze wordt ingeleverd bij de leerkracht. Eenmaal per dag, 's avonds na het eten, mogen de kinderen die dit willen naar huis bellen.
- Overdag wordt de telefoon alleen gebruikt in noodgevallen.
- Minimaal 1 volwassene op 8 kinderen en 1 volwassene extra. Een volwassene kan een ouder of leerkracht zijn. De leerkrachten van de groep gaan zelf mee op kamp.
- Leiding slaapt niet bij de kinderen.
- Jongens en meisjes slapen gescheiden.
- Ten aanzien van de voeding wordt er rekening gehouden met de geloofsovertuiging of diëten.
- Als bij kinderen één of meerdere teken zijn verwijderd, worden de ouders bij terugkomst op de hoogte gebracht. Er wordt op een formulier ingevuld op welke plaats op het lichaam de teek is verwijderd.

2.29 Excursie of uitstapje

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen. Bij ziekte/afwezigheid van de groepsleerkracht wordt een besluit genomen over het al dan niet doorgaan van de excursie/ het uitstapje. Een belangrijk criteria daarbij is of de vervanger de groep voldoende aankan om de orde te handhaven en de veiligheid te kunnen garanderen. De schoolleiding neemt hierover zo nodig een besluit. Een en ander kan dan tot een aangepast draaiboek leiden.

2.30 Vervoer per bus

Er worden afspraken gemaakt met een busonderneming die een bus levert voorzien van alle voorgeschreven veiligheidsmaatregelen (o.a. riemen voor elk kind).

Wettelijke regels over het aantal kinderen op de stoelen worden strikt nagevolgd.

De kinderen verzamelen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.

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

In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht. Die controleert het aantal kinderen.

Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de kinderen. De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus. Alle kinderen blijven zitten. Als er een nooddeur is, dat moet er op de stoel naast de nooddeur een leerkracht of volwassen begeleider zitten. Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht). Na afloop van de excursie/schoolreis telt elke begeleider zijn/haar groepje. Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in. De leerkracht telt het aantal kinderen in de bus nogmaals voor vertrek. Mochten er kinderen te laat bij de uitgang zijn, dan wacht een van de leerkrachten bij de uitgang. De namen van ontbrekende kinderen worden gemeld aan de coördinator. De laatste bus vertrekt pas als de laatkomers er zijn.

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 eindbestemming totdat alle kinderen weg zijn. Er moet altijd een extra auto mee i.v.m. calamiteiten. De auto vertrekt als laatste vanaf de excursiebestemming.

2.31 Vervoer per auto

De bestuurder heeft een inzittendenverzekering. Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal kinderen dat mag worden vervoerd. In een auto met gordels achterin mogen net zoveel kinderen tot 1,35 meter vervoerd worden als er gordels zijn. Als iemand een enkele keer andermans kinderen meeneemt in de auto, (maximaal vijftig kilometer), hoeven deze kinderen geen autostoeltje of zit-verhoger te gebruiken, als deze niet aanwezig zijn. Ze moeten dan wel de gordel dragen. Ouders wordt wel geadviseerd een kinderzitje mee te geven als hun kind kleiner is dan 1.35 meter. Vanaf 1 mei 2008 mag in auto's die op alle zitplaatsen gordels hebben, niemand meer zonder gordel vervoerd worden. Onder verantwoordelijkheid en tijd van de school, laten wij geen kinderen vervoeren door ouders die geen gordels in de auto hebben. Begeleiders krijgen altijd een route beschrijving. Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

2.32 Vervoer per fiets

Alleen kinderen uit de groepen 6, 7 en 8 mogen in groepsverband op de fiets. Hierbij zijn minimaal drie volwassenen per groep aanwezig. De begeleiders fietsen tussen de groep. Een van de volwassenen fietst voorop en een volwassene sluit de rij af. De overige volwassenen verspreiden zich over de groep. Als er moet worden overgestoken, blokkeren de leerkracht en een ouder de rijweg. De volwassenen begeleiden het oversteken. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van fietspaden. Waar nodig fietsen de kinderen achter elkaar. Alle kinderen en volwassenen dragen een veiligheidshesje. De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

2.33 Vervoer te voet

Minimaal 1 leerkracht per groep met ondersteuning van 1 ouder, als je alleen met je groep gaat en niet in schoolverband. Daar is één uitzondering op: de groepen 5,6,7,8 lopen naar de gym alleen met de leerkracht. Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen. Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.

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

Kinderen mogen pas naar huis na afmelding bij de leerkracht.

2.34 Sportdag

Er moeten minimaal 2 EHBO'ers of BHV-ers (dit mogen ook externen, dus bijvoorbeeld ouders, zijn) en de grote EHBO-doos aanwezig zijn. Zorg dat de kinderen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt. Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn. Twee ouders per 10 kinderen als begeleiding.

2.35 Zwemmen

De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit. Minimaal 1 begeleider per 8 kinderen. Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma. De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep kinderen komt zwemmen. Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van kinderen die geen diploma hebben. 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). Controleer waar de EHBO-post is. 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. Kinderen die geen zwemdiploma bezitten krijgen een armbandje om. Deze kinderen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen. Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren). Minimaal 1 volwassene houdt toezicht bij de overige baden. (1 volwassene per bad). Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren). De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden en douchen. Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

2.36 Schaatsen

We maken alleen gebruik van natuurijs dat door de gemeente is opengesteld voor schaatsrecreatie of we gaan naar een natuurijsbaan die is goedgekeurd.

Minimaal 1 begeleider per 10 kinderen. In de klas worden de regels en afspraken van de ijsbaan besproken. Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst. De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Letten op waardevolle spullen.

Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos. De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen zijn verplicht ivm de veiligheid). Ouders wordt geadviseerd hun kinderen een helm mee te geven. In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.

Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en oefenhekjes.

Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

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.

2.37 Toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de kinderen meegenomen (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 toernooien gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen.

De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team). Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden zijn de groepsleerkrachten op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk 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, 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. De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen bij buitenschoolse activiteiten zelf het vervoer van de kinderen. De school regelt het vervoer bij activiteiten onder schooltijd. De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken. De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (dit ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

2.38 Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, 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. Gebruik van vuurkorven is niet toegestaan. Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke voldoen aan de wettelijke norm en zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen). Op de trap aan de Goudsesingel schermen we twee banen af met rood/wit lint, langs de leuning, om veilig naar boven en naar beneden te kunnen als de trap vol met mensen zit voor een voorstelling.

2.39 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen. Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht. Kijk in het draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid. Hulpouders in de groepen worden door de leerkrachten op de hoogte gesteld van het ontruimingsplan en de vluchtroutes.

2.40 Gereedschap

De leerkracht zorgt ervoor dat kinderen tijdens bepaalde lessen zoals handvaardigheid of techniek gereedschap gebruiken dat bestemd is voor hun leeftijd, niveau en/of passend is bij hun gedrag. Als kinderen vanwege een teken- of handvaardigheidles een bepaald gereedschap moeten gebruiken, doen ze dat nadat de leerkracht uitvoerig instructies gegeven heeft over het gebruik en de gevaren. De leerkracht ziet toe op naleven van de instructies en laat kinderen niet zonder toezicht in de klas gebruik maken van het gereedschap. Ook bij het gebruik van scharen of prikpenningen wordt regelmatig vooraf uitvoerig besproken door de leerkracht, zodat voor de kinderen duidelijk is hoe te handelen.

3. Ontruimingsplan Goudsesingel en Plein Emaus

3.1 Toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en tweejaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.

Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.

Alle overige medewerkers, stagiaires, kinderen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de werkgroep Veiligheid opvolgen.

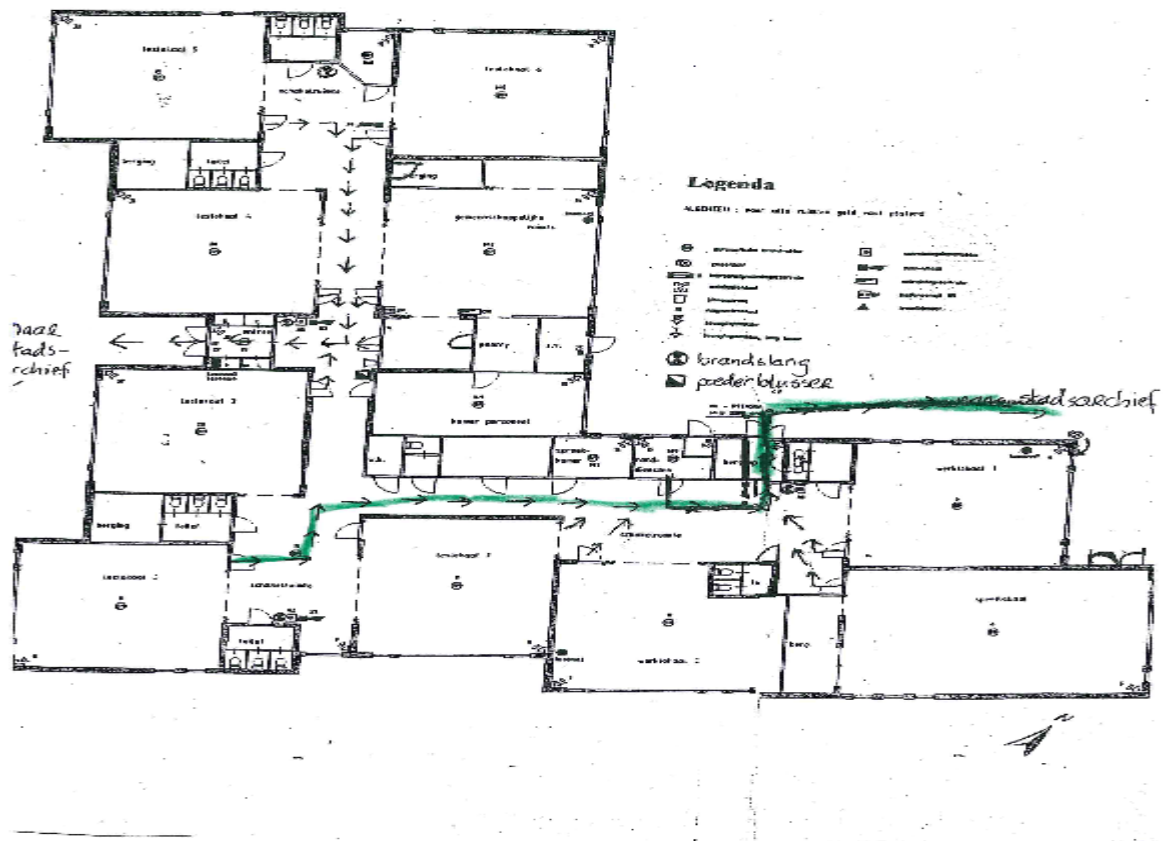
In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Situatietekening Goudsesingel



Begane grond Plein Emaus



3.2 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school : Openbare basisschool
Naam : Jan Ligthart
Adres : Goudsesingel 100 Vlaardingen
Telefoonnummer : 010-2342427
Adres : Plein Emaus 6
Telefoon : 010-4347007

Het onderwijsgebouw aan de Goudsesingel bestaat uit een bouwdeel van 2 bouwlagen hoog.

Op de begane grond zijn 8 lokalen aanwezig, deze zijn van CBS 't Ambacht. Op de eerste verdieping zijn 10 lokalen in gebruik door Obs Jan Ligthart. Tijdens schooltijd (08.00 uur en 15.30) uur zijn er circa 540 kinderen aanwezig. Op middagen en avonden wordt het gebouw door de scholen of door derden gebruikt voor vergaderingen of bijeenkomsten.

Het onderwijsgebouw aan Plein Emaus bestaat uit een bouwdeel van 1 bouwlaag hoog.

Op de begane grond zijn 8 lokalen aanwezig. Tijdens schooltijd (08.00 uur en 15.30) uur zijn er circa 240 kinderen aanwezig. Op middagen en avonden wordt het gebouw door derden gebruikt voor vergaderingen of bijeenkomsten.

3.3 Alarmering

Ontruimingsalarminstallatie: op iedere verdiepingen uitgevoerd met ontruimingshandmelders. Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld. Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

3.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De Veiligheidscoördinator is een leerkracht die BHV-er is. Bedrijfshulpverleners zijn de leden van de werkgroep Veiligheid. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

3.5 Communicatiemiddelen

De werkgroep Veiligheid belegt regelmatig, en minstens 4 keer per schooljaar, een vergadering om de uitvoering van het veiligheidsbeleid te monitoren en afspraken rondom veiligheid na te komen. Ook evalueren zij de ontruimingen en stellen de ontruimingsplannen bij. Het ontruimingsplan hangt nabij het ontruimingspaneel. De vluchtroutes hangen in alle lokalen bij de deuren.

3.6 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

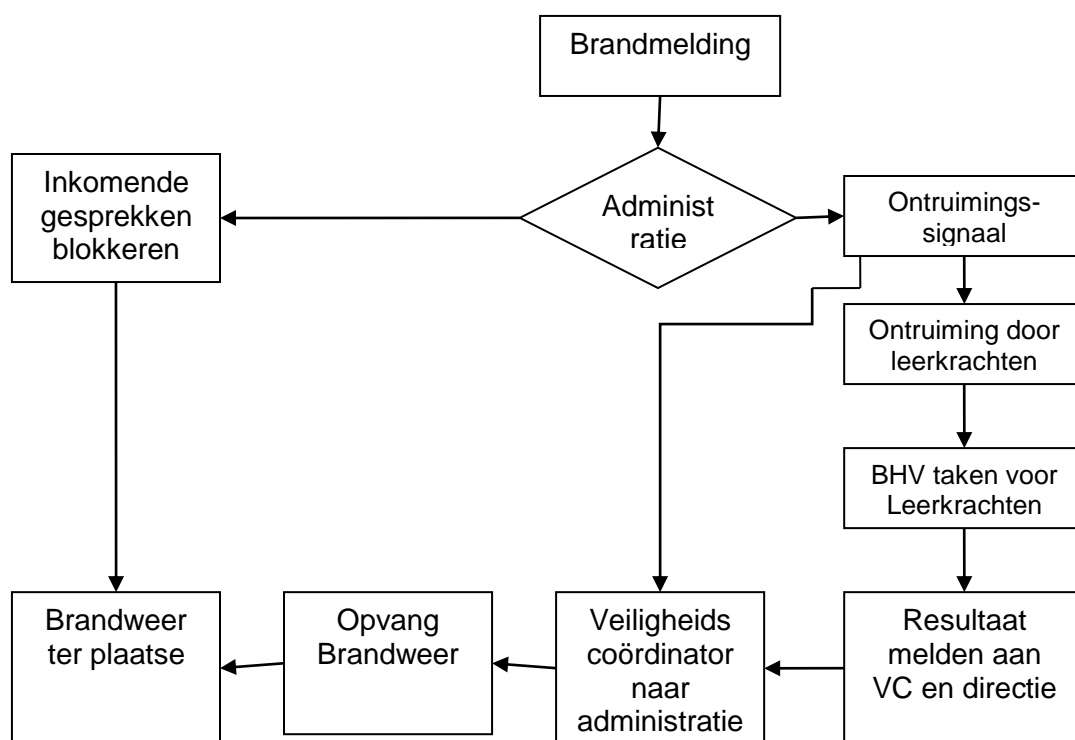
3.7 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Degene die de calamiteit ontdekt belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

3.7 Stroomschema alarmering



B.H.V. = Bedrijfshulpverlener

VC = veiligheidscoördinator

3.8 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd. Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- de directeur/adjunct directeur/ intern begeleider/bouwcoördinator
- Veiligheidscoördinator.
- het bevoegde gezag

De ontruiming wordt begeleid door de werkgroep Veiligheid.

3.9 Verzamelplaats bij totale ontruiming:

Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het archief van de Gemeente Vlaardingen voor de locatie Plein Emaus en het veld van het Groen van Prinsterer voor de locatie Goudsesingel. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren het mapje met de NAW formulieren en of alle kinderen er zijn. Daarna melden zij zich af bij de veiligheidscoördinator. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de veiligheidscoördinator.

3.10 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
- Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
- Voorkom uitbreiding:
- Sluit ramen en deuren;
- Indien mogelijk zelf blussen;
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

3.11 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- (Vergeet de kinderen lijsten niet).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- De verzamelplaats is Plein Emaus (bij archief) of een door de veiligheidscoördinator aangegeven locatie.

3.12 Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de veiligheidscoördinator of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

3.13 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
- Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN
- (Alleen na toestemming van de brandweer)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de Veiligheidscoördinator of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.
- Taken van de Veiligheidscoördinator.

3.14 Taken van de Veiligheidscoördinator

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de melder en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.

- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

3.15 Checklist Veiligheidscoördinator

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

3.16 Taken van de bedrijfshulpverlener

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden).
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats.
- Begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij de Veiligheidscoördinator voor nacontrole.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke).
- Onderhoudt contact met de Veiligheidscoördinator.
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de werkgroep Veiligheid verzamelen zich vervolgens en rapporteren aan de Veiligheidscoördinator het resultaat van de nacontrole.
- Hierna begeven alle leden van de werkgroep Veiligheid zich naar de verzamelplaats.

3.17 Taken directeur/adjunct directeur, intern begeleider/bouwcoördinator

- Begeeft zich na een oproep door telefoon naar de receptie.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.
- Informeert zo nodig het schoolbestuur.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

3.18 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arboret.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van blusmiddelen, installaties, bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

4. Gedragscode rouwen

Elke school kan te maken krijgen met het overlijden van een leerling. Dit kan een plotseling overlijden zijn (bv. ten gevolge van een ongeval) of een te verwachten overlijden (bv. ten gevolge van een ziekte).

Elke school krijgt ongetwijfeld te maken met het overlijden van een ouder van een leerling. Ook het overlijden van een broer of zus van een leerling of van een collega of partner van een collega kan plotseling aan de orde komen.

In dit rouwprotocol wordt de vraag “Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling” beantwoord aan de hand van een controlelijst. De controlelijst is, weliswaar ingekort, ook te gebruiken in andere situaties waarbij sprake is van een overlijden. Een controlelijst is slechts een opsomming van een aantal aandachtspunten. Deze gedragscode wil ook niet meer zijn dan dat. De eigen gevoelens en ervaringen van leerkrachten en kinderen moeten centraal staan in voornoemde situaties.

4.1 Controlelijst bij het overlijden van een leerling

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De overdracht van de melding aan de directie

Directie en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat kinderen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- Zoeken, in samenwerking met andere hulpverleners, contact met de nabestaanden

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school (eventueel via mobiel)
- Geheimhouding van het bericht tot nader order

4.2 Crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit een directielid, de groepsleerkracht eventueel aangevuld met een ander teamlid, de IB-er of extern persoon (denk aan voorzitter college van bestuur of medewerker Wijzerkantoor), De eindverantwoordelijke is het directielid.

- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - Informatie voor de betrokkenen
 - Opvang van kinderen en collega's
 - Contacten met de ouders
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Nazorg van de betrokkenen

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het team

- De voorzitter van het college van bestuur of het Wijzerkantoor
- De groep van de leerling
- Familieleden zoals broers, zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten
- Vrienden en vriendinnen in andere groepen
- Bestuur
- Medezeggenschapsraad
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie (externe hulpverleners, GGD, SMW)

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op zorgvuldige wijze krijgen.

4.3 Het informeren van de kinderen

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met dit bericht de groep in te gaan.

- Leerkrachten moeten kunnen aangeven dat ze het moeilijk vinden of het niet kunnen. Indien nodig kan een andere leerkracht of een directielid ondersteunen of overnemen.
- Er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang nodig hebben
- Het gesprek vindt bij voorkeur plaats in de eigen klas. Er moet wel een ruimte beschikbaar zijn voor kinderen die overstuur zijn of alleen maar huilen.
- Het is mogelijk dat eerdere verlieservaringen door het bericht gereactiveerd kunnen worden, zowel bij kinderen als bij leerkrachten.
- Zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je dat doen en welke effecten kun je verwachten en speel je hierop in.)

De mededeling.

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder er omheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen
- Maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uitziet en voor de komende dagen
- Geef, als de vraag komt, summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (kan beter in een later stadium)

Organisatorische aanpassingen

- Geef kinderen die dat willen, de mogelijkheid om naar huis te gaan. Ga eerst na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en laat ze hun kind op school ophalen.
- De activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

- Denk alvast summier na over een afscheidsdienst op school. (later in overleg met de ouders)

4.4 Contacten met de ouders van de overleden leerling

- De directie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt bij voorkeur op dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- De groepsleerkracht en een directielid gaan op huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Maak op korte termijn een afspraak voor een tweede bezoek om verdere afspraken te maken.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

Overleg met de ouder over:

- Bezoekmogelijkheden voor de kinderen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen van de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school

4.5 Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen
- De zorg voor de kinderen op school
- Contactpersoon op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de kinderen

4.6 Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen

- Heb genoeg aandacht voor het gedrag en verdriet van de kinderen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/nepkaars, bloemen, werkjes van het kind, geliefd speelgoed e.d.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige, minder verbale kinderen, uiten zich beter creatief. Voor kleuters kan spel in de poppen- of bouwhoek de verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens. (via GGD of via een uitvaartorganisatie).
- Zorg dat er boeken over de dood en rouwen zijn voor verschillende leesniveaus.
- Stel een coach aan op school waar kinderen altijd terecht kunnen met vragen en verdriet rondom rouwen en de dood.
- Maak een troostmap, waarin alle kinderen van school een tekst of tekening kunnen doen.
- Een knuffel die van alle kinderen uit de klas een knuffel heeft gekregen, mag met het betreffende kind mee naar huis voor bijzondere momenten waarin troost van de klas nodig is (dan is er altijd iemand bij je).

- Ga, na overleg met de ouders, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de uitvaart of afscheidsdienst (teksten, tekstboekjes maken, muziek, bloemen dragen enz.).
- Organiseer in overleg met de ouders rouwbezoek voor de kinderen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is voor de andere kinderen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor: maak aan de kinderen duidelijk wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen (die de sfeer van de uitvaart kunnen beïnvloeden).
- Organiseer, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school.
- Overweeg om de vlag halfstok te hangen. Dit moet wel aangevraagd worden.
- Creëer een opvangmogelijkheid voor ouders en kinderen van school na de begrafenis.
- Zorg (in overleg met de familie) voor een overlijdensadvertentie namens school en ouders/kinderen in het huis aan huisblad van de Gemeente Vlaardingen.
- Er wordt een gedenkhoek gemaakt in de school. Dit wordt gecoördineerd door de IB-er.

4.7 Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overleden leerling, maar laat ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start de dag na de uitvaart weer de gewone lessen.
- Organiseer regelmatig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben, van kinderen die hun rouw en verdriet uitstellen en van kinderen die een eerder verlies hebben meegemaakt.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag, de sterfdag en vader en moederdag.
- Denk op speciale dagen ook aan broertjes en zusjes van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overleden leerling: schoolreisjes, ouderavonden e.d.
- Een kaartje of een gebaar is voor de ouders vaak ondersteunend.
- Rond het einde van het schooljaar met de klas terugblikken.

4.8 Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is.
- Denk aan foto's waar het kind op staat, schoolkrantbijdragen, toestuitdraaien e.d.
- Geef alles persoonlijk af aan de ouders.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen (bv. denk aan teruggave van overblijf-, ouder- of schoolreisgelden).
- Denk aan de schoolmelkadministratie en uitschrijving van de leerling.

4.9 Bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De melding komt binnen: de melding wordt doorgegeven aan de directie.
- Als de melding niet van de directe familie afkomstig is, dient deze geverifieerd te worden.
- De directie stelt de overige leerkrachten in kennis van het overlijden.
- De directie stelt de voorzitter van de medezeggenschapsraad in kennis van het overlijden.
- De directie neemt telefonisch contact op met de familie en overlegt over de ontstane situatie: van belang is te weten of de betrokken leerling naar school komt en zo ja wanneer.

- De groepsleerkracht informeert de groep.
- De groepsleerkracht stuurt namens de groep een condoleancekaart naar de familie.
- De directie stuurt namens de school een condoleancekaart naar de familie.
- De rouwkaart wordt ter inzage in de personeelskamer en de betreffende groep gelegd.
- De directie stelt een overlijdensadvertentie namens team, ouders en kinderen en plaatst deze in Groot Vlaardingen.
- De kinderen in de hogere klassen kunnen op persoonlijke titel een condoleancekaart sturen.
- De ouders van de kinderen worden middels een briefje op de hoogte gesteld van het overlijden en worden in de gelegenheid een condoleancekaart te sturen (adres vermelden). Ook wordt in deze brief de tijd van het condoleancebezoek vermeld.
- De leerkrachten worden in de gelegenheid gesteld om een condoleancebezoek af te leggen: in ieder geval zijn de directie en de groepsleerkracht aanwezig.
- Kinderen die willen gaan condoleren moeten vergezeld worden door een ouder.
- Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn.
- De directie en de groepsleerkracht vertegenwoordigen de school tijdens de begrafenis. In de groepen 6 t/m 8 kan een afvaardiging van de kinderen ook mee (dit na overleg met de ouders van deze kinderen). Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn.
- Als de betrokken leerling weer op school komt, vindt er eerst een gesprek plaats tussen directie, ouder(s) en leerling.
- De groepsleerkracht bereidt de klas voor op de komst van de leerling.
- Als de betrokken leerling weer in de klas zit, wordt er een klassengesprek gehouden.
- Zorg voor een goede nazorg (zie aandachtspunten deel h. eerste deel rouwprotocol).
- De groepsleerkracht informeert regelmatig bij de ouder(s) hoe het verwerkingsproces van m.n. de betrokken leerling verloopt.
- Er wordt een gedenkhoekje gemaakt. Dit wordt gecoördineerd door de IB-er.

4.10 Bij het overlijden van een oud-leerling

- Als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directie op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige leerkrachten en de voorzitter van de MR in kennis.
- De directie gaat na of er geen familieleden van de overledene op school zitten.
- De school kan op de hoogte gesteld worden doordat de familie een rouwkaart naar school stuurt. Het kan ook zijn dat de school de mededeling krijgt via een overlijdensaankondiging in de krant.
- In beide gevallen zal in ieder geval de directie aanwezig zijn bij het condoleren.
- Ook andere leerkrachten worden in de gelegenheid gesteld dit te doen.
- Namens de school verzorgt de directie een condoleancekaart naar de familie.
- Als er bij leerkrachten of directie de behoefte bestaat de begrafenis bij te wonen, zorgt de directie voor vervanging.
- De directie maakt de afweging om een overlijdensadvertentie te plaatsen in Groot Vlaardingen.

4.11 Bij het overlijden van een collega

- Als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directie op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige leerkrachten, de algemeen directeur van Stichting Wijzer en de voorzitter van de MR op de hoogte.
- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.
- De directie voert het gesprek met de kinderen van de overleden leerkracht.
- Leerkrachten moeten kunnen aangeven dat ze het gesprek moeilijk vinden of niet aankunnen. Indien nodig kan een andere leerkracht of een directielid ondersteunen of overnemen.

- Er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je het doen en welke effecten kun je hierop verwachten).

De mededeling:

- Begin met een inleidende zin.
- vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder er omheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen.
- Maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uit ziet en voor de komende dagen.
- Geef, als de vraag komt, summier uitleg over de begrafenis (kan beter in een later stadium).
- De directie plaatst een overlijdensadvertentie namens de school en de kinderen/ouders in Groot Vlaardingen en verzorgt (in overleg met de familie) een bloemstuk namens school en de kinderen/ouders.
- De activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden, moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- De ouders van de kinderen worden middels een brief op de hoogte gesteld van het overlijden en een eventuele sluiting van de school.
- De directie neemt contact op met de familie van de overleden collega en overlegt met hen wat de rol van de school kan zijn bij de begrafenis. (condoleancebezoek collega's (eventueel kinderen), aanwezigheid en rol bij de begrafenis).
- Creëer een herinneringsplek voor de overleden leerkracht: foto, kaars, bloemen, eventueel herinneringsboek (voor brieven en tekeningen).
- Afhankelijk van de wens van de familie sluit de school haar deuren om het team (en eventueel kinderen) de gelegenheid te geven om de begrafenis bij te wonen.
- De school biedt de ouders, tijdens de sluiting van de school, opvang aan op school.

4.12 Bij het overlijden van een oud-collega met een recent arbeidsverleden

De directie overlegt met de familie of de school haar deuren sluit om de oud collega's in de gelegenheid te stellen de begrafenis bij te wonen.

4.13 Bij het overlijden van de partner of een kind van een collega

De directie overlegt met betrokken collega of de school haar deuren sluit om de collega's in staat te stellen de begrafenis bij te wonen.

4.14 Afspraken van praktische aard

- Mocht de school sluiten, worden de collega's die op betreffende dag werken, verondersteld op de begrafenis aanwezig te zijn. Mochten er gegronde (persoonlijke) redenen zijn om dit niet te doen, zijn deze collega's wel op school en verzorgen de opvang van kinderen of andere schoolse taken.

- Als alle leerkrachten te kennen geven de begrafenis bij te willen wonen, doet de directie een beroep op enkele collega's de opvang te verzorgen. Mocht dit niet lukken, zoeken we een andere oplossing.
- Mocht het onverhoopt zo zijn dat er een tekort aan margeuren is om de school te sluiten, is het team bereid in voorkomend geval een vrije dag c.q. dagdeel op te offeren.

5. Gedragscode luizen

- Er zijn controleouders die controleren en er is per locatie een coördinator als aanspreekpunt. Als de coördinator niet aanwezig is, is de (adjunct) directie eerste aanspreekpunt.
- Controleouders spreken met elkaar en met de groepsleerkracht af op welke dagen zij gaan controleren.
- Kinderen worden de eerste week na elke vakantie (een week of langer) uit de groep gehaald en op de gang gecontroleerd.
- De leerkracht (of één van de contactouders) stuurt een week voor de controle een e-mail naar alle ouders met de vraag geen gel of vlechtjes in het haar van de kinderen te doen.
- Voor de zomervakantie worden er indien nodig nieuwe ouders gevraagd, dit doen de groepsleerkrachten voor hun eigen groep. Ouders die al jaren controleren mogen dit gewoon blijven doen en mogen ook met die groepen mee naar het volgend schooljaar.
- Als er een probleem is met de begintijd hoofdgebouw/dependance dan kan er altijd in overleg met de leerkracht een oplossing worden gezocht. (bijvoorbeeld een kind uit groep 1 /2 of 3 eerder brengen, zodat er vlot begonnen kan worden op de dependance)
- Controleouders gaan discreet om met “luizengegevens”, als er door ouders na schooltijd wordt gevraagd naar de controleresultaten verwijzen zij naar de groepsleerkracht.
- Controleouders gaan bij problemen na schooltijd naar de leerkrachten of coördinatoren en handelen niet uit zichzelf. Contact per e-mail kan altijd.
- Er wordt zo veel mogelijk voorkomen dat er in het bijzijn van ouders of kinderen gesproken wordt over gevoelige informatie.(niet iedereen gaat hier n.l. vertrouwelijk mee om)
- Alleen tijdens een noodgeval worden de coördinatoren tijdens de les gestoord.
- Zij worden niet thuis gebeld.
- Voor onervaren luizenouders is er een cd-rom aanwezig die geleend kan worden. De cd-rom is te vinden bij de coördinatoren.
- De luizenwerkgroep komt een keer per jaar bijeen om eventuele problemen en ervaringen te bespreken. De coördinatoren nodigen de ouders uit.
- Op een lijst wordt genoteerd: L=luizen, N=neten, S=schoon, A=afwezig
- Aan de groepsleerkracht wordt direct na controle doorgegeven of er luizen of neten zijn gevonden.
- Is een leerling afwezig dan kan de leerkracht dat kind als het weer op school is even nakijken, of de controleouder doet dit in overleg met de leerkracht.
- Als een leerling levende luizen (of neten) heeft wordt dit aan de leerkracht gemeld. De leerkracht belt direct die de ouders op met de mededeling dat er direct behandeld dient te worden. De leerling moet dan worden opgehaald door de ouders om verdere besmetting tegen te gaan. Op de onze website staat een verwijzing naar een hoe te handelen bij hoofdluis.
- De groepsleerkracht mailt die dag alle ouders uit de groep dat er luizen zijn geconstateerd.
- Na twee weken (zo lang werkt meestal het bestrijdingsmiddel) volgt in de groep opnieuw een controle. Dit wordt herhaalt totdat de groep “schoon”is. (Uiterlijk 3x!)
- Als een leerling na 3x (her)controle nog steeds levende luizen of neten heeft, wordt dit gemeld bij de groepsleerkracht die dan nogmaals contact met de ouders heeft. Werkt dit niet dan kan dor de coördinator de directie of externe hulp worden ingeschakeld.

- Ook kan de directie een leerling schorsen als het luizen probleem zich ernstig blijft voordoen. Het kind wordt dan weer op school toegelaten als de jeugdverpleegkundige van de GGD geconstateerd heeft dat het kind luizen/neten vrij is.
- Of een kind goed behandeld of gecontroleerd wordt is de verantwoording van de ouders.
- Ook tussen de controledagen is het noodzakelijk om regelmatig de kinderen na te kijken en zo met elkaar “luizenexplosies” te voorkomen.

6. Gedragscode medicijn verstrekking

6.1 Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact moeten opnemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind opgehaald?)

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het verplicht om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht dient dan zelf geen medicijn toe maar begeleidt het kind naar de huisarts of naar de spoedeisende hulp van een ziekenhuis. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting is van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waarop we letten:

- Toename van pijn.
- Misselijkheid.
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen).
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur).
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

We realiseren ons dat we geen arts zijn en raadplegen, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die wij hierbij in acht nemen is dat we handelen alsof het ons eigen kind is.

6.2 Het verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of de leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders vereist. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Daarom leggen wij schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. We leggen verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (in medicijnenkluisje) en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

6.3 Het aannemen van medicijnen

We nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind

We lezen goed de bijsluiter zodat we op de hoogte zijn van eventuele bijwerkingen van het medicijn. We noteren, per keer, op een aftekenlijst dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn dan bellen we direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie bellen we direct het landelijk alarmnummer 112. We zorgen in alle gevallen dat we duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebben, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

6.4 Hoe te handelen bij een calamiteit

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

Indien er sprake is van een acuut epileptisch insult of een heftige allergische reactie: dien een medische spoedmedicatie toe door de persoon die in school daarvoor is opgeleid. De school draagt er zorg voor dat de leerkracht in het bezit is van een bekwaamheidsverklaring afgegeven door een erkend medicus (bijv. huisarts).

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Indien sprake is van medicijngebruik: geef door welke medicijnen zijn toegediend/gebruikt.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

1. Naam van het kind
2. Geboortedatum
3. Adres
4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon
5. Naam en telefoonnummer van huisarts/specialist
6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd
3. In geval van opname, geef door naar welk

7. Gedragscode om pesten te voorkomen en aan te pakken

Alle kinderen moet zich veilig kunnen voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar hierop aanspreken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

7.1 Iedereen werkt mee

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus wordt aangepakt. Pesten wordt niet alleen aangepakt door de leerkrachten, ook de overblijfgroep deelt kennis over pesten met de leerkrachten en andersom. De overblijf en verder iedereen die van buiten de school is, maar wel werkt met de kinderen van onze school, conformeert zich aan de gedragscode en pakt pesten aan volgens de afspraken. In geval van duo-partners vindt er overdracht plaats. Iedereen die werkt bij ons op school moet op de hoogte zijn van de gedragscode tegen pesten. Het beleid te verkrijgen is bij de directie en op de bureaubladen staat van de computers.

7.2 Preventief

In alle groepen van 1 tot en met 8 komen tijdens de lessen maatschappelijke vorming, gezond gedrag en burgerschap de omgangsvormen en de regels zeer regelmatig per jaar aan de orde. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, ruzies oplossen, met conflicten omgaan, met teleurstellingen omgaan, delen, vrienden maken en zo voort, komen regelmatig terug in gesprekken met de groep. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals rollenspelen, liedjes zingen, spreekbeurten, boekbesprekingen en filmpjes van internet over pesten. Dit aanbod noemen we "niet beredeneerd aanbod", waarvan de frequentie en de inhoud leerkracht- en groepsafhankelijk is. Wel wordt tijdens de bouwvergadering twee keer per schooljaar besproken welk aanbod elke leerkracht doet en vindt uitwisseling van ideeën plaats.

7.3 Openheid

Pesten is een probleem waarvoor wij gezamenlijk zorg dragen dat het ophoudt en van iedereen wordt verwacht dat hij/zij daaraan mee werkt. Ook wordt het pesten openlijk besproken in de groep, met collega's, met de IB-er, met de ouders, met de directie. Als we pesten uit de anonimiteit halen, heeft het veel minder kans om op te duiken, zich te ontwikkelen en zich vast te zetten.

7.4 Vriendschapsverdrag

In de groepen 1 tot en met 8 wordt in de eerste schoolweek, samen met de kinderen een vriendschapsverdrag opgesteld. Daarin worden omgangsafspraken positief opgeschreven (iedereen mag meespelen, we luisteren naar elkaar). De kinderen ondertekenen het verdrag. Gedurende het schooljaar verwijst men naar het verdrag zodra daar aanleiding toe is. Soms benadrukt de leerkracht een van de regels specifiek, bijvoorbeeld voorafgaande aan het buitenspelen.

7.5 Spreuk van de maand

In en bij elke klas wordt op de eerste lesdag van de nieuwe maand, door de leerkracht een nieuwe spreuk opgehangen. Ook deze spreuk is positief geformuleerd en krijgt gedurende die maand op deze manier door de hele school specifiek aandacht, bijvoorbeeld "pesten melden is geen klikken."

7.6 Sociogram

In de herfstperiode van elk schooljaar wordt door de kinderen van groep drie t/m acht een aantal vragen beantwoord op papier. Met wie speel je graag en met wie werk je graag? Met behulp van deze antwoorden wordt door de leerkracht een digitaal sociogram gemaakt. De leerkracht kan dan de juiste interventies toepassen. Bijvoorbeeld: bewust samen laten werken met een andere leerling. Verder volgen we voor andere acties de procedures van ons zorgplan.

7.7 Primalessen

In groep zes t/m acht worden er gedurende het schooljaar ongeveer zes lessen gegeven uit het Primaboekje. Het doel van deze lessen is: het bewust maken van de leerling welke processen er kunnen leiden tot pesten. Ze leren zich te verplaatsen in de ander en zich mede verantwoordelijk te voelen voor groepsgenoten. Als in de toekomst de Primaboekjes uit de handel worden genomen, doen we iets anders, maar we verzorgen wel aanbod in de groepen 6 tot en met 8.

7.8 Take Care

Al een aantal jaar wordt in groep zeven les gegeven in weerbaarheid, grenzen stellen en zorg voor je medeleerling. Deze lessen worden gegeven in samenwerking met de GGD. De jongens en meisjes nemen in aparte groepen deel aan deze les.

7.9 Project

Het schooljaar 2013-2014 zijn we gestart met een gezamenlijk project over sociaal emotionele aspecten zoals vriendschappen, kennismaken, praten met en luisteren naar elkaar, samen spelen, samenwerken en een groep vormen. Als uit de evaluatie blijkt dat dit project een positieve meerwaarde heeft, gaan we daar mee door.

7.10 ZIEN!

We hanteren een leerlingvolgsysteem waarbij we bijhouden hoe kinderen zich voelen en zich gedragen in de klas en op school. Op het moment dat er stagnaties zijn, wordt er ingegrepen en wordt de IB-er van de school erbij betrokken. Daarna volgen de procedures zoals we die hanteren in ons zorgsysteem.

7.11 Regels

Personeel en ouders moeten alert zijn op hoe kinderen met elkaar omgaan. Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels. Wij hanteren schoolregels die op de website staan en in de groepsklappers van alle klassen zitten. Pesten krijgt geen kans als iedereen dezelfde afspraken en afspraken consequent nakomt.

Wij leren kinderen dat het melden van pestgedrag geen klikken is.

Als een kind zelf komt melden dat hij/zij gepest is, gaan we daar serieus mee om. We sturen dat kind niet weg met de boodschap "jij doet ook wel eens wat" of "los het zelf even op". We zorgen er altijd voor dat er een kort gesprekje is tussen de kinderen die betrokken zijn bij het pestgedrag dat de melder heeft aangegeven.

Leerkrachten spreken ook kinderen uit andere klassen aan als de regels overtreden worden of als er pestgedrag zichtbaar is. We nemen als collega's van Obs Jan Ligthart onze verantwoordelijkheid om pesten tegen te gaan en alert te zijn op een veilig klimaat voor de kinderen in de school.

7.12 Plagen of pesten

Er is een belangrijk verschil tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt met wederzijds respect en is op basis van vriendschap. Plagen moet iedereen leuk vinden! Pesten gebeurt niet op basis van vriendschap en is bedoeld om de ander te kwetsen of pijn te doen.

Het verschil tussen plagen en pesten is erg belangrijk om aan kinderen duidelijk te maken. Een ander kind pesten en dan snel zeggen dat het plagen was, wordt niet als argument geaccepteerd bij ons op school. Want als de ander de plagerij niet als vriendschappelijk heeft ervaren, is er GEEN sprake van een plagerij en wordt het WEL pesten genoemd. Een belangrijk uitgangspunt is hoe de ander het voelt en dit gevoel nemen we serieus. Kinderen worden per definitie serieus genomen in hun hulpvraag door de leerkracht, overblijfouder of directie. Zij worden geholpen om een gesprek met de pester te voeren. Kinderen kunnen praten, sorry zeggen en stoppen. Het mag niet zo zijn dat kinderen over onze school zeggen dat ze regelmatig hebben gezegd dat ze werden gepest, maar dat niemand naar hen luisterde. Kinderen moeten geholpen (kunnen) worden als ze bij de volwassene aankomen door hen te helpen met het zeggen van sorry, met hen te praten over het conflict en/of hen te stimuleren om met het onacceptabele gedrag te stoppen.

7.13 Opstekers en afbrekers

In schooljaar 2013-2014 introduceren we in alle groepen OPSTEKERS EN AFBEKERS. Als iemand iets naars heeft gedaan, moet hij/zij een lieve daad er tegenoverstellen. De getroffene mag kiezen welke daad dit zal zijn. We kiezen niet voor een mondeling excuus, we kiezen echt en bewust voor een daad, zodat kinderen zich er niet vanaf kunnen maken. De leerkracht kan de twee kinderen die dit aangaan niet samen wegsturen om het op te lossen, maar zal aandacht geven aan wat de daad dan zal inhouden en wanneer die wordt uitgevoerd. Positieve daden zetten we op het bord of worden ergens genoteerd zodat iedereen kan monitoren dat positieve daden worden uitgevoerd en dat dit een goed gevoel geeft. De leerkrachten houden goed in de gaten hoe deze didactische interventie uitwerkt bij de kinderen. Aan het einde van schooljaar 2013-2014 evalueren we dit en beslissen we of we er mee doorgaan.

7.14 Een manier om pesten te stoppen

STOP is een heilig woord bij ons school. Ga je, nadat iemand STOP heeft gezegd, toch over de grens van de ander heen, dan heeft dit hoe dan ook consequenties voor de persoon. De leerkracht staat zonder uitzondering, aan de kant van degene die STOP heeft gezegd.

Signalen van pesten kunnen zijn:

- Een bijnaam, nooit de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over iemand.
- Voortdurend dezelfde persoon de schuld geven van iets.
- Briefjes doorgeven met roddels
- E-mails versturen met roddels
- Personen buitensluiten
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Buiten school opwachten
- Slaan of schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen

Uiteraard is deze lijst niet uitputtend en we zullen er rekening mee moeten houden dat er steeds weer nieuwe vormen zullen opduiken. En bovendien zijn dit zeer ernstige uitingen van pesten. Onze grenzen van wat we niet meer accepteren liggen niet bij de meest ernstige gedragingen. Onze grenzen liggen bij het woord STOP. Zodra iemand zijn/haar grens aangeeft door stop te zeggen, houdt de ander op. Dit uitgangspunt is het meest helder voor iedereen en geeft de meeste veiligheid aan allen omdat daardoor geen discussie hoeft te ontstaan over hoe iets is bedoeld.

Als er ondanks de stopregel sprake blijft van het overtreden van andermans grenzen, is het een recht en een plicht van het kind om dit bij de leerkracht te melden. De leerkracht neemt dit signaal altijd serieus en brengt de beide partijen bij elkaar. De afspraken die daaruit voortkomen, worden in de groep besproken en door de groep wordt ook gecontroleerd of de gemaakte afspraak wordt nagekomen (zie opstekers en afbrekers).

7.15 Sancties

Als het kind blijft doorgaan met het overtreden van andermans grenzen, dan kan het kind worden bestraft.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag.

7.15.1 Fase 1

Het bestraffen van pestgedrag kan verschillende vormen hebben:

- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Eén of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn. Door gesprekken tijdens dit nablijven het kind bewust maken van wat zijn gedrag bij een ander aanricht.
- Afspraken maken met de pester over ander gedrag en voor een periode van 6 weken worden deze afspraken wekelijks geëvalueerd.
- De leerkracht registreert alle maatregelen rondom de pester en het slachtoffer in het persoonlijke dossier van het kind.

7.15.2 Fase 2

Een gesprek met de ouders als de voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het dossier van de pester en van het slachtoffer. De hele groep ondertekent het pestcontract.

Stappenplan pestcontract

Individueel:

- Stap 1: Gesprek eigen leerkracht/leerling en directie.
- Stap 2: Contact ouders met de leerkracht.
- Stap 3: Gesprek ouders met de directie.
- Stap 4: Ondertekening van het pestcontract.

De groep:

- Stap 1: Leerkracht signaleert veel problemen en brengt deze in kaart.
- Stap 2: Leerkracht heeft een gesprek met de groep.
- Stap 3: Directeur heeft een gesprek met de groep, waar de leerkracht bij aanwezig is.
- Stap 4: School heeft contact met de ouders (brief, ouderavond).
- Stap 5: De hele groep ondertekent het pestcontract

7.15.3 Fase 3

Als voorgaande acties op niets uitlopen wordt deskundige hulp ingeschakeld zoals schoolmaatschappelijk werk of de schoolarts.

7.15.4 Fase 4

Bij aanhoudend pestgedrag wordt de pester (al dan niet tijdelijk) overgeplaatst naar een andere groep. Zelfs de overplaatsing naar een andere school kan een mogelijkheid zijn.

7.15.5 Fase 5

In extreme gevallen kan een pester geschorst of verwijderd worden. Zie daarvoor het schorsing- en verwijderingbeleid.

8. Gedragscode om seksueel ongewenst gedrag te voorkomen

Het personeel, kinderen en ouders onthouden zich van seksueel getint of seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistische gedragingen of gedragingen die door een ander als zodanig kan worden ervaren. De leerkrachten zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen kinderen onderling. De leerkrachten zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen of e-mails worden gebruikt of opgehangen.

8.1 Eén op één contacten leerkrachten – kinderen

Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op de school gehouden, voor wekdienst of straf. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht.

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leerkracht een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van kinderen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij een leerkracht thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

8.2 Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze wel of niet prettig vinden bij fysiek contact zoals handen schudden, kussen, omhelzen, hand op de schouder. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van het kind wordt gerespecteerd. Felicitaties moet een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hier rekening met het bovengemelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat kinderen hier als normaal ervaren.

8.3 Hulp bieden bij aan- en uitkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij de gymles, zwemmen of verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "wil je het zelf doen of wil je dat de juf/de meester je helpt", wordt over het algemeen door kinderen heel normaal gevonden en meestal ook eerlijk beantwoord.

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan- en uitkleden. De leerkracht betreedt de kleedzaal uitsluitend na vooraf een duidelijk teken te hebben gegeven. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan- en uitkleden in de lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens van de meisjes gescheiden.

8.4 Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet omkleden, moet er naast de hulpgevende, een derde persoon aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kind een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

8.5 Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de kinderen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke leiding bij de jongens en vrouwelijke leiding bij de meisjes.

Tijdens het aan- en uitkleden van de kinderen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en wastafelgelegenheid.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een kind op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van de schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels (voor zover van toepassing) ook.

8.6 Kinderen onderling

Kinderen kunnen uit een grap, om aandacht te trekken of om uitdagend gedrag te vertonen een seksueel getinte opmerking maken. In alle gevallen dat leerkrachten dit opmerken, wordt daar naar de kinderen afwijzend op gereageerd door de leerkrachten. Aan de kinderen wordt direct uitgelegd en verteld dat seksueel getinte opmerkingen niet gemaakt mogen worden op school.

Als een leerkracht opmerkt dat een kind dit gedrag vaker vertoont, wordt contact opgenomen met de ouders om duidelijk te maken dat we het gedrag niet accepteren, dat in het vervolg straf zal volgen en om uit te leggen dat ouders van andere kinderen op de hoogte worden gebracht van het incident en de maatregelen die de school genomen heeft.

Als kinderen onderling seksueel getinte spelletjes spelen of seksueel gedrag vertonen, moet meteen duidelijk gemaakt worden we dit gedrag op school niet tolereren. In het geval dat het wel plaatsvindt, zorgt de leerkracht meteen voor een passende straf voor de pleger en worden de ouders van de pleger en het slachtoffer diezelfde dag nog op de hoogte gebracht. In geval van seksueel gedrag tussen kinderen, gaan we over tot het inschakelen van hulp of advies bij SMW en de schoolarts. In ieder geval zijn we alert en roepen bij twijfel deze externe hulp of advies sowieso in.

9. Gedragscode om discriminatie te voorkomen

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit deze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt in onze school als verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerkrachten, de kinderen en de ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in de school geen discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters, in brieven en e-mails.
- De leerkrachten, kinderen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door leerkrachten wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur van de Stichting Wijzer, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of kinderen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

9. Gedragscode veilig internet gebruik

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van internet. Kinderen krijgen vanaf groep 6 de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken ter verrijking van het onderwijs, om informatie op te zoeken en om contacten te leggen en te onderhouden door middel van Etwinning. De software die wij gebruiken voor de hoofdvakken verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Kinderen hebben ook steeds vaker smartphones bij zich, waarmee ze kunnen bellen, sms-en en internetten..

9.1 Veilig

Wij maken zoveel mogelijk gebruik van www.kennisnet.nl met zijn eigen Nederlandstalige zoekmachine. Deze leidt in principe naar Nederlandstalige sites die geselecteerd en beschermd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie grotendeels zijn afgeschermd. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachine gebruiken. Het blijft daarom noodzakelijk om goede afspraken te maken met de kinderen en de ouders over het internetgebruik bij ons op school.

9.2 Lessen

Vanaf groep 6 wordt elk leerjaar aan het begin van het schooljaar in een aantal lessen aandacht besteed aan veilig surfen op het World Wide Web. We gebruiken daarvoor de lesmaterialen van Diploma Veilig Internetten van www.kennisnet.nl. Alle kinderen sluiten jaarlijks deze lessencyclus af met een Veilig Internet Diploma. De herhaling moet zorgen voor inprenten van het belang.

De inhoud van de lessen Diploma Veilig Internet gaan over:

- Ik surf veilig
- Kinderen weten hoe zij moeten zoeken op het internet
- Kinderen weten of en wanneer de informatie betrouwbaar is.
- Wat is e-mail
- Kinderen zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Kinderen weten om te gaan met ongewenste e-mail
- Kinderen weten spam en “doorstuur”emailtjes zijn.
- Kinderen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Wie ben jij op het internet?
- Kinderen weten wat privégegevens zijn.
- Kinderen zijn zich bewust van hoe ze moeten omgaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet.
- Kinderen zijn zich bewust dat personen zich op internet anders kunnen voordoen dan ze in werkelijkheid zijn.
- Kinderen zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven via een chatbox.
- Kinderen zijn zich bewust dat niet alles wat online staat berust op waarheid.
- Blijf lekker buiten
- Kinderen weten wat virussen zijn.
- Kinderen weten ze met virusmails moeten doen.
- Kinderen zijn zich bewust dat banners/pop-ups die kunnen leiden naar onveilige sites.
- Kinderen weten hoe ze moeten omgaan met uitnodigende banners/pop-ups op internet.
- Kinderen zijn zich bewust dat “doorstuur” mailtjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Kinderen weten om te gaan met e-mail die niet vertrouwd is.
- Digitaal pesten
- Kinderen zijn zich bewust dat pesten niet kan en niet mag.
- Kinderen weten om te gaan met pestmail.
- Kinderen weten om te gaan met vervelende chatters.

- Kinderen zijn zich bewust dat het kraken van een e-mailadres/MSN-account niet mag.
- Kinderen zijn zich bewust dat het kraken van een account ook pesten is.
- Kinderen zijn zich bewust van de noodzaak van een goed wachtwoord.
- Lang, langer, langst
- Kinderen weten wat RSI is.
- Kinderen weten wat de beste houding achter de computer is en weten deze kennis te gebruiken door van houding te veranderen.
- Kinderen weten wat te doen bij lichamelijke klachten.
- Kinderen zijn zich bewust van de gevaren van een computerverslaving.
- Internet is cool
- Kinderen zijn zich bewust van eigen handelen op internet.
- Kinderen weten zich online te gedragen.
- Kinderen spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Kinderen bespreken het internetprotocol met hun ouders.
- Kinderen stellen voor thuis een protocol op..

9.3 Protocol kinderen op de digitale snelweg

Dit beleid geldt voor alle persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons, mp3-spelers, iPods, Nintendo DS, tablets, iPads e.a.

9.3.1 Doel van het protocol

- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons (en overige elektronica) voor kinderen en ouders. Voor personeel is de gedragscode omschreven in het veiligheidsplan
- Voorkomen van gebruik en/of misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd, van 8.15 tot 15.15u.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. gebruik en/of misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording en verwijzen naar beleid naar kinderen en ouders.

9.3.2 Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- Leerlingen mogen een mobiele telefoon meenemen naar school. Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben, moeten deze bij het betreden van het schoolgebouw bij de hoofdingang, uitzetten. Aan het einde van de schooldag neemt de leerling zijn telefoon weer mee. Pas buiten het schoolgebouw mag de telefoon weer worden aangezet.
- Leerlingen nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. School is op geen enkele wijze verantwoordelijk te stellen voor het kapot gaan of kwijtraken van de telefoon.
- Ook indien leerlingen gebruikmaken van de overblijffaciliteiten en naschoolse activiteiten van school is het niet toegestaan de mobiele telefoon te gebruiken.
- Onder oneigenlijk gebruik verstaan wij onder andere; het aan hebben staan van de mobiele telefoon binnen het schoolterrein, het versturen en ontvangen van berichtjes, via welke dienst of vorm van social media dan ook, bellen of een

gesprek aannemen, het maken van foto's, filmpjes etc. met en zonder toestemming van degene die op beeld genomen wordt.

- Indien een leerkracht besluit over te gaan tot het innemen van de mobiele telefoons, geldt deze regel voor drie maanden vanaf het moment dat de leerling aangesproken is op het oneigenlijk gebruik.

9.3.3 Verdergaande sancties

Indien een leerling, nadat hij/zij verplicht is de telefoon in te leveren, wordt betrap op het niet inleveren van de telefoon, kan een leerling verplicht worden de telefoon thuis te laten. Indien de leerkracht in overleg met directie deze maatregel in werking zet, worden ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze maatregel geldt in eerste instantie voor een maand, maar kan bij herhaling van het misbruik voor de rest van een schooljaar gelden.

9.3.4 Ernstig misbruik

Bij constatering van ernstig misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd bestaat de mogelijkheid dat het kind wordt geschorst. Onder ernstig misbruik verstaan wij het gebruik van de mobiele telefoon of beeldmateriaal gemaakt tijdens schooluren, waarbij een of meerdere andere leerlingen, personeel, of personen op welke manier dan ook betrokken bij de school in hun privacy of welbevinden geschaad worden. Het is aan de leerkracht en directie te beslissen wanneer deze maatregel in werking gesteld wordt. Deze schorsing wordt besproken in een gesprek met het kind, de ouders/verzorgers, de leerkracht en de directie en vervolgens schriftelijk bevestigd. Bij strafbare feiten, zoals schending van de privacy en ander ernstig misbruik wordt te allen tijde melding bij de wijkagent gemaakt en/of aangifte gedaan.

9.3 Protocol personeel op de digitale snelweg

- Op school wordt internet gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkrachten van de groepen 6,7,8 behandelen de lessen Diploma Veilig Internet van www.kennisnet.nl en in groep 8 wordt het diploma afgenomen en uitgereikt.
- Privacygevoelige informatie mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten, als daar aanleiding toe is, email van hun kinderen bekijken.
- Zowel vanuit thuis of vanuit school is het niet toegestaan te chatten met kinderen. De scheidslijn tussen privé en zakelijk/professioneel zou daarmee overschreden worden.
- Voor het verzenden van e-mail naar kinderen en ouders maken we uitsluitend gebruik van het school-email account van Stichting Wijzer.com.
- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in de groep of op school gegeven wordt en is passend binnen de visie van de school.
- Persoonlijke- sociaal-emotionele inhoud worden bij voorkeur niet per e-mail afgehandeld.
- Als een kind langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassengebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de bouwcoördinator, besloten worden informatie via email te verzenden. Het gaat hierbij om schoolinformatie/klasseninformatie.
- E-mail wordt uitsluitend gebruikt voor mededelingen, het versturen van documenten en het maken van afspraken. E-mail wordt zeker niet gebruikt om te discussiëren,

emoties te uiten of conflicten op te lossen. We gaan als personeel professioneel met e-mail om.

- Personeel accepteert geen kinderen als vriend op social-media als Twitter, Hyves of Facebook. Met het accepteren van ouders van kinderen gaan we uiterst voorzichtig om en doen dat alleen als de band in de privé-sfeer dermate vertrouwd en veilig is dat het elkaar volgen via social-media geen belemmering oplevert in de professionele contacten met deze ouders als er over hun kind gesproken moet worden.
- Personeel doet op internet en/of via de social-media geen uitlatingen over de school, de kinderen, de ouders, andere personeelleden of alle andere zaken die school betreffen. We houden school en social-media als privé communicatiemogelijkheid strikt gescheiden.
- De mobiele telefoon van personeel staat tijdens de lesgevendende uren op “stil”. Opnemen van de telefoon kan alleen in uitzonderingssituaties en bijzondere gevallen.
- De personeelsleden voeren geen privégesprekken waar kinderen bij zijn, dus niet in de klas of hoorbaar voor anderen op de gang.
- Personeelsleden doen hun best om zoveel mogelijk de privételefoontjes buiten de lesgevendende tijden te voeren.
- Bellen, sms-en en het gebruik van social media wordt in principe tijdens de lessen niet toegestaan tenzij er een dringende reden toe is, waar de directie van op de hoogte wordt gebracht.
- Personeel zet geen zaken op de digitale snelweg waar de school door in diskrediet kan worden gebracht.

10. Gedragscode omgaan met agressie en/of geweld

Bij het omgaan met agressie en/of geweld bedoelen we omgaan met grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of personeelsleden. We maken in de benadering en afhandeling van deze gedragingen door de afzonderlijke personen onderscheid in hoe we handelen als het is gebeurd, maar we maken geen onderscheid in het beoordelen van de ernst.

10.1 Acceptabel gedrag

Wij zien graag dat bij ons op school de kinderen, de ouders en de personeelsleden gedrag vertonen dat voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijk waarden en normen. Wij hebben een school voor ogen waar mensen elkaar met respect tegemoet treden en behandelen. Dit betekent dat de juiste toon wordt gebezigd, de juiste plek wordt gekozen om elkaar dingen te zeggen en door de juiste uitingen van gedrag iedereen het gevoel heeft zichzelf te kunnen zijn.

- Elkaar groeten bij het komen en het gaan.
- We doen aan feedback (aanspreken op gedrag dat heeft plaatsgevonden) en feed forward (uitspreken welk gedrag gewenst is).
- We zeggen hoe we erover denken en wat we er van vinden, met respect en gevoel naar de ander.
- We spreken met elkaar en niet over elkaar
- Conflicten worden vlot en adequaat opgelost.
- Iedereen houdt zich aan gezamenlijk gemaakte afspraken.
- Problemen worden bespreekbaar gemaakt.
- We zijn oplossingsgericht.
- Meningsverschillen mogen bestaan
- Wij zijn samen en ieder voor zich verantwoordelijk voor een goede sfeer.
- We betrekken iedereen erbij.
- We binden en boeien elkaar en houden elkaar scherp.
- We benaderen elkaar vriendelijk en met respect.
- We spreken elkaar aan op onacceptabel gedrag.
- We komen op tijd.
- We zorgen voor elkaar
- Sociaal emotionele en fysieke veiligheid stuurt ons handelen en zijn we alert op.
- Op een zorgzame en positieve manier met elkaar omgaan.
- We staan open voor verschillen tussen mensen.

10.2 Onacceptabel gedrag

Onder onacceptabel gedrag wordt verstaan gedrag dat niet alleen hinderlijk is voor anderen, maar vooral gedrag waarvan wij vinden dat we het niet willen zien op school. Wij accepteren niet dat kinderen, personeelsleden of ouders onacceptabel gedrag vertonen, zoals:

- Hinderlijk gedrag dat structureel anderen in hun functioneren stoort.
- Dreigen of eisen om iets van de ander gedaan te krijgen.
- Verbale agressie door de telefoon.
- Schriftelijke agressie door middel van een brief of in een mail.
- Pesten in welke vorm dan ook.
- Verbale agressie.
- Bedreigingen of intimidaties.
- Fysiek geweld.
- Seksuele intimidaties en/of seksuele handelingen.
- Digitaal of cyber pesten.
- Discriminatie.

- Diefstal.
- Vandalisme.
- Wandelgangenpraat, roddelen en liegen.
- Traineren, vertragen en boycotten
- Buitensluiten

En om op te voorkomen dat we dingen vergeten in deze lijst, gaan we er van uit dat iedereen zich GEDRAAGT volgens de algemeen aanvaardbare sociaal maatschappelijke normen die we hanteren in Nederland.

11. Wat te doen als een iemand zich niet gedraagt

11.1 Zorg en begeleiding

Op die momenten dat de leerkracht of de volwassene niet in staat is om de situatie te veranderen waarin het kind zit, de benadering te wijzigen of op een andere manier het gedrag van het kind te reguleren en blijvende verandering van het gedrag te bewerkstelligen, kan de leerkracht steunen op het zorgsysteem in school.

Op bouwniveau vinden IB-besprekingen plaats waarbij leerkrachten onderling elkaar van adviezen voorzien door middel van de incidentmethode.

Bovendien kan de leerkracht de problematiek ten alle tijden bespreken met de IB-er en of de directie van de school.

Acties die ondernomen kunnen worden zijn:

- Aanpassingen in de klassensituatie.
- Aanpassingen in de inrichting van de klas.
- Inroepen hulp en/of advies van WSNS.
- Inroepen hulp en/of advies van School Maatschappelijk Werk.
- Inroepen hulp en/of advies schoolarts.

Voordat er hulp en/of acties worden ondernomen buiten de school zal de problematiek ook uitgebreid besproken worden met de ouders.

De leerkracht heeft meerdere momenten en personen om over het gedrag van het kind te spreken en om kennis en vaardigheden op te doen om met het onacceptabele gedrag van het kind om te gaan:

11.2 Straffen en belonen

Bij ons op school belonen we acceptabel gedrag door complimenten en positieve feedback. Deze positieve benadering is essentieel voor de sfeer die wij op school willen naleven. We zijn ons allemaal bewust dat blije mensen die zich gewaardeerd, erkend en veilig voelen, of dit nu kinderen zijn of volwassenen, minder de neiging hebben om negatief gedrag te laten zien. Bovendien is vanuit de psychologie aanvaard dat een positieve, zachte en warme benadering van mensen tot gevolg heeft dat de betrokkenheid bij elkaar en de omgeving vergroot. Dit gegeven is leidend bij ons op school. Een belangrijk verschil is gelegen in de benadering van het probleem. Niet het kind is het probleem, maar de leerkracht heeft een leerpunt om met het gedrag van het kind om te gaan. Als we voor ogen houden dat wij ons eigen gedrag, onze eigen benadering en/of de situatie kunnen veranderen waardoor het kind anders zal gaan reageren, houden we rekening met de opvoedkundige uitgangspunten van veiligheid en respect en hebben we de meeste kans op een succesvolle, blijvende verandering.

Bij onacceptabel gedrag waarschuwen we regelmatig en geven helder aan door middel van feedforward welk gedrag we afkeuren en welk gedrag we wenselijk vinden. Opmerkingen als: "Ben je niet goed bij je hoofd", worden bij ons op school niet gebruikt. We behandelen kinderen die onacceptabel gedrag vertonen nog steeds met respect, zelfs al conflicteert het met ons eigen gevoel. We kraken het kind niet op de persoon af, maar houden het bij het gedrag dat het kind vertoont. Mensen die wel negatieve opmerkingen maken over de persoon in plaats van over het gedrag, spreken we daarop aan. Kinderen worden gestraft bij herhaaldelijk onacceptabel gedrag dat vertoond wordt. De leerkracht of de volwassene bepaalt de strafmaat met inachtneming van redelijkheid en effectiviteit. Fysieke straffen worden niet getolereerd. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht als een kind straf heeft gekregen. Als regelmatig straf gegeven moet worden voor onacceptabel gedrag, volgt een gesprek met de ouders en wordt melding gedaan in het dossier van het kind. Op dat moment wordt ook de IB-er ingeschakeld om te bekijken welke vervolgacties nodig zijn.

We streven naar een straf die het onacceptabele gedrag goedmaakt en daarbij past. Zoals schoonmaken als je iets vuil hebt gemaakt, alleen in de rij staan als je anderen hebt geduwd en een brief met excuses als je een grote mond hebt gehad.

11.3 Weglopen of afzonderen

Soms is een kind zo boos of voelt zich zo machteloos in een situatie dat het kind weg loopt of zich opsluit op de WC. Dit is niet acceptabel gedrag, maar verdient wel aparte benadering omdat het gaat om een kind dat de situatie niet aankan en daarom er van af wil.

In geval van weglopen bellen we de ouders en vragen hen het kind te gaan zoeken. Ook zullen we de politie bellen. Als het mogelijk is om iemand vrij te roosteren zoeken we ook zelf mee, maar dit kan niet altijd omdat de veiligheid van de kinderen die op school zijn, ook gegeven moet worden.

In geval van opsluiten bellen we de ouders en vragen we hen om naar school te komen om het kind gerust te stellen en mee te helpen het kind van bijvoorbeeld de WC af te praten.

In beide gevallen volgt een gesprek tussen het kind, de leerkracht en de ouders om te achterhalen wat er aan de hand was en hoe de situatie in het vervolg voorkomen kan worden. De IB-er en de directie worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van het incident.

Afhankelijk van de aard en de frequentie worden passende maatregelen genomen in die zin dat soms straf juist wel zin heeft en soms heeft straf een averechts effect. De leerkracht zal dat samen met de ouders overleggen en besluiten. De IB-er overweegt en overlegt met de leerkracht of externe hulp noodzakelijk is

11.4 Time out

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt de leerling uit de groep verwijderd. Dit is een maatregel die wordt gehanteerd om op dat moment de situatie te verbeteren in de groep. Het kind krijgt een TIME OUT en wordt daarvoor tijdelijk in een andere groep geplaatst. Het doel van de time out is de leerling terug te laten keren in de reguliere klassensituatie. Alle leerkrachten zorgen in hun lokaal of vlak bij het lokaal voor een time-out plek. De leerkracht bepaalt hoe lang de time out duurt. De leerkracht die verwijderd bepaalt ook waar het kind naar toe gaat. Op de time out plek is geen gezellige sfeer. Er wordt geen werk aangeboden, dit wordt later in de groep gemaakt. De onderwijstijd die door betreffende leerling als gevolg van de time-out gemist werd, wordt in eigen tijd van de leerling ingehaald, (bijv. in de pauze of na schooltijd). Het besluit hierover wordt genomen door de leerkracht.

Na school belt de leerkracht met de ouders om te vertellen over de time out. Ook wordt na school een briefje meegegeven dat ouders moeten ondertekenen en in het dossier wordt bewaard. De leerkracht gaat na waarom een kind dit gedrag vertoont. De leerkracht zoekt naar interventies die passen bij de oorzaak van het gedrag.

Als in een paar weken meerdere keren time outs nodig blijken te zijn omdat het gedrag niet verbetert, wordt in overleg tussen leerkracht, IB-er en directie overwogen of een time out thuis aan de orde is. Doel van de time-out thuis is het afgeven van het signaal dat de leerling grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond wat heeft geleid tot een onveilige situatie. Tevens is het doel dat rust gecreëerd voor de andere kinderen in de klas en de leerkracht. De ouders worden verzocht om hun kind op te komen halen van school. Het bestuur en de leerplichtambtenaar worden daarvan op de hoogte gebracht. Als de ouders het kind niet kunnen ophalen, wordt hen verzocht een andere oplossing te bedenken voor het ophaalprobleem. De directie bepaalt de duur van de time out thuis.

Uiterste consequentie van aanhoudend niet te reguleren grensoverschrijdend gedrag:

In samenspraak met het bestuur kan door de directie besloten worden tot definitieve verwijdering van onze school bij niet te handhaven kinderen

11.5 Schorsing en verwijdering

In sommige gevallen verandert er, na allerlei inspanningen en maatregelen, niets aan het gedrag. En soms blijkt het gedrag zo ernstig dat anderen er structureel de dupe van zijn, dat

schorsing of verwijdering aan de orde is. Als meerdere partijen (leerkracht, IB-er, directie) overtuigd zijn dat anderen teveel hinder ondervinden van het gedrag van één iemand die niet in staat blijkt te zijn om daarin verandering aan te brengen, zal schorsing of verwijdering aan de orde zijn. Dit kan alleen in overleg met het bestuur van de Stichting Wijzer en de leerplicht ambtenaar van de gemeente Vlaardingen.

11.6 Politie

In sommige gevallen kunnen we besluiten om de politie in te schakelen. Die gevallen waarin we dat doen, kunnen zeer divers zijn.

De wijkagent is ons eerste aanspreekpunt als het gaat om:

- Informatie en voorlichting rondom allerlei zaken die spelen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar, zoals: diefstal, vandalisme, vuurwerk, cyberpesten enzo.
- Onderzoek naar strafbare feiten door derden en als wij aangifte willen doen.
- Veiligheid op school vanuit het oogpunt van openbare orde.
- Parkeercontroles bij het aan- en uitgaan van de school.
- Surveilleren als anderen (hangjongeren) de school teisteren.

11.7 Vertrouwenspersoon

Kinderen, ouders en personeelsleden kunnen de behoefte hebben om met iemand te praten die minder dicht bij hen staat. Daarom hebben we twee mensen aangesteld uit het team bij wie mensen terecht kunnen als ze problemen ervaren die ze in vertrouwen willen bespreken met een onafhankelijk persoon. In principe kan het onderwerp van gesprek over alles gaan wat als een probleem ervaren wordt en dus hoeft het niet perse alleen school gerelateerd te zijn. De vertrouwelijkheid is gewaarborgd omdat er niet met derden gesproken wordt over het probleem, tenzij de sociaal-emotionele of fysieke veiligheid van de persoon zelf of een ander in gevaar komt. Deze uitzondering wordt door de vertrouwenspersoon vooraf medegedeeld. De vertrouwenspersonen bij ons op school zijn:

- Ron Willems
- Monique Mostert

We hebben bij de keuze gekeken wie voldoen aan de criteria:

van elk geslacht één iemand: man en vrouw.

laagdrempelig en daarom niet een persoon van de directie of het kernteam.

op elke locatie één iemand: Goudsesingel en Plein Emaus.

Personeelsleden kunnen ook bij hen terecht als het gaat om sociaal-emotionele aspecten betreffende de uitvoering van het werk.

Op bovenschools niveau is bij Stichting Wijzer ook een vertrouwenspersoon aangesteld met wie personeelsleden zorgen kunnen delen die te maken hebben met sociaal-emotioneel welbevinden. De vertrouwenspersoon van de Stichting Wijzer is mevrouw L. Steurkogel, bereikbaar bij de CED groep onder telefoonnummer 010-4071599.

11.8 School Maatschappelijk Werk

Als problemen van kinderen te maken hebben met de thuissituatie of hun leefomgeving, kunnen school of ouders een beroep doen op het School Maatschappelijk Werk. Kinderen brengen een groot deel van hun dag door op de basisschool. Hierdoor kan een probleem in een vroeg stadium worden gesignaleerd of aangepakt. Doordat de schoolmaatschappelijk werkster op de school zelf werkzaam is, kunnen ouders en intern begeleiders of leerkrachten sneller en makkelijker om advies, ondersteuning of begeleiding vragen.

Ook organiseert SMW een inloopspreekuur. Elk schooljaar worden de momenten kenbaar gemaakt via de website

11.9 Communicatie

Voor het personeel hebben we in het schooljaar 2012-2013 een training Communicatie laten verzorgen door trainingsbureau Lemmen en Partners. Deze training was gericht op het

aanleren van kennis en vaardigheden rondom communiceren. Aan de orde zijn geweest: luisteren, samenvatten, doorvragen, feedback, feedforward, re-actief en pro-actief reageren. De cursus had als doel om de communicatie rondom het implementeren en borgen van het beleid te ondersteunen, maar heeft ook het neveneffect dat personeelsleden vaardiger zijn geworden in communiceren en deze vaardigheden ook bij ouders, in gesprekken, kunnen toepassen.

11.10 Directie

Op beide locaties Plein Emaus en Goudsesingel is lopende een week meestal een directielid aanwezig. Jack Holten is vooral werkzaam op Plein Emaus en Arianne Zonneveld is vooral werkzaam op de Goudsesingel. Mensen kunnen altijd terecht bij de directie in geval van nood, maar ook als het gaat om een goed gesprek of ondersteuning, kunnen ze terecht met hun vraag bij de directie. Beide directieleden staan open voor waar mensen mee zitten en stellen zich daarin ondersteunend, dienstbaar en reflecterend op.

11.11 Gedragsregels voor personeel

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van onacceptabel gedrag. Het doel is juist om onacceptabel gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd.
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders of kinderen zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op.
- Luister naar de ouder of het kind, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder of kind daadwerkelijk wenst, waar hij/zij behoefte aan heeft.
- Maak geen beloften naar ouders of kinderen die je niet waar kunt maken.
- Bied ouders of kinderen hulp als je constateert dat ze dat op de één of ander manier nodig hebben.
- Ga niet in het zicht van ouders of kinderen een gesprek met collega's voeren.
- Spreek niet in het bijzijn van ouders of kinderen over andere kinderen.
- Laat een geïrriteerde ouder of kind eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren.
- Geef kalm je grenzen aan.

11.12 Over de schreef

Als een personeelslid zich laat uitlokken tot onacceptabel gedrag, wordt een duidelijk grens overschreden door de professional, van wie dit niet wordt verwacht. Na het incident vindt daarom meteen een gesprek plaats met een lid van de directie. In dit gesprek zullen oorzaken en gevolgen besproken worden. Eén van de gevolgen is dat er een tweede gesprek zal plaatsvinden met het hoofd van P en O van stichting Wijzer. Maatregelen die de Stichting Wijzer kan nemen zijn:

- Een formele waarschuwing geven en het verslag daarvan opnemen in het dossier van het personeelslid.
- Schorsing van het personeelslid voor bepaalde tijd.
- Aankondiging van een ontslagtraject.

11.13 Communicatie met ouders

Om het welzijn van de ouders bij ons op school te waarborgen, vinden wij dat een optimale informatie-uitwisseling essentieel is. Om ouders zo goed mogelijk te informeren hanteren we een aantal uitingen:

- De oudernieuwsbrief komt zeer regelmatig uit en informeert ouders over schoolse zaken.
- De website bevat alle inhoudelijke documenten die voor ouders van belang zijn, mededelingen en informatie vanuit de groepen staan op de website en worden tussen de

vakanties door vernieuwd door de leerkrachten en ook de nieuwsbrieven verschijnen op de website.

- Ouders kunnen de leerkrachten en/of directie bereiken per telefoon of per e-mail.
- Oudergesprekken kunnen dagelijks gevoerd worden na schooltijd.

11.14 Klachtenregeling

Uiteraard hopen we dat alles zo goed geregeld is op school dat ouders en kinderen tevreden zijn over de school. We vertrouwen erop dat ouders zich rechtstreeks tot de school richten wanneer onverhoopt iets niet naar wens verloopt. Wij hanteren het principe dat een probleem in eerste instantie wordt besproken door de betrokkenen bij het probleem en eventueel pas daarna met de directie. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost of afgehandeld door de school, kan deze daarna worden ingediend bij het bestuur van de Stichting Wijzer. Daarna kan gebruik worden gemaakt van de Landelijke Klachten Commissie. De commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De commissie kan een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Landelijke Klachten Commissie
Zwarte Woud 2
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Tel: 030-2809590
E-mail: info @onderwijsgeschillen.nl
Internet: www.onderwijsgeschillen.nl

11.15 Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van iemand nadat deze voor de eerste keer onacceptabel gedrag heeft vertoont tegen een personeelslid of een andere ouder.

11.16 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van onacceptabel gedrag. Doel is om het gedrag te bespreken om herhaling te voorkomen. De directie nodigt de persoon schriftelijk uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door het directielid samen met het personeelslid die geconfronteerd is geworden met het onacceptabele gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de persoon aangesproken op zijn/haar gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de persoon die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de persoon de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet na komt, volgt een gebouwverbod en indien noodzakelijk justitiële maatregelen.

11.17 Gebouwverbod

Een gebouwverbod wordt opgelegd wanneer een persoon herhaaldelijk onacceptabel gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt het gebouwverbod echter meteen opgelegd. Een gebouwverbod wordt opgelegd voor onbepaalde of voor bepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval door de directie bepaald. De brief aan de persoon met de mededeling dat hij of zij een gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door de voorzitter van het bestuur van de Stichting Wijzer.

11.18 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een persoon zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen.

De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval door directie bepaald.

11.19 Aangifte

In geval van onacceptabel gedrag dat bovendien strafbaar (Wetboek van Strafrecht) is, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer zelf of door een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is altijd zinvol als het om strafbare feiten gaat.

11.20 Schadeclaim

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van onacceptabel gedrag, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald op de dader. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen op de dader. Echter, het bestuur van de Stichting Wijzer zal ten allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij het schadeverhaal en er zorg voor dragen dat het personeelslid geen speelbal wordt tussen de verzekering en de agressor.

11.21 Arbeidsinspectie

De directie kan altijd besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval. Een ernstig ongeval is een ongeval waarbij sprake is van lichamelijk en/of geestelijke schade aan de gezondheid die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn of de dood tot gevolg heeft.

11.22 Interne melding

Elk voorval dat plaatsvindt in de school en de fysieke en/of sociaal emotionele veiligheid van mensen aangaat, wordt gecommuniceerd met de directie. De directie beslist bij elke melding of het de ernst van de melding dusdanig is dat het bestuur op de hoogte moet worden gebracht. De directie beslist of en hoe het voorval wordt gecommuniceerd met het personeel.

12. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De genoemde meldcode is in concept ontworpen door JSO expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeding, te Gouda en door Obs Jan Ligthart aangepast aan de eigen organisatie.

12.1 Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt verstaan: .(dreigen met) geweld, ongeacht de locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen oudermishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjes besnijdenis). Tot de huiselijke kring behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.

12.2 Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

12.3 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1

In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met de ouders. Delen van de zorg.

Stap 2

Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

- Consulteer interne en externe collega's tijdens een groepsbespreking, teamvergadering, kindbespreking, Centrum voor Jeugd en Gezin, OT-vergadering.
- Bilateraal overleg met de schoolarts of de Jeugdverpleegkundige.
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
- Uitkomsten consultaties bespreken met de ouders.
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren/SISA.

Stap 3

Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder. Delen van de zorg.

Stap 4

Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.
- Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a

Hulp organiseren en effecten volgen.

- Bespreek uw zorgen met de ouder.
- Organiseer hulp door ouder en kind door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg.
- Monitor of ouder en kind hulp krijgen.
- Volg het kind.

Stap 5b

Melden en bespreken met de ouder

- bespreek met de ouder uw voorgenomen melding.
- Meld bij het Advies0- en Meldpunt Kindermishandeling.

12.4 Stap 1: in kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijke bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de professional bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt.

Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder en het kind tijdens contactmomenten. De leerkracht verzamelt alle signalen waardoor hij/zij duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt de leerkracht schriftelijk vast. Gespreksverslagen door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kan de leerkracht later verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. De leerkracht legt een kinddossier aan, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige informatie die wordt verzameld.

Leg in het kinddossier de volgende gegevens vast:

- vermeld altijd datum, plaats situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die ene vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolg aantekeningen over het verloop.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk:

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of een veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als de hypothese of veronderstelling later wordt ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze gesteld zijn door iemand die hierin geschoold is en toe bevoegd is (bijvoorbeeld schoolarts).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een collega, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. U kunt via meldcode@iso.nl informatie en het protocol opvragen.

12.5 Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook adviezen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is, afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie, mogelijk met de volgende collega's: de directeur, de IB-er, de SMW-er, een collega uit diezelfde groep of een andere groep en/of de Schoolarts of de Jeugdverpleegkundige. Ook is het OT een geschikt platform om de zorgen te bespreken.

Om het kind "open" niet anoniem, te bespreken in het OT en met andere externe deskundigen is schriftelijk toestemming van de ouders vereist. Indien de leerkracht in het contact transparant en integer is, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Als de ouders weigeren om toestemming te geven, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging. Het kind kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur in verband met eventuele vervolgacties.

Indien de leerkracht ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij het kind, moet advies gevraagd worden bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat de leerkracht zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat de leerkracht nagaat of advies gevraagd moet worden bij het AMK.

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en./of hulp te aanvaarden.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kan de leerkracht meteen advies vragen aan het AMK. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan de leerkracht zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang gezet kunnen worden.

In noodsituaties kan de leerkracht overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

12.6 Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder. Heeft de leerkracht ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het uitvoeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundig collega en/of het AMK.

- Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die de leerkracht heeft vastgesteld en de waarnemingen die hij/zij heeft gedaan.
- Nodig de ouder uit een reactie hierop te geven.
- Kom na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen de leerkracht heeft gehoord, gezien of heeft waargenomen van het kind. In geval van een vermoeden van vrouwelijke genitale verminking of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
- Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouders expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over kindgerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt het kind zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert het kind daarop? Hoe is de ontwikkeling van het kind tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder zijn of haar rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van het kind en de zorgen die de leerkracht heeft. Indien een handeling- of begeleidingsplan wordt ingezet voor het kind, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handeling- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin gemaakt worden van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de groep en thuis.

Het doen van melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van de leerkracht of die van een ander in het geding is.
- Als de leerkracht goede redenen heeft om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met de school of met de leerkracht zal verbreken en weg zal gaan met het kind.

Bij het vragen van advies aan het AMK, geldt dit niet. Advies vragen mag altijd anoniem.

12.7 Stap 4: weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument, ter verkrijgen bij het AMK.

12.8 Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen

Meent de leerkracht, op basis van de afwegingen, dat de leerkracht het kind en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen.

- Organiseer dan de noodzakelijk hulp
- Volg de effecten van deze hulp.
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Het OT kan verdere acties organiseren. Zij bespreken de hulpvraag, beoordelen de hulpvraag, stellen een aanpak vast, geven handelingsadviezen en adviseren over verdere hulp.

De leerkracht of de IB-er bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het OT. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor het kind en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag na of de ouder is aangekomen bij de hulp. Als de leerkracht hulp of de IB-er ondersteuning nodig heeft, vraag deze dan aan het OT.

Maak afspraken over de begeleiding- zorgbehoeften van het kind. Deel de uitkomst van deze groepsbespreking met de ouder van het kind. Leg de afspraken vast in een handelingsplan.

12.9 Stap 5b: melden en bespreken met de ouder

Als de leerkracht de ouder niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt de leerkracht er aan of de leerkracht hiertegen voldoende bescherming kan bieden:

- meld dan het vermoeden bij het AMK
- sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en de leerkracht geeft ook duidelijk aan welke informatie (ook) van anderen afkomstig is.
- De leerkracht overlegt met het AMK wat na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, gedaan kan worden om de ouder tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling te beschermen.

De leerkracht bespreekt de melding vooraf met de ouder. De leerkracht kan de melding ook met het kind bespreken, als het 12 jaar of ouder is.

- 1- de leerkracht legt uit waarom hij/zij van plan is een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- 2- De leerkracht vraagt de ouder om een reactie.
- 3- In het geval van bezwaren van de ouder, overlegt de leerkracht op welke manier tegemoet gekomen kan worden aan de bezwaren leg dit in het kinddossier vast.
- 4- Is dit niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de ouder of het gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de ouder of zijn gezinslid door het doen van een melding te beschermen.
- 5- De leerkracht doet melding als naar zijn/haar oordeel de bescherming van de ouder of het gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouder over de melding kan worden af gezien als:

- als de veiligheid van de ouder, die van de leerkracht of van een ander in het geding is.
- Als de leerkracht goede redenen heeft om te veronderstellen dat de ouder daardoor het contact met de school of de leerkracht zal verbreken.

In dien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert indien nodig meerdere keren contact op te nemen indien de leerkracht onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

13. Kwaliteitszorg rondom Veiligheid

De werkgroep Veiligheid en de werkgroep Sociaal Emotioneel zorgen voor een jaarplan dat wordt besproken met de directie en in de bouwen. Ook wordt het aangeboden aan de MR.

De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor en coördineren de afname van checklisten

- Inspectielijsten gebouw: jaarlijks. Op initiatief van de werkgroep Veiligheid.
- Afnamen sociogram, Zien! en WMKPO sociale Veiligheid (alleen bovenbouw): jaarlijks. Op initiatief van de leerkrachten en het staat in de toetskalender.
- Veiligheid voor ouders van WMKPO: tweejaarlijks. Op initiatief van de directie.
- RI en E: vierjaarlijks op stichtings niveau. Op initiatief van de Stichting Wijzer.
- Evaluaties: jaarlijks volgens eigen formulieren. Op initiatief van de directie.

De initiatiefnemers zorgen dat de uitkomsten van de vragenlijsten geanalyseerd worden en zij schrijven een plan van aanpak. De directie zorgt ervoor dat de aanbevelingen voor preventie en verbeteren van de veiligheid worden uitgevoerd en in beleid worden opgenomen.

Veiligheid staat jaarlijks op de agenda van het team, het komt 3 keer per jaar terug op de bouwvergaderingen en de MR agendeert zelf dit thema.

14.Veiligheidskalender

| | | | | |
|-----------|--|--|--------------------------------------|--|
| Augustus | Start vergadering Veiligheid: hulpouders en leerkrachten | Start twee weken sociaal emotioneel: schoolbreed | Internetprotocol | Vriendschapsverdrag en Spreuk van de maand |
| September | Vergadering werkgroep Veiligheid en werkgroep Sociaal Emotioneel | School opruimen | Veilig surfgame | Spreuk van de maand |
| Oktober | Luizencontrole | Ontruimingsoefening | Take Care les en Primaboekje | Spreuk van de maand |
| November | Vergadering werkgroep Veiligheid en werkgroep Sociaal Emotioneel | School opruimen | | Spreuk van de maand |
| December | Luizencontrole | | | Spreuk van de maand |
| Januari | | School opruimen | | Spreuk van de maand |
| Februari | Luizencontrole | Inspectie Veiligheid van de gebouwen en de pleinen door werkgroep Veiligheid | | Spreuk van de maand |
| Maart | Vergadering werkgroep Veiligheid en werkgroep Sociaal Emotioneel | School opruimen | | Spreuk van de maand |
| April | WMK-PO ouders (tweejaarlijks) | WMK-PO kinderen (jaarlijks) | WMK-PO leerkrachten (twee jaarlijks) | Spreuk van de maand |
| Mei | Luizencontrole | Ontruimingsoefening | | Spreuk van de maand |
| Juni | Vergadering werkgroep Veiligheid en werkgroep Sociaal Emotioneel | School opruimen | | Spreuk van de maand |
| Juli | | | | Spreuk van de maand |

Bijlage 1: Protocol bij ernstige incidenten

In dit geval gaan we er van uit dat de ontvanger een volwassene is en daarom adequaat kan handelen. Als de ontvanger een kind is, zorgt de eerste volwassene in het bijzijn van het kind dat de rol van ontvanger op zich wordt genomen.

- Het slachtoffer en/of de getuige meldt het incident bij een ontvanger.

- De ontvanger zorgt dat het slachtoffer gepast wordt geholpen: naar ouders brengen, naar ziekenhuis, naar dokter, naar tandarts, naar psycholoog enz.
- De ontvanger zorgt dat de juiste procedure in werking wordt gezet: politie bellen, alarm slaan voor ontruiming, derden waarschuwen, andere hulp inschakelen.
- De ontvanger belt met de ouders en/of andere naasten van het slachtoffer.
- De ontvanger zorgt dat er een meldingsformulier wordt ingevuld.
- De ontvanger zorgt dat het meldingsformulier wordt ingeleverd bij de directie en bij de werkgroep Veiligheid.

- De werkgroep Veiligheid verwerkt de incidenten anoniem in het jaarverslag.
- De werkgroep Veiligheid coördineert alle acties en controleert dat alle acties uit dit protocol worden uitgevoerd.
- De werkgroep Veiligheid bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De werkgroep Veiligheid adviseert de directie over mogelijke acties die ondernomen zouden moeten/kunnen worden.
- De werkgroep Veiligheid gaat vertrouwelijk om met de informatie die zij krijgt.
- De werkgroep Veiligheid organiseert en controleert de dossiervorming.
- De werkgroep Veiligheid organiseert opvang van getuigen en betrokkenen.

- De leerkrachten zorgen dat kinderen veilig zijn en/of dat zij worden opgevangen in de klas.
- De leerkrachten zorgen voor continuïteit in de school.

- De directie brengt het bestuur op de hoogte.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een gesprek met het slachtoffer en of de getuige.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een gesprek met de pleger of de dader.
- De directie controleert en informeert of de aangeboden hulp adequaat en voldoende was.
- De directie voert overleg met externe instanties: Schoolarts, politie, brandweer, SMW, Arbo arts, KIZ team,
- De directie roept specialisten en ervaringsdeskundigen bij elkaar om de juiste beslissingen te kunnen nemen.
- De directie informeert of Slachtofferhulp Nederland nodig is.
- De directie informeert of hulp geboden moet worden bij een schadeclaim
- De directie onderhoudt contact met alle betrokkenen.
- De directie overweegt of de arbeidsinspectie moet worden geïnformeerd.
- De directie overweegt een informatiebijeenkomst voor betrokkenen of voor derden.
- De directie overweegt een ouderavond of een personeelsbijeenkomst.
- De directie verzorgt de interne communicatie.
- De directie evalueert met betrokkenen en/of experts hoe de onveiligheid voorkomen had kunnen worden.

- De directie organiseert nazorg.
 - De directie stelt zo nodig het beleid en de protocollen bij.
 - De directie zorgt dat het dossier wordt gesloten.
-
- Het bestuur beslist of aangifte aan de orde moet zijn.
 - Het bestuur is aanspreekpunt in geval van mediabelangstelling.

Bijlage 2: Brief naar ouders over storend gedrag

Vlaardingen, _____

Beste ouder(s) /verzorger(s) van _____

In de groep willen we graag een prettige, werkbare sfeer. Daarvoor hebben we een stappenplan opgezet om voor kinderen, die hier niet aan mee werken, maatregelen te kunnen nemen. Uw kind heeft bij herhaling zeer storend gedrag vertoond. Na de gebruikelijke hulp, correcties en/of waarschuwingen verbeterde zijn/haar gedrag niet waardoor we hebben besloten om hem/haar voor de periode van

..... uit de klas te verwijderen.

Tijdens de straf heeft hij/zij onder toezicht aan zijn/haar eigen werk gewerkt. Hiervan willen we u op de hoogte stellen, zodat u uw kind hierover aan kunt spreken. Graag deze brief voor 'gezien' ondertekend aan uw kind mee terug geven.

Met vriendelijke groeten, ook namens de directie,
Naam leerkracht:

Handtekening directeur:.....

Handtekening leerkracht.....

Handtekening ouder:

Bijlage 3: Brief ouders over Time Out

Naam kind:
Geboortedatum:
Naam leerkracht:
Datum incident:

Zoals op datum..... besproken met de ouders:

De leerling krijgt onder schooltijd een time-out buiten de klas. Dit betekent dat de leerling wordt afgezonderd van de klas, zonder werk, om tot bezinning te komen. Het werk moet dan na schooltijd ingehaald worden. Ouders zijn hiervan op de hoogte gesteld.

Als de leerling drie keer een time-out heeft gehad, volgt een gesprek na schooltijd met leerling en ouders. Een directielid is bij dit gesprek aanwezig.

Het betreft ongewenst gedrag tijdens
o de werkperiode
o vrije situatie
o buitenspelen
o andere situatie, namelijk.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
o leerkracht(en)
o kinderen
o anderen, namelijk.....(vakleerkracht/overblijfouder etc.)

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.
 Ouders/verzorgers konden niet worden bereikt

De volgende maatregel is genomen:
 time-out voor de duur van.....

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening leerling:

Handtekening ouder:

Handtekening directeur:

Bijlage 4: Toestemmingsverklaring tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:
Geboortedatum:
Adres:
Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Naam verstrekker van het medicijn:
Functie:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van de medicijn:

Eventuele bijwerkingen van de medicijn:

Hoe te handelen indien bijwerkingen zich voordoen:

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur
Uur

uur
uur

Dosering van de medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/Verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

_____ (datum)

DOOR:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

AAN:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (naam, school+plaats)

Bijlage 5: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie

1. Werkgever

Bestuur:
Stichting Wijzer
Postadres:
Postbus 6005
3130 DA Vlaardingen
Bezoekadres:
Burgemeester van Lierplein 77 (elfde verdieping)
3134 ZB Vlaardingen
Tel: 010-4451050
Email: info@stichtingwijzer.com
Website: www.stichtingwijzer.com

School:
Obs Jan Ligthart
Postadres, bezoekadres en tevens hoofdlocatie:
Plein Emaus 6
3135 JN Vlaardingen
Tel: 010-3437007

Bezoekadres en dislocatie
Goudsesingel 100
3135 CE Vlaardingen
Tel: 0102342427

Email: j.holten@stichtingwijzer.com
Website: www.janligthartvld.nl

Naam melder :

Telefoon :

2. Getroffene(n)

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum en geslacht :

Nationaliteit :

De getroffen(e) is :
werknemer/stagiaire/invaller/leerling/overig

| | | | |
|--|--------|------------------|--------|
| Datum indiensttreding | | | |
| :..... | | | |
| Soort letsel | | | |
| :..... | | | |
| Plaats van het letsel | | | |
| :..... | | | |
| Noodzaak ziekenhuisopname | ja/nee | Dodelijke afloop | ja/nee |
| Vermoedelijke verzuimduur :..... | | | |
| 3. Omstandigheden van het ongeval | | | |
| Plaats van het ongeval :..... | | | |
| Datum en tijdstip ongeval :..... | | | |
| Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden | | | |
| :..... | | | |
| :..... | | | |
| Aard van het ongeval : | | | |
| :..... | | | |
| Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen | | | |
| :..... | | | |
| :..... | | | |
| Plaats:..... | | Datum:..... | |
| Handtekening | | | |
| melder:..... | | | |

De melding opsturen naar:

Arbeidsinspectie
Postbus 820
3500 AV Utrecht

Telefoon : 0800 – 270 00 00
Fax : 070 – 333 61 61
E-mail : arbeidsinspectie@minszw.nl
Internet : www.arbeidsinspectie.nl

Kopieën maken voor de werkgroep Veiligheid en Directie.

Verplicht invullen bij ernstig ongeval dat de door tot gevolg heeft of als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel waarbij binnen 24 uur opname in het ziekenhuis noodzakelijk is en/of sprake is van blijvend letsel.

Bijlage 6: Registratieformulier ongeval tijdens de schooluren

Jaartal:.....

Volgnummer:.....

Ingevuld door:.....

Datum ongeval:.....

1. Plaats van het ongeval

Op het schoolplein, namelijk..... Locatie.....

In het schoolgebouw, namelijk..... Locatie.....

In de gymzaal, namelijk..... Locatie.....

Elders, namelijk.....

2. Betrokkenen

Kind 1 jongen/meisje Leeftijd:..... Naam:..... Groep:.....

Kind 2 jongen/meisje Leeftijd:..... Naam:..... Groep:.....

Kind 3 jongen/meisje Leeftijd:..... Naam:..... Groep:.....

Kind 4 jongen/meisje Leeftijd:..... Naam:.....

Groep:.....

Volwassene 1 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 2 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 3 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 4 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

3. Beschrijving ongeval

Betrokkene(n) was (ren) bezig met.....

De directe aanleiding van het ongeval was.....

Het ongeval voltrok zich als volgt.....

Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? Ja/Nee

4. Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen Ja/Nee

| b. | Soort verwonding | Getroffen lichaamsdeel |
|--------------|------------------|------------------------|
| Kind 1 | | |
| Kind 2 | | |
| Kind 3 | | |
| Kind 4 | | |
| Volwassene 1 | | |
| Volwassene 2 | | |
| Volwassene 3 | | |
| Volwassene 4 | | |

c. Heeft behandeling plaatsgevonden? Ja/Nee

| | | |
|--------------|--------|---|
| Kind 1 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Kind 2 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Kind 3 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Kind 4 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Volwassene 1 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Volwassene 2 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Volwassene 3 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |
| Volwassene 4 | Ja/Nee | Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders..... |

5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim? Ja/Nee

| | | |
|--------------|--------|------------|
| Kind 1 | Ja/Nee |dagen |
| Kind 2 | Ja/Nee |dagen |
| Kind 3 | Ja/Nee |dagen |
| Kind 4 | Ja/Nee |dagen |
| Volwassene 1 | Ja/Nee |dagen |
| Volwassene 2 | Ja/Nee |dagen |
| Volwassene 3 | Ja/Nee |dagen |
| Volwassene 4 | Ja/Nee |dagen |

6 Suggesties voor preventieve maatregelen?

Nee/Ja,
namelijk.....

.....

.....

Naam

melder.....datum:.....Handtekening.....

Kopie voor de leerkracht van het kind

Kopie voor de werkgroep Veiligheid

Kopie voor de directie

Het formulier registratie ongeval tijdens schooluren wordt ingevuld wanneer er na een ongeval of een klein ongelukje het slachtoffer zich heeft laten behandelen op school.

Bijlage 7: Registratieformulier ernstige incidenten

Jaartal:.....
Volgnummer:.....

| | |
|----------------------------|--------|
| Betreft: | |
| Agressie en/of geweld..... | Ja/nee |
| Seksuele intimidatie..... | Ja/nee |
| Discriminatie..... | Ja/nee |
| Ongeval..... | Ja/nee |

| | |
|---|--|
| Persoonsgegevens slachtoffer/benadeelde | |
| Naam | ..... |
| Adres | ..... |
| Postcode en plaats | ..... |
| Telefoonnummer | ..... |
| Getroffene is: | werknemer/stagiaire/leerling/ouders/anders nl..... |
| Plaats van het incident | ..... |
| Datum en tijdstip van het incident | ..... |

| | |
|-------------------------------|--|
| Persoonsgegevens dader/pleger | |
| Naam | ..... |
| Adres | ..... |
| Postcode en plaats | ..... |
| Telefoonnummer | ..... |
| Dader/pleger is | : werknemer/stagiaire/leerling/ouders/anders nl..... |

Vorm van agressie en/of geweld

Fysiek : nl.....
Verbaal : nl.....
(Be)dreigen : nl.....
Vernielzucht : nl.....
Diefstal : nl.....
Seksuele intimidatie : nl.....
Seksuele handelingen : nl.....
Discriminatie : nl.....

Korte beschrijving van het incident

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Behandeling

Geen : Waarom geen?.....
Huisarts : Welke?.....
Tandarts : Welke?.....
Ziekenhuis : Welke?.....
Welk specialisme? :.....
Opname of EHBO? :.....
Ziekteverzuim : Ja of nee.....
Psycholoog : Welke?.....
Schoolarts : Welke?.....
SMW : Wie?.....
Politie :.....

| | | |
|-----------|---|---------|
| Brandweer | : | ..... |
| Ambulance | : | ..... |
| Anders | : | nl..... |

| | | |
|-----------|---|------------------------------------|
| Schade | | |
| Materieel | : | Wat en de geschatte kosten..... |
| Fysiek | : | Letsel en de geschatte kosten..... |
| Psychisch | : | Letsel en de geschatte kosten..... |
| Anders | : | ..... |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Genomen maatregelen | | |
| Waarschuwing | : | Door wie en voor wie?..... |
| Ordegerek | : | Aanwezigen?..... |
| Gebouwverbod | : | Door wie en voor wie?..... |
| Telefoonverbod | : | Door wie en voor wie?..... |
| Schadeclaim | : | Door wie naar wie?..... |
| Verzekeringsmaatschappij | : | Welke?..... |
| Polisnummer | : | Nummer en van wie?..... |
| Politie ingeschakeld | : | Door wie en zijn te ter plaatse geweest?..... |
| Aangifte gedaan | : | Wie?..... |
| Melding bij arbeidsinspectie | : | Ja /Nee (zo ja, meldingsformulier invullen)..... |
| Psychische opvang | : | Hoe geregeld?..... |
| Leerplicht | : | Welke melding? |
| Anders | : | ..... |

Hoe is er gehandeld en door wie?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wie raakte er bij betrokken, werd geïnformeerd of is gevraagd om advies?

Bestuur :
Datum:.....

Collega scholen : Welke en waarom?.....

Wijkcoördinator Vlaardingen : Wie en waarom?.....

Gemeente Vlaardingen : Wie en waarom?.....

JGZ : Wie en waarom?.....

SMW : Wie en waarom?.....

Politie : Wie en waarom?

Leerplicht Vlaardingen : Wie en waarom?.....

KIZ team : Wie en waarom?

Schoolarts : Wie en waarom?

Logopedie : Wie en waarom?

WSNS : Wie en waarom?

Ondersteuningsteam : Wie en waarom?.....

Vertrouwenspersoon School : Wie en waarom?.....

Vertrouwenspersoon Stichting : Wie en waarom?.....

Inspecteur Basisonderwijs : Wie en waarom?.....

Advocaat : Wie en waarom?.....

IB-ers van de school : Wie en waarom?.....

MR : Wie en waarom?.....

OR : Wie en waarom?.....

| | |
|---------------------------|------------------------|
| AMK | : Wie en waarom?..... |
| Psycholoog of psychiater? | : Wie en waarom?..... |
| ARBO arts | : Wie en wanneer?..... |
| Huisarts | : Wie en wanneer?..... |
| Anders | : Wie en waarom?..... |

Bijzonderheden die genoteerd moeten worden

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Communicatie

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| Berichtgeving aan alle medewerkers | : Hoe en wanneer?..... |
| Berichtgeving aan ouders | : Hoe en wanneer?..... |
| Berichtgeving aan derden | : Hoe en wanneer?..... |
| Berichtgeving aan media | : Hoe en wanneer?..... |
| Anders | : Hoe en wanneer?..... |

Hoe is de nazorg geregeld?

(Wie doet wat, wanneer, waar, waarmee, waartoe en met welke?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ondertekenen door:

Veiligheidscoördinator:

Naam en datum:

Preventiewerker Sociaal Emotioneel:

Naam en datum:

Directeur:

Naam en datum:

Kopie verstrekken aan:

Slachtoffer/benadeelde

Dader/pleger

Directeur van de school

Bestuur van Stichting Wijzer

Veiligheidscoördinator

Preventiewerker Sociaal Emotioneel

Iemand anders..... Naam en waarom?

Bijlage 8: Protocol gebruik internet en mobiele telefoon

- ✚ Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij e-mailberichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
- ✚ Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan doe ik de klep van mijn laptop dicht of sluit ik de computer af en meld ik dat meteen bij de meester of juf. De leerkracht kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan de internetafspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkom.
- ✚ Ik maak nooit zonder toestemming van mijn meester of juf via internet afspraken met iemand die ik persoonlijk niet ken.
- ✚ Ik beantwoord nooit e-mail waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn meester of juf, zodat die actie kan ondernemen om dit soort e-mails te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke e-mails krijg en ik verstuur ook niet zulke e-mails.
- ✚ Mijn juf of meester weet van te voren wat ik op internet ga doen.
- ✚ Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
- ✚ Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof taalgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes op die gruwelijk zijn.
- ✚ Ik koop of bestel geen spullen via internet
- ✚ Ik maak geen gebruik van chatboxen.
- ✚ Ik verander niks aan de instellingen van de computer (bijvoorbeeld screensavers, desktop enzo). Ook installeer ik zelf geen programma's als er software is die dit wel van mij vraagt.
- ✚ De printer mag alleen met toestemming van de juf of de meester gebruikt worden.
- ✚ Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de juf of de meester gecontroleerd kunnen worden.
- ✚ Ik mag in de school of tijdens de schoolgaande uren niet met mijn mobiele sms-en of bellen of internetten. Na school mag ik de mobiele wel gebruiken om afspraken te maken. De schooltelefoon is daarvoor ook altijd beschikbaar.
- ✚ De mobiele telefoon staat tijdens de schoolgaande uren altijd op "stil".
- ✚ Ik weet dat ik 1 maand niet op internet mag als ik een regel overtreed.

Naam:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

Dit protocol ondertekenen de kinderen van de groepen 6-7-8 elk schooljaar opnieuw in augustus/september. Vanaf dat moment starten ook de lessen op internet over veilig gebruik van het World Wide Web.