

Schoolveiligheidsplan 2024-2028

Deel 1: Beleidsplan algemeen
Deel 2: Sociaal Veiligheidsplan
Deel 3: Protocollen
Deel 4: Protocol Brandveiligheid



GEERT GROOTE SCHOOL ROESKE

Vrije School voor basisonderwijs

December 2020
Simonette Meijer-Donagrandi
Herzien januari 2023
Sanne Harreveld
Herzien oktober 2024Sanne Harreveld

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: BELEIDSPLAN ALGEMEEN

1. Inleiding
2. Doel van een veiligheidsplan
3. Uitgangspunten.
4. Aanspreekpunten binnen de school.
5. Fysieke veiligheid.
6. Sociale veiligheid.
7. Hoe om te gaan met:
 - Ongevallen
 - Incidenten
8. Evaluatie

DEEL 2: SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

1 Waarom een sociaal veiligheidsplan?

2 Pesten

- Wat is pesten?
- Hoe wordt er gepest?
- De gepeste leerling
- De pester
- De meelopers en de andere leerlingen

3 Het sociaal veiligheidsplan

- Het aanpakken van pesten
- Preventieve maatregelen
- De vijfsporenaanpak
- Het stappenplan na een melding van pesten voor de kleuterklassen
- Het stappenplan na een melding van pesten voor klas 1 t/m 6

Bijlagen

- I Vijf gouden regels voor ons allemaal en voorbeeld van tien regels voor in de klas
- II Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling
- III Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest
- IV Leidraad voor gesprekken met ouders
- V Formulier gedragsincident
- VI Formulier gedragsincident uitgebreid

DEEL 3: PROTOCOLLEN

1. Ongevallen
2. Ontruiming
3. Conflicten
4. Douchen en omkleden
5. Schade
6. Protocol schorsing en verwijdering
7. Buitenschoolse activiteiten pagina 14
8. Leerlingenvervoer pagina 15
9. Veelvuldig te laat komen pagina 22
 en ongeoorloofd verzuim
10. Hoofdluisprotocol pagina 23
11. Overlijden pagina 26
12. Strafbaar feit pagina 29
13. Seksuele intimidatie en misbruik pagina 32
14. Seksuele intimidatie tussen kinderen pagina 34

DEEL 4: PROTOCOL BRANDVEILIGHEID

Schoolveiligheidsplan 2020-2024



GEERT GROOTE SCHOOL ROESKE
Vrije School voor basisonderwijs

Deel 1: Beleidsplan algemeen

1. Inleiding

Waarom een schoolveiligheidsplan?

Wie in een school werkt, is de hele dag bezig met leefbaarheid en veiligheid. Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal ongemerkt en vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen. Leefbaarheid en veiligheid worden beleefd; het zijn subjectieve aangelegenheden. De belevingen van leefbaarheid en veiligheid raken aan de fundamenten van het leven.

In de ontwikkeling van de organisatie zijn leren, veiligheid en perspectief kernbegrippen. Een veilig open pedagogisch klimaat is voorwaardelijk voor het kunnen inspelen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

Als leefbaarheid en veiligheid niet positief kunnen worden ervaren komt het welbevinden onder druk te staan en kan er niet prettig en effectief gewerkt, geleerd en geleefd worden.

Als we spreken over veiligheid hebben we het enerzijds over de fysieke veiligheid en anderzijds over de sociaal- emotionele veiligheid. Deze twee worden afzonderlijk behandeld. De sociale emotionele veiligheid wordt in deel 2 (sociaalveiligheidsplan) uitvoerig beschreven

Dit schoolveiligheidsplan bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel is een algemeen deel. Het tweede deel gaat specifiek in op de sociale veiligheid. Het derde deel is gericht op protocollen die gericht zijn op veiligheid en het laatste deel betreft specifiek het protocol brandmelding.

2. Doel van veiligheidsplan

Wat willen we bereiken?

De organisatie streeft naar een leef- en werkklimaat waarin leerlingen en medewerkers zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is het regelmatig evalueren van de fysieke veiligheid. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d.

Elke dag lopen kinderen en volwassenen risico's; in de thuissituatie, op weg naar werk of school en op de leer/werkplek. Veelal zijn we ons niet bewust van de risico's die er gelopen kunnen worden. Tevens bestaat er de mogelijkheid dat onveilige en onverantwoorde situaties of zaken, zoals deze zich aan ons voordoen, bewust of onbewust geaccepteerd worden.

Het veiligheidsplan is een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een goed arbeids- en leeromstandigheidsbeleid. Een veiligheidsplan zoals de Geert Groote school 2 voor ogen staat verbindt de beleidsstukken en protocollen tot een samenhangend geheel. Het maakt er een integraal onderdeel van uit.

De doelen van dit veiligheidsplan zullen gericht zijn op:

- Het verschaffen van eenduidigheid, leidend naar afstemming en gewoontevorming
- Het minimaal kunnen voldoen aan wettelijke eisen
- Het aanreiken van protocollen en draaiboeken in situaties waarin zich een calamiteit voordoet
- Het nemen van preventieve maatregelen
- Het verminderen van frequentie

3. Uitgangspunten

Basis voor het schoolveiligheidsplan

Onder 'schoolveiligheid' verstaat de school:

- risico's op onveilige situaties in het schoolgebouw en de omgeving zijn zoveel mogelijk terugdringen;
- leerlingen en personeel worden zoveel mogelijk beschermd tegen gevaren.

Centraal staan hierbij de volgende uitgangspunten:

- Een veilig schoolklimaat is een voorwaarde om goed onderwijs te kunnen geven.
- Het te ontwikkelen veiligheidsbeleid sluit aan bij de veiligheidsbeleving van onze school.
- Schoolveiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij de school zijn betrokken.

Ad 1. Belangrijk is daarom:

- preventief optreden als voorzien kan worden dat de veiligheid van leerlingen of personeel in het gedrang kan komen, en;
- dat alle betrokkenen eraan mee dienen te werken dat gemaakte afspraken op dit gebied zoveel mogelijk worden gehandhaafd resp. Nageleefd.

Ad 2. Bij het opstellen van het schoolveiligheidsplan is rekening gehouden met:

- de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) die minimaal eens in de vier jaar wordt uitgevoerd (laatstelijk in februari 2020), en;
- met onveilige situaties die binnen de school zijn gesignaleerd; maatregelen die getroffen worden, zijn zoveel mogelijk schooleigen maatregelen.

Ad 3. Allen die direct bij de school betrokken zijn (leerlingen, leerkrachten en ouders), dienen ertoe bij te dragen dat afspraken op het gebied van de schoolveiligheid zoveel mogelijk worden gehandhaafd resp. nageleefd. In grote lijnen kan de verantwoordelijkheid als volgt worden omschreven:

- Bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op de school en schept de randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid.
- De directeur heeft de uitvoeringsverantwoordelijkheid voor het veiligheidsbeleid op school en de schoolomgeving en moet alle betrokkenen wijzen op hun verantwoordelijkheid bij het nakomen van de gemaakte afspraken.

Leerkrachten

- maken leerlingen bewust van veiligheidsrisico's tijdens de lessen, bespreken met hen de gedragsregels van de school en spreken ze aan op gevaarlijk gedrag.
- melden onveilige situaties in en om school aan de directeur;
- houden zich aan gemaakte afspraken.

Leerlingen

- tonen veilig gedrag en handelen conform de regels van de school;
- melden gevaarlijke situaties op of om school aan de leerkracht, de directeur of conciërge.

-

Ouders

- benaderen de leerkracht of de directeur als zij onveilige situaties signaleren;

- stimuleren veilig gedrag van hun kinderen;
- voeren het onderwerp 'veiligheid' regelmatig op de agenda van de MR;
- houden zich aan gemaakte afspraken.

Afspraken over de aanpak van onveilige situaties worden aan ouders bekend gemaakt via het weekbericht.

Bij incidenten zullen, afhankelijk van het incident / de situatie, externe instanties zoals GGD, brandweer en politie worden betrokken. Deze instanties zullen zo nodig ook worden geraadpleegd bij te nemen maatregelen.

Wetten en schoolveiligheid

De Geert Groote School 2 heeft bij de opstelling van het schoolveiligheidsplan rekening gehouden met de bepalingen die in verschillende wetten zijn opgenomen over veiligheid op school:

- De Wet op het primair onderwijs geeft aan dat scholen gezond gedrag moeten bevorderen. Activiteiten van de school op dit gebied bestaat uit:
 - o gezondheidseducatie,
 - o zorg voor leerlingen met problemen, en
 - o bevorderen van een veilig leef- en werkklimaat op school.
- De Wet op de Arbeidsomstandigheden beschrijft welk Arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen, hetgeen resulteert in verplichtingen omtrent het voeren van verzuimbeleid, het beschikken over een goedgekeurde risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E), het naleven van de brandveiligheidsvoorschriften, het direct melden aan de arbeidsinspectie van dodelijke ongevallen en gevallen met ernstig letsel.
- De Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid legt de verantwoordelijkheid voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid bij de gemeente. Het hiervan afgeleide schoolgezondheidsbeleid wordt uitgevoerd door de GGD.

Toezicht door de inspectie

Belangrijk criterium voor de inspectie is dat de leerlingen en de medewerkers zich aantoonbaar veilig voelen op school.

Er komen weinig bedreigingen, geweld en intimidaties voor en er gebeuren weinig ongelukken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen sociale veiligheid en fysieke veiligheid.

Bij de sociale veiligheid gaat het om de volgende indicatoren:

- In het kader van regelmatig onderzoek: de school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.
- In het kader van het periodiek kwaliteitsonderzoek:
 - o De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel is op de hoogte van incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. De school houdt haar beleid in deze actueel door er naar te streven om herhaaldelijk (om de 3 jaar) een tevredenheidsonderzoek te doen onder ouders en personeel. Dit is een specifiek onderdeel van het algemeen tevredenheidsonderzoek.
 - o De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten (zie bijlage met protocollen)
 - o De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten

- (zie deel schoolveiligheidsplan deel 3; *Protocollen*).

4. Aanspreekpunten binnen de school

In het kader van de veiligheid in het algemeen

Veiligheid is een breed begrip. Bij veiligheid hebben, zoals in hoofdstuk 3 werd aangegeven, alle betrokkenen een eigen verantwoordelijkheid. Als school hechten wij eraan dat er een duidelijk aanspreekpunt op het gebied van de veiligheid in de school is. Op de Geert Groote School 2 is dat in eerste instantie altijd de directeur.

In het kader van de fysieke veiligheid

De directeur en de conciërge zijn verantwoordelijk voor de veiligheid.

Taken:

- jaarlijkse inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein
- in samenspraak met alle geledingen huisregels binnen de school bespreken en zo nodig actualiseren
- betrokkenen bij de school aanspreken op hun verantwoordelijkheid op het gebied van de fysieke veiligheid op en om school;
- ontruimingsplan opstellen en oefenen;
- betrokken personen informeren en betrekken bij de uitvoering van het veiligheidsplan;
- zorg dragen voor afstemming met de BHV'ers / EHBO'ers.
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle aanwezigen binnen de school

Onze school telt meer dan 15 werknemers en heeft daarom een veiligheidsmedewerker aangewezen.

Taak: ondersteunen van de directeur van de school bij het uitvoeren van preventietaken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen van de school. De veiligheidsmedewerker kan ook adviezen geven bij het opstellen van de risico inventarisatie en evaluatie RI&E.

De school telt minimaal 3 BHV'ers/EHBO'ers. Taken (in overeenstemming met de Arbowet, artikel 15, lid 2):

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken en voorkomen van ongevallen;
- het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties in verband met bijstand in noodsituaties als hiervoor beschreven.

In het kader van de sociale veiligheid

Alle medewerkers van de school zijn in gelijke mate verantwoordelijk voor de sociale veiligheid van onze leerlingen. De eerste verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij leerkrachten. Taak: Zij treden op onze school in brede zin bewakend op waar het gaat om de omgangsvormen tussen de betrokkenen van de school, zowel preventief als curatief en met betrekking tot uiteenlopende uitingen van agressie en geweld.

Binnen school hebben we een medewerker die verantwoordelijk is voor de sociale-emotionele ontwikkeling op onze school. Deze medewerker organiseert teamscholing, begeleidt leerkrachten, adviseert de school en maakt beleid op dit gebied.

Evaluatie

De uitkomsten van de monitor sociale veiligheid leerlingen wordt jaarlijks na afname besproken door directie en IB. Daarna wordt de uitkomst gedeeld met het team in een teamvergadering.

We werken op school met de methodiek Regenboog. Alle leerkrachten zijn (of worden op korte termijn) geschoold in deze methodiek.

De naam van de interne vertrouwenspersoon van de school staat vermeld in de schoolgids en op onze website. Daarnaast heeft de school een externe vertrouwenspersoon, ook deze wordt vermeld in schoolgids en op website.

De interne vertrouwenspersoon verwijst naar de directeur (bij onomstotelijk bewijs), de externe vertrouwenspersoon of iemand anders van binnen of buiten de school, afhankelijk van de aard respectievelijk de ernst van het probleem;

- het met elkaar in gesprek brengen van partijen als het gaat om minder ernstige incidenten
- wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij justitie als het vermoeden bestaat van een strafbaar feit;
- het registreren van het aantal meldingen. De contactpersoon verstaat zich voor wat betreft de wijze van afhandeling van klachten met de directeur.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Hier vindt u de [meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

5. Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid wil zeggen dat veiligheidsaspecten aan en om het schoolgebouw aandacht moeten krijgen

Het schoolgebouw

De staat van het schoolgebouw.

Ons schoolgebouw verkeert in een goede staat van onderhoud. Er is een meerjarenplan m.b.t. het onderhoud. Bij onvoorziene omstandigheden (bv. glasbreuk e.d.) is het beleid er op gericht nog dezelfde dag de schade te herstellen en indien dit niet mogelijk is, zo snel mogelijk daarna.

Preventieve maatregelen ten behoeve van een veilig schoolgebouw

- Onze school heeft regels die regelmatig door het team met onze leerlingen worden besproken en gehandhaafd, zoals:
 - o Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw te rennen of te stoeien;
 - o Het ontruimingsplan wordt bij alle medewerkers van de school bekend gemaakt.
 - o Het is niet toegestaan nooddeuren te versperren;
 - o Brand- en blusapparaten worden altijd gebruiksklaar gehouden;
 - o Computers moeten zijn afgestemd op gebruik door leerlingen;
 - o De werkplekken van personeelsleden zijn zodanig dat zij gezond hun werk kunnen uitoefenen;
 - o Gymtoestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht worden gebruikt. Gevaarlijke spelletjes en opbouw van grote installaties in de gymzaal worden vermeden.
 - o Gymnastiekkleding is verplicht tijdens de gymnastieklessen. Leerlingen mogen dan geen kleding en sieraden dragen die hun veiligheid in gevaar brengen.

- Deze regels worden op gezette tijden opnieuw onder de aandacht van de leerlingen gebracht. Aan de ouders zijn de regels bekend gemaakt via de schoolgids.
- Rekening houdend met de inspectie-eisen, controleert onze school 1x per jaar risicovolle situaties op ongelukken.
- De directeur bespreekt de gesignaleerde risico's met het. Gezamenlijk wordt bepland in hoeverre actie nodig is en zo nodig, wat voor actie.
- Als een school zal meedoen aan een project waarbij gevaarlijke stoffen vrij kunnen komen (bijv. een natuurkundig project), zal de directeur in samenspraak met het team noodzakelijke voorzorgsmaatregelen treffen (bijv. toezicht, veilig opbergen van gevaarlijke stoffen, werknemers op de hoogte brengen van risico's etc.).

RI&E

In 2020 is de RI&E afgenomen. De nieuwe RI&E staat gepland voor schooljaar 2025-2026, dit vanwege de overgang naar Stichting vrijescholen Ithaka.

Aansprakelijkheid en verzekeringen

De school biedt in algemene zin duidelijkheid over aansprakelijkheid bij ongevallen:

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen of nalatigheid van de school of van iemand die namens de school optreedt. Onder schooltijd heeft de school wel de grootste verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerlingen. Als een school zich niet aan wetten en regels op het gebied van de veiligheid houdt, kan zij voor ongelukken die hiervan het gevolg zijn, mogelijk aansprakelijk worden gesteld.

- De leerkracht moet veiligheidsinstructies opvolgen. Doet hij/zij dit niet en er gebeurt een ongeluk, dan kan deze leerkracht hiervoor aansprakelijk worden gesteld.
- De leerlingen moeten eveneens veiligheidsinstructies opvolgen. Doet een leerling dit niet en er gebeurt een ongeluk, dan kan de ouder/verzorger, als het gaat om kinderen tot 14 jaar, hiervoor aansprakelijk worden gesteld (NB kinderen van 14 en 15 jaar: naast de minderjarige is ook de ouder /verzorger aansprakelijk).
- Als een leerling moedwillig schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, dan zal de directeur de ouders/verzorgers van de leerling van de feitelijke toedracht op de hoogte brengen, onder vermelding van de wijze waarop eventueel juridisch verhaal zal plaatsvinden.
- De school heeft voor alle leerlingen en leerkrachten een secundaire ongevallen- en WA verzekering. Dit wil zeggen dat ouders kosten altijd eerst op de eigen verzekering dienen te verhalen. Als deze niet kan/wil betalen of als er geen dekking is, kan de schoolverzekering aangesproken worden.

Binnenschoolse activiteiten

Bij het vieren van de jaarfeesten worden de volgende richtlijnen aangehouden:

- Bekendmaking door de conciërge of de verantwoordelijke leerkracht van de volgende preventieve maatregelen voordat de activiteit plaatsvindt:
 - o Informatie aan ouders/verzorgers van alle leerlingen uit de deelnemende klas over het aantal ouders en leerkrachten dat tijdens de activiteit toezicht houdt.
 - o Aan de tijdens de activiteit aanwezige volwassenen wordt duidelijkheid geboden over riskante situaties en hoe risico's zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen:
 - o Naar ouders wordt door de verantwoordelijke leerkracht omschreven wat de precieze taak van de leerkracht is en hoe deze, in geval van nood, is te bereiken
 - o Alle leerkrachten en aanwezige ouders worden door de verantwoordelijke leerkracht geïnformeerd welke uitgangen kinderen dienen te gebruiken bij het verlaten van de school, met name in noodsituaties.

- De verantwoordelijke leerkracht wijst bepaalde personen aan die specifiek tot taak krijgen brandende kaarsjes in de gaten te houden en te letten op lange haren en kleding in verband met de kaarsvlam.
- Alle volwassenen die tijdens de viering van de partij zijn, houden zich aan de volgende regels:
 - zorgen dat vluchtwegen en nooduitgangen niet versperd worden
 - bij het verlaten van de school/het lokaal ervoor zorgen dat de lichtjes gedoofd zijn

WAT	HOE RISICO VOORKOMEN
Blusmiddelen	- BHV'ers test voor de activiteit alle brandslangen - Emmer water of zand in de klas; natte doeken; - EHBO-doos controleren; - Brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden
Electra	- Bij sfeerverlichting moet enige oriëntatie mogelijk blijven; - Bij snoeren moet struikelen voorkomen worden; - Bij haspels moet overbelasting voorkomen worden; - Bij lampen, snoeren en stekkers moet ervoor gezorgd worden dat zij in goede staat verkeren. - Bij lampen moet er bovendien voor worden gezorgd dat de warmte weg kan.
Kaarsen / waxinelichtjes	- Kaarsen en waxinelichtjes in potjes; - Een onbrandbare ondergrond zoals een schoteltje; - Niet bij de verwarming / niet in de doorgang / op een plaats die goed in de gaten valt te houden; - Voorzichtig met kleding van kinderen; - Lichtjes onder begeleiding van een volwassene laten aansteken; lucifers en aanstekers buiten bereik van kinderen houden;
Adventskrans	- Geïmpregneerd; - Stevige bevestiging; - Niet in loop- of vluchtroutes of bij verlichtingsarmaturen; - In goede staat verkerende verlichting gebruiken.

Onderweg van school naar huis en vice versa

Als school menen wij dat er op het gebied van de verkeersveiligheid een gezamenlijke verantwoordelijkheid ligt voor school en ouders.

Voor de verkeersveiligheid is het bijvoorbeeld van belang dat kinderen snel vertrouwd zijn met verkeersregels en dat ouders niet dubbel of op de stoep parkeren en lopen met de fiets op de stoep. Daarnaast neemt de school deel aan het verkeersexamen. Verder wordt aan kinderen omgevingsgericht lesmateriaal aangeboden met als doel hun (theoretische) kennis over het veilig deelnemen aan het verkeer te verbeteren.

Protocol ongevallen en handelwijze bij vermissing van een kind

Het protocol ongevallen is onderdeel van de bijgevoegde protocollen.

Daarnaast dient de verantwoordelijke leerkracht een 'Invulformulier ongeval' in te vullen (bijlage 3a).

Als een kind vermist wordt en interne zoekacties (kijken in de klassenmap, navragen bij klasgenoten, andere leerkrachten) geen resultaat opleveren, dan zal de strategie zijn:

- een zoekactie starten in en om school (andere kinderen mogen niet zelf buiten de school of het plein gaan zoeken). Hierbij afspreken wie waar gaat zoeken.
- de vermissing melden aan de directeur
- zo nodig: de ouders bellen, 112 bellen en, in overleg met de directeur van de school, de politie inschakelen.

6. Sociale veiligheid

Sociale veiligheid heeft betrekking op de omgang van en met iedereen die bij de school is betrokken: directie, leerlingen onderling, leerkrachten onderling, tussen leerling en leerkracht, niet - onderwijzend personeel en tussen leerkracht en ouder. In deel 2 van dit beleidsplan wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed.

Preventieve maatregelen

Onze school heeft gedragsregels (een gedragscode): regels die betrekking hebben op het gewenste gedrag van leerlingen en personeel in de school, de omgang met elkaar, elkaars eigendommen en de zorg voor de omgeving.

Ook van ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten in de school, van vrijwilligers en bezoekers van de school wordt verwacht dat zij zich aan de geldende gedragsregels houden. Voor hen geldt dat zij zich onthouden van racistische, discriminerende taal respectievelijk van grof taalgebruik binnen school of op het schoolplein naar leerkrachten, kinderen en andere ouders.

Onze belangrijkste gedragsregels zijn:

- Wij gaan respectvol met elkaar om.
- Wij praten ruzies uit.
- Wij discrimineren en pesten niet.
- Wij accepteren anderen zoals ze zijn.
- Wij luisteren serieus naar wat een ander te vertellen heeft.
- Wij gaan netjes met eigendommen van onszelf en anderen om.

Wijze waarop de gedragsregels in de school moeten gaan 'leven':

- De regels zijn besproken met het de medewerkers van de school en met en de leerlingen. Zij worden op gezette tijden, bijv. tijdens de lessen, opnieuw onder de aandacht gebracht.
- Aan medewerkers en leerlingen wordt, uitgaande van de gedragsregels, voorlichting gegeven over de risico's van ongewenst gedrag binnen de school (bijv. er mag geen kleding worden gedragen die de functionele communicatie belemmert of discriminerend van aard is, er is een anti-pestbeleid);
- Voor wat betreft het personeel laten wij ons leiden door een gedragscode. Zie bijlage.

Wij streven ernaar duidelijkheid te bieden over verantwoordelijkheden van en verwachtingen in het kader van agressie en geweld. In specifieke situaties zal in onderling overleg tussen betrokkenen nader worden bekeken hoe met agressie en geweld moet worden omgegaan.

De directeur en conciërge zien toe op voldoende toezicht bij de toegangsdeur, bij aanvang van de school en bij pauzes

Bekendheid wordt gegeven aan een eerste aanspreekpunt bij klachten via de schoolgids en de website.

Met privacygegevens gaan wij terughoudend om.

Veiligheid wil ook zeggen dat de privacy van allen die bij de school zijn betrokken, wordt beschermd. Wij hanteren de Privacywet en gegevensbescherming:

- adressen en telefoonnummers van leerlingen, hun ouders en leerkrachten worden niet verstrekt aan derden

- gegevens over de thuissituatie, medische informatie en informatie van hulpverlenende instanties verstrekken wij niet aan derden, tenzij de ouder/verzorgende hiervoor toestemming geeft. De privacy wordt gerespecteerd, wat wil zeggen dat deze gegevens alleen gebruikt worden om een leerling op een adequate manier hulp te kunnen bieden. Deze gegevens worden opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor een betrokken medewerker, de interne begeleider en directeur. Ouders hebben op aanvraag inzicht in wat er in het dossier van hun kind staat;
- als een leerkracht of interne begeleider gedurende de ondersteuning notities voor eigen gebruik maakt, worden deze notities versnipperd als deze in het dossier zijn verwerkt;
- als de ouders van een kind zijn gescheiden, hebben beide ouders recht op informatie over bijv. schoolprestaties van hun kind, zelfs als er geen omgangsregeling is. De ouder die niet het wettelijk gezag over het kind heeft, zal de school dan wel om die informatie moeten vragen. De school mag de ouder die niet het wettelijk gezag over het kind heeft, deze informatie weigeren te geven, als zij meent dat dit strijdig is met het belang van het kind of als de rechter in een specifiek geval bepaald heeft dat de school van deze informatieplicht is ontheven;
- de school zal toestemming vragen aan ouders voor het plaatsen van foto's van kinderen voor intern gebruik (bijvoorbeeld het weekbericht of de website).
- De school kan privacygevoelige informatie aan de school voor voortgezet onderwijs verstrekken in relatie met een goede overdracht naar de VO-school;
- Voor besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten is de school niet verplicht om daar de anderen over te informeren. De school volgt het advies van de GGD. Komen hierover vragen van andere betrokkenen bij de school (zoals ouders), dan worden deze doorverwezen naar de directeur .
- bij zedenmisdrijven bestaat informatieplicht. De school zal het doen van aangifte bij het bestuur van misdrijven tegen een personeelslid of leerling stimuleren.

Tevredenheidsonderzoeken ouders en personeel

- Elke 2 jaar wordt een tevredenheidsonderzoek onder de ouders afgenomen. De uitkomsten van dit onderzoek worden met de ouders gedeeld via de nieuwsbrief voor ouders en wordt besproken in de MR.
- Het tevredenheidsonderzoek personeel is afgenomen in schooljaar 2024-2025 en wordt besproken in de teamvergadering, najaar 2025.

Aanvullende activiteiten om sociale veiligheid te waarborgen naar leerlingen toe:

- Om zicht te houden op absentie van leerlingen maakt de school gebruik van een absentieregistratiesysteem en meldt zij richtlijnen voor de aanpak van verzuim in de schoolgidsen op de website.
- Wij zullen proberen de sociale binding te bevorderen door tijdens klassengesprekken de verschillen tussen leerlingen aan de orde te stellen. Wij streven er ook naar de sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen te vergroten en een sfeer te creëren waarin iedereen die bij de school is betrokken de ruimte heeft een ander aan te spreken op agressief en gewelddadig gedrag. In dit opzicht streven wij een open schoolcultuur na. Uiteraard ligt hier een bijzondere verantwoordelijkheid voor de leerkracht die toezicht zal houden op naleven van de gedragsregels en de mogelijkheid heeft na overleg met de directeur sancties te treffen als het gedrag van een persoon die bij de school is betrokken indruist tegen de gedragsregels.
- De school probeert leerlingen met gedragsproblemen zo mogelijk persoonlijke begeleiding te geven.
- Om onveiligheid op internet en digitaal pesten (wat zich o.a. uit in dreigen, versturen van anonieme e-mailtjes, iemands foto ongewenst op internet zetten) tegen te gaan worden leerlingen erop gewezen geen achternaam, adres, telefoonnummer, leeftijd, emailadres, naam van de school via internet bekend te maken. Ook wordt leerlingen op school het bezoeken van chatsites verboden, evenals het gebruik van mobiele telefoons tijdens de schooltijden.

- Aan leerlingen wordt duidelijk gemaakt tot wie zij zich in het bijzonder kunnen wenden als zij met een onveilige situatie geconfronteerd worden. Zij kunnen zelf een andere persoon kiezen in wie zij vertrouwen hebben.
- Leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat zij nooit tijdens schooltijd zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten en met een vreemde mogen meegaan.
- Jongens en meisjes douchen in de hoogste groepen gescheiden. Hetzelfde geldt voor het gebruik van toiletten en voor het gebruik van kleedruimtes. Er wordt structureel toezicht gehouden in de kleedruimtes; de leerkrachten zijn meerdere keren in de kleedkamer aanwezig bij de omkleedmomenten.

Aanvullende activiteiten om sociale veiligheid te waarborgen naar medewerkers toe:

Wij gaan ervan uit dat de medewerkers van onze school om kunnen gaan met agressie en geweld op school. In hoofdlijnen komt dit op het volgende neer:

- o Zij benaderen de situatie kalm en staan open voor de gevoelens van kinderen en wat zij vertellen
- o zij proberen het probleem te omschrijven op basis van wat de kinderen zeggen. Vragen aan de kinderen of dit klopt en of ze zelf een oplossing voor dit probleem weten
- o duidelijk te zijn over de grenzen van onacceptabel gedrag

Aanvullende activiteiten om sociale veiligheid te waarborgen naar ouders/verzorgers toe:

- Ernaar streven om ouders/verzorgers aan de school te binden door ze te betrekken bij schoolactiviteiten, en eventueel te vragen klassenouder te worden, zitting te nemen in de medezeggenschapsraad. (Er is een medezeggenschapsreglement dat ter inzage ligt.)
- Ouders/verzorgers goede voorlichting geven over de gang van zaken op school, over voor de school geldende gedragsregels, de te hanteren protocollen, en over regels die gelden tijdens activiteiten van de school. Dit zal gebeuren via ouderavonden, het weekbericht, de schoolgids en/of de website.
- Een brug proberen te slaan tussen verwachtingen van leerkrachten en ouders ten aanzien van de aanpak van kinderen.
- Op ouders wordt een beroep gedaan om mee te denken over veiligheid in en om school en om, als zij onveilige situaties signaleren, de directeur hierover te benaderen.
- In bepaalde gevallen, krijgen ouders van de IB-er advies over externe hulp bij de opvoeding of externe hulp aan hun kind.

De vertrouwenspersonen nemen een speciale positie in.

- De directeur van de school zorgt ervoor dat deze personen in de gelegenheid worden gesteld om de betreffende scholing te volgen.
- Het bestuur stelt faciliteiten (financieel) beschikbaar zodat de contactpersoon 'klachten' scholing kan volgen om zijn/haar taak op het gebied van de bewaking van de schoolveiligheid waar te maken
- De weerbaarheid wordt verder vergroot door met de medewerkers incidenten die zich hebben voorgedaan te bespreken. Dit zal van tijd tot tijd in een teamvergadering gebeuren, op initiatief van de directeur als een bepaalde situatie daartoe aanleiding geeft.
- Op gezette tijden – zulks ter beoordeling van de directeur, in samenspraak met de intern begeleider krijgen leerkrachten instructies over signalen die leerlingen af kunnen geven als er sprake is van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing of loverboys.
- Behalve lichamelijke signalen (zoals blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, problemen bij het plassen, jeuk of infectie bij vagina/anus), zijn er ook mogelijke signalen in het gedrag

van een leerling (zoals in zichzelf gekeerd, passief, apathisch, gespannen, slaapstoornissen, schuld- en schaamtegevoel, bevrozen bij lichamelijk contact met andere volwassenen, geheugen- en/of concentratieproblemen, zich niet willen uitkleden voor de gymles).

- De vertrouwenspersonen bieden duidelijkheid over de functie van het AMK (Advies & Meldpunt Kindermishandeling) bij vermoedens van kindermishandeling. Zorgen over een kind worden eerst schoolintern besproken (bijv. met een intern begeleider, kind-ouderadviseur en zo mogelijk met de ouders).
- Een persoon kan pas daadwerkelijk een aanstelling aan de school krijgen, als er in het verleden niets is voorgevallen wat schadelijk is voor het uitoefenen van een functie op school. Daartoe wordt deze persoon verzocht een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.

Het indienen van een klacht

De school zal er alles aan doen om problemen van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders zoveel mogelijk in onderling overleg op te lossen.

De directeur zal aangeven wie waarop aanspreekbaar is. In het algemeen wordt de volgende onderverdeling aangehouden:

- leerkracht: vooral bij onheuse bejegening (bijv. beoordeling, bestraffing), persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie (misbruik, mishandeling, verwaarlozing, incest, enz.).
- directeur: vooral als het gaat om schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid (vakantiedagen, ADV, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden, enz.), onheuse bejegening als de leerkracht geen oplossing heeft kunnen vinden voor de klacht.
- vertrouwenspersoon: vooral als het gaat om ongewenst gedrag op school (bijv. pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie).

Als een ouder/verzorger of medewerker niet tevreden is over de wijze waarop met zijn / haar probleem wordt omgegaan, heeft hij / zij verschillende mogelijkheden. Deze zijn terug te vinden in de klachtenregeling van de school (in schoolgids en op website).

7. Incidentenregistratie

Doel

Veiligheid op school verbeteren, in concreto: een beeld te krijgen van het soort incidenten dat vaak op onze school voorkomt en tevens er een beeld van te krijgen of bepaalde leerlingen regelmatig bij een bepaald soort incidenten betrokken is (dit alles uiteraard onder het waarborgen van de privacy van alle betrokkenen).

Melden

Het systeem van incidentenregistratie werkt pas goed als allen die bij de school betrokken zijn – leerkrachten, leerlingen en ouders – alle risicovolle situaties en ongelukken melden. De directeur en conciërge zullen dit regelmatig stimuleren.

Duidelijkheid over incident dat moet worden gemeld en hoe dat moet worden gemeld

In beginsel gaan wij uit van de registratie van incidenten. Melding kan schriftelijk plaatsvinden in de map in de lerarenkamer.

Verantwoordelijkheid incidentenregistratiesysteem

De meldingen moeten worden ingediend bij de . De directeur en conciërge zorgen ervoor dat deze opgenomen worden in de centrale map, beheerd door de administratie. Evaluatie hiervan vindt eens per jaar plaats door de directeur en de conciërge.

8. EVALUATIE

Eens per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd. Bij de evaluatie wordt gekeken naar wat er van de beoogde doelen rond het veiligheidsbeleid is terechtgekomen, welke factoren het beleid – positief dan wel negatief – hebben beïnvloed. De directeur neemt hiertoe het initiatief.

Hierbij wordt betrokken of de omstandigheden zijn veranderd en of de regels nog uitvoerbaar zijn.

Als dat zo is, of als er negatieve punten uit de evaluatie naar voren komen, zal in onderling overleg met de betrokkenen bijstelling van het veiligheidsbeleid plaatsvinden. Als daartoe aanleiding bestaat, vindt tussentijds bijstelling van het veiligheidsbeleid plaats.

Basis voor evaluatie van het veiligheidsbeleid:

Door de school te hanteren toetsingsinstrumenten en vragenlijsten

- Risico-inventarisatie en –evaluatie (waaruit onder meer blijkt welke risicovolle situaties het eerst moeten worden aangepakt en of er sprake is van afdoende informatievoorziening.
- ARBO-jaarplan en ARBO-jaarverslag
- Arbodienst
- Controle door de arbeidsinspectie
- Controle door de onderwijsinspectie (in elk geval bij een ernstig ongeval als ziekenhuisopname noodzakelijk is)
- Jaarlijkse keuring gas-/speeltoestellen
- Inspraak van de medezeggenschapsraad
- Bewaking en coördinatie van het veiligheidsbeleid door de teamleider

Herziening veiligheidsbeleid

De evaluatie kan leiden tot een herziening – eventueel tussentijds – van het veiligheidsbeleid.

Het kan blijken dat herziening van het beleid op verschillende punten noodzakelijk is.

De directeur zal dit kortsluiten met alle direct betrokkenen op schoolniveau.

Schoolveiligheidsplan 2020-2024

Deel 2: Sociaal Veiligheidsplan



GEERT GROOTE SCHOOL ROESKE

Vrije School voor basisonderwijs

Inhoudsopgave

1. Waarom een sociaal veiligheidsplan?

2. Pesten

- 2.1 Wat is pesten?
- 2.2 Omschrijving pestgedrag
- 2.3 De gepeste leerling
- 2.4 De pester
- 2.5 De meelopers en de andere leerlingen

3. Het sociaal veiligheidsplan

- 3.1 Het aanpakken van pesten
- 3.2 Preventieve maatregelen
- 3.3 De vijfsporenaanpak
- 3.4 Het stappenplan na een melding van pesten voor de kleuterklassen
- 3.5 Het stappenplan na een melding van pesten voor klas 1 t/m 6

Bijlagen

- I Vijf gouden regels voor ons allemaal en voorbeeld van tien regels voor in de klas
- II Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling
- III Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest
- IV Leidraad voor gesprekken met ouders
- V Formulier gedragsincident
- VI Formulier gedragsincident uitgebreid

1. WAAROM EEN SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN?

Geert Groote School 2 wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Een sociaal veiligheidsplan is nodig, omdat pesten helaas overal gebeurt. Het is belangrijk om een duidelijk en helder beleid te hebben waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen en op kunnen worden aangesproken. Natuurlijk is het beter om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Daar gaat dan ook in eerste instantie de aandacht naar uit. De leerkrachten proberen een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein te scheppen. Zij bieden ongeschreven regels aan en onderhouden die. Daarnaast is het belangrijk om duidelijke afspraken met de kinderen te maken, die schriftelijk zijn vastgelegd, zodat iedereen eraan kan refereren. In dit sociaal veiligheidsplan is de wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen, vastgelegd. Het biedt aan alle betrokkenen een concrete aanpak van dit ongewenste gedrag.

2. PESTEN

2.1 Wat is pesten?

Een definitie van het begrip pesten kan zijn: Het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling van een of meer leerlingen door een klasgenoot of een groep van klasgenoten.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden.

Wij nemen pestgedrag op onze school heel serieus, want wij willen een veilige school voor iedereen.

Alle betrokkenen, te weten leerkrachten, ouders en leerlingen, hebben samen de taak het pesten tegen te gaan.

De leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van leerkrachten.

2.2 Omschrijving pestgedrag

Pestgedrag kan op de volgende manieren tot uiting komen:

A. Verbaal

- Vernederen
- Schelden - Dreigen
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. - Briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.
- Digitaal pesten zoals buitensluiten van een appgroep

B. Fysiek

- Trekken en duwen, spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

C. Intimidatie

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klemzetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit van jou af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

D. Isolatie

- Steun zoeken bij andere kinderen opdat het kind bijvoorbeeld niet wordt uitgenodigd voor verjaardagsfeestjes.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis.

E. Stelen of vernielen van bezittingen

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.

Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

2.3 De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Kinderen worden pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te maken, dus in onveilige situaties. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn: schaamte, angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt, het probleem lijkt onoplosbaar, het idee dat het niet mag klikken.

2.4 De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en proberen ze zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pestgedrag kan een aantal dieperliggende oorzaken hebben. Wij noemen een paar veel voorkomende: een problematische thuissituatie; een strijd om de macht in de klas; sfeer binnen de klas; jaloezie; in een goed blaadje willen komen bij de leerkracht; bij een bepaalde groep willen horen; een gevoel van incompetentie (slechte cijfers of een laag niveau).

2.5 De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vriendjes of vriendinnetjes te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

3. HET SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

3.1 Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. Daarom hebben wij met ons team een sociaal veiligheidsplan opgesteld.

3.2 Preventieve maatregelen

1. Elke leerkracht bespreekt in het begin van het schooljaar de algemene afspraken en gouden regels in de klas. (Zie voorbeeld in bijlage I)
De leerkracht en zijn/ haar klas kunnen de gewenste omgangsvormen ook zelf samenstellen. In alle klassen hangt, voor iedereen goed zichtbaar, een regenboog met de vijf gouden regels die voor ons allemaal gelden vanuit de SOVA ondersteuningsmethode van de Begeleidingsdienst van de Vrije Scholen (BVS).
2. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij apart genoemd in de klassen. Er wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden door iedereen die het opmerkt. Dit wordt niet als klikken, maar als hulp bieden of hulp vragen beschouwd.
3. Vanaf klas 4 bespreekt de leerkracht het sociale veiligheidsplan met de klas, eerder is ook mogelijk

3.3 De vijfsporenaanpak

De school heeft zich verbonden aan de vijfsporenaanpak (van Bob van der Meer). Dit houdt in:

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school

De school zorgt dat de directie en de teamleden voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en de aanpak van pesten in het bijzonder.

De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Leerkrachten geven het goede voorbeeld.

2. Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt

Het probleem wordt serieus genomen.

Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.

Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

3. Het bieden van steun aan de pester

Het confronteren van de leerling met zijn/ haar gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.

De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.

Hulp bij verandering van gedrag.

4. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt indien nodig de rol van alle leerlingen hierin.

Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en over hoe de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie.

De leerkracht komt hier in de weken erna -zo nodig regelmatig- op terug.

5. Het bieden van steun aan de ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.

De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.

De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.

De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners, zoals bijvoorbeeld naar de ouder-kind adviseur.

3.4 Het stappenplan na een melding van pesten voor de kleuterklassen

Een belangrijk verschil met de oudere kinderen is, dat kleuters nog tamelijk aan het begin staan met het verwerven van hun sociale vaardigheden.

Zij moeten leren wat hen blij of verdrietig maakt, wat zij kunnen doen als zij geplaagd worden, hoe zij ruzies kunnen bijleggen, hoe zij vriend(innet)jes kunnen maken, welke regels er gelden, hoe zij kunnen samenwerken, enz. De kleuterjuf begeleidt de kinderen gedurende de dag intensief in dit ontwikkelingsproces. Zij zal snel zelf signaleren, als plagerijtjes dreigen te ontaarden in pesten. In dat geval of als zij van ouders hoort dat er gepest wordt, wordt er gehandeld volgens onderstaand stappenplan.

Stap 1 (week 1):

Als er sprake is van pesten, voert de kleuterjuf een gesprek met de ouders van het gepeste kind.

Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. De juf stelt de intern begeleider op de hoogte. In de klas worden de volgende zaken ingezet: spiegelverhaal/pedagogisch verhaal ev. via de klassenkabouter; 'plenaire' opmerkingen als 'wij zijn allemaal vriendjes', 'samen spelen, samen delen'. Juf is alert op situaties rond de betreffende kinderen.

Juf brengt ook de ouders van de kinderen die pesten op de hoogte, evenals (indien van toepassing) de naschoolse opvang (met het verzoek extra op de kinderen te letten) en het team. Er wordt een registratieformulier ingevuld.

Stap 2 (week 2):

Als de in stap 1 ingezette maatregelen niet voldoende werken, worden na een spiegelverhaal zaken meer expliciet benoemd: 'Het is niet fijn, dat....'. Als het nodig is, vindt met de betreffende kinderen persoonlijk een concreet gesprekje plaats: 'Kijkt hij blij?' Opnieuw wordt de nadruk gelegd op het feit dat wij allemaal vrienden zijn van elkaar en dat wij alles samen doen.

Ouders en evt. andere betrokkenen worden hierover geïnformeerd. Er wordt een afspraak gemaakt voor over een week om het proces te evalueren en eventueel voort te zetten.

Ook dit wordt geregistreerd op het formulier gedragsincident of op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 3 (week 3):

De kleuterjuf kijkt na week 2 nauwkeurig of er iets is veranderd. Via een spiegelverhaal blikt zij ook met de kinderen terug. Ouders horen wat er is ondernomen en hoe het gewerkt heeft.

Als er geen verbetering is, wordt overgegaan naar stap 4. Er wordt een uitgebreid registratieformulier ingevuld. In de tussentijd blijft de juf voortdurend herhalen hoe het moet, dit om de verkeerde gewoontes te doorbreken.

Stap 4 (week 3):

Het gepeste kind krijgt helpers. De betrokken ouders worden geïnformeerd. Samen met de intern begeleider of één van de coördinatoren sociale veiligheid wordt een groepsplan gemaakt en afspraken worden vastgelegd. Er wordt een afspraak gemaakt voor over een week om het proces te evalueren en eventueel voort te zetten.

Stap 5 (week 3 en 4)

Het groepsplan wordt uitgevoerd in de klas. Leerkracht en helpers (kinderen die om het gepeste kind heen staan) evalueren aan het eind van week 4 opnieuw via het verhaal/klassenkabouter hoe het gaat. Er vindt een gesprek met de betrokken ouders plaats. Is er sprake van verbetering en zijn na 2 weken de doelen van het groepsplan behaald, dan wordt het plan afgesloten. Indien e.e.a. niet is verbeterd of juist verslechterd, volgt stap 6.

Stap 6 (week 5):

Er vindt een groot overleg plaats, waarbij de kleuterjuf, één van de coördinatoren sociaal - emotionele veiligheid en de directeur en betrokken ouders aanwezig zijn. Evt. wordt ook het Ondersteuningsteam hierbij uitgenodigd. (Het Ondersteuningsteam bestaat uit: de directeur, de intern begeleider, de ouder-kind-adviseur, de schoolverpleegkundige en de adviseur passend onderwijs.) Er worden afspraken gemaakt voor een individueel traject binnen school of er wordt externe hulp ingeschakeld. Er wordt een evaluatiedatum afgesproken. Alle afspraken worden geregistreerd op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 7:

Als al het bovenstaande niet het gewenste effect heeft, wordt het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' ingezet. Betrokken ouders worden geïnformeerd. Ook nu weer wordt e.e.a. geregistreerd op het uitgebreide registratieformulier

3.5 Het stappenplan na een melding van pesten voor klas 1 t/m 6

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus te worden genomen. Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of pesten, proberen zij er eerst zelf uit te komen. Als een leerling ervaart dat er hulp nodig is van een volwassene voor het oplossen van een incident, legt hij/zij dit voor aan de leerkracht.

Op het moment dat een leerkracht ziet dat er gepest wordt of een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1:

De leerkracht heeft een gesprek met de leerling (kan ook meervoud zijn) die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (gepeste) afzonderlijk. A.d.h.v. zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Evt. kan de leerkracht één van de coördinatoren sociaal -emotionele veiligheid op de hoogte stellen. Daarna worden eerst de ouders op de hoogte gesteld en vervolgens eventuele betrokken partijen, zoals het Peuterklasje, BSO Lotus en het team. De leerkracht registreert e.e.a. op het formulier gedragsincident of op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 2:

De leerkracht heeft een gesprek met de pester en gepeste samen. Het probleem wordt helder en duidelijk geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken voor de komende week gemaakt om het pestgedrag tegen te gaan/te stoppen. Als er meer kinderen uit de klas

betrokken zijn bij het pestgedrag, zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem en daarnaast de middengroep erbij betrekken. Ouders en evt. andere betrokkenen worden hierover geïnformeerd. Er wordt een afspraak gemaakt voor over een week om het proces te evalueren en eventueel voort te zetten.

Ook dit wordt geregistreerd op het formulier gedragsincident of op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 3 (week 1):

De leerkracht observeert in de week, die daarop volgt, nauwkeurig of afspraken worden nageleefd. Na één week vindt een eerste evaluatie plaats met de kinderen. Is het pestgedrag gestopt, dan stopt het stappenplan. Er wordt teruggekoppeld naar de ouders en evt. andere partijen. Indien er geen of onvoldoende verbetering is, wordt overgegaan naar stap 4. Ook dat wordt teruggekoppeld aan ouders. Opnieuw registratie op het formulier gedragsincident of op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 4:

Als de situatie in de eerste week niet verbeterd is, wordt er in samenspraak met één van de coördinatoren sociaal -emotionele veiligheid een groepsplan gemaakt. Ook wordt er een zogenaamde steungroep gevormd: een groep van ca. 5 leerlingen (gekozen door de gepeste leerling), die uitgenodigd wordt om verantwoordelijkheid te nemen voor het groepsklimaat. Samen bedenken de kinderen acties om het gepeste kind te steunen. Betrokken ouders worden geïnformeerd en groepsplan en afspraken worden vastgelegd in het formulier gedragsincident of in het uitgebreide registratieformulier. Er wordt een afspraak gemaakt voor over een week om het proces te evalueren en eventueel voort te zetten.

Stap 5 (week 2 en 3):

Leerkracht en steungroep zien erop toe dat eerder gemaakte afspraken worden nagekomen. Na één week en na twee weken wordt opnieuw geëvalueerd met leerkracht, één van de coördinatoren sociaal -emotionele veiligheid, pester, gepeste en steungroep. Is er sprake van verbetering en zijn na 2 weken de doelen van het groepsplan behaald, dan wordt het plan afgesloten. Indien niet verbeterd, of juist verslechterd: stap 6.

Stap 6 (week 4):

Er vindt een groot overleg plaats zonder de betrokken leerlingen, waarbij de leerkracht, één van de coördinatoren sociaal -emotionele veiligheid en de directeur en betrokken ouders aanwezig zijn. Evt. wordt ook het Ondersteuningsteam hierbij uitgenodigd. (Het Ondersteuningsteam bestaat uit: de directeur, de intern begeleider, de ouder-kind-adviseur, de schoolverpleegkundige en de adviseur passend onderwijs.) Er worden afspraken gemaakt voor een individueel traject binnen school of er wordt externe hulp ingeschakeld. Er wordt een evaluatiedatum afgesproken. Alle afspraken worden geregistreerd op het uitgebreide registratieformulier.

Stap 7:

Als al het bovenstaande niet het gewenste effect heeft, wordt het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' ingezet. Betrokken ouders worden geïnformeerd. Ook nu weer wordt e.e.a. geregistreerd op het uitgebreide registratieformulier.

Bijlagen:

- I Vijf en tien gouden regels*
- II Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling*
- III Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest*
- IV Leidraad voor gesprekken met ouders*
- V Formulier gedragsincident*
- VI Formulier gedragsincident uitgebreid*

Bijlage I

Bevestiging

Jij mag zijn zoals je bent.

Om te worden die je bent.

Maar nog niet kunt zijn.

En je mag het worden

Op jouw wijze en op jouw tijd.

Voorbeeld voor tien gouden regels voor in de klas

1. We zijn vriendelijk voor elkaar.
2. Ieder kind wordt geaccepteerd zoals hij/zij er uit ziet.
3. Alle kinderen mogen meedoen met activiteiten.
4. We respecteren elkaars eigendommen.
5. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
6. We accepteren elkaar zoals we zijn; je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
7. We gaan respectvol met elkaar om; je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
8. In een ruzie proberen we de partijen uit elkaar te houden; je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit; lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht. Dat is dan geen klikken.

Bijlage II

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Het doel van dit gesprek is:

- Informatie verzamelen, een beeld krijgen van wat er is gebeurd
- Informatie geven aan de leerling die gepest wordt over de stappen die al zijn genomen en die nog zullen volgen.
- Samen met de gepeste een stappenplan maken van wat hij of zij zelf gaat doen: waar wil diegene aan werken?

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er kinderen die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren.
- Maak een vervolgspraak.

De leraar let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn/haar gevoelens en hoe maakt hij/zij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen richting de pester?
- Geef de kinderen de tijd om te antwoorden (vul het niet alvast zelf in)

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er dan een gevoel in henzelf dat bevestigt dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan, want niemand kan een ander “klein maken” zonder diens toestemming!

Bijlage III

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan,
- achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen,
- het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt de muts van Piet verstoort. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: "Je bent heel gemeen"! Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.
- Maak een vervolgspraak.

Achterliggende oorzaken:

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Ook hier geldt: Geef de kinderen de tijd om te antwoorden (vul het niet alvast zelf in)!

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage IV

Leidraad voor gesprekken met ouders

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus.
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind.
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld.
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Bijlage V

Registratieformulier gedragsincident GGS2

Naam leerling:

Klas: Datum: Tijd:

Ingevuld door:

Plaats

- ☐ Klaslokaal
- ☐ Gang / hal/ trappen
- ☐ Toilet
- ☐ Schoolplein
- ☐ Gymlokaal
- ☐ Kleedkamer
- ☐ Bibliotheek
- ☐ Euritmiezaal
- ☐ Op het toneel
- ☐ Handvaardigheidslokaal
- ☐ Buiten schoolzicht

Anders, nl. **Klein probleemgedrag**

- ☐ Onacceptabel taalgebruik
- ☐ Uitschelden
- ☐ Obscene gebaren
- ☐ Ruzie
- ☐ Plagen
- ☐ Ongehoorzaam/ tegendraads
- ☐ Moedwillig verstoren van spel
- ☐ Misbruik van materiaal
- ☐ Achtervolgen
- ☐ Spieken
- ☐ Ontkennen
- ☐ Onacceptabel gebruik digitale middelen

Anders, nl. **Groot probleemgedrag**

- ☐ Verbale agressie (dreigen)
- ☐ Pesten
- ☐ Buitensluiten/ negeren
- ☐ Liegen/ bedrog
- ☐ Vechten
- ☐ Fysieke agressie (eenzijdig)
- ☐ In bezit van verboden spullen
- ☐ Seksuele intimidatie
- ☐ Ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein
- ☐ Spelen met vuur
- ☐ Materiële vernieling / vandalisme
- ☐ Diefstal
- ☐ Anders, nl.

Maatregelen

- ☐ Gesprek
- ☐ Verlies van privilege
- ☐ Time out / afzondering
- ☐ Nablijven/ tijd inhalen
- ☐ Wegsturen naar
- ☐ Herstellen schade

en consequenties

- ☐ taak doen
- ☐ schrijfstraf / sorrybrief / herstelplan

- contact met ouders/ verzorger
- schorsing (zie uitgebreid formulier)
- anders, nl.

Eventuele opmerking:

Bijlage VI

Registratieformulier gedragsincident uitgebreid GGS2

Gegevens gepeste leerling:

Naam	
Voornamen	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon @	
Geboortedatum/geboorteplaats/geboorteland	
Geslacht	
Klas Naam klassenleerkracht	
Klacht ingebracht door gepeste leerling/ouder gepeste leerling/collega/medeleerling/directie/...	

Klacht gericht tegen:*Gegevens pester(s)/meelopers*

Naam	
Klas Naam klassenleerkracht	

Naam	
Klas Naam klassenleerkracht	

Naam	
Klas Naam klassenleerkracht	

Naam	
Klas Naam klassenleerkracht	

Precieze omschrijving pestgedrag

(wat/hoe, waar, wanneer, hoe lang al)

Omschrijving gevolgen van pesten voor gepeste leerling

Waar heb je vooral last van? Wat voor effect heeft het pesten op jou?

Gemaakte afspraken met datum

Wat wil je dat er gebeurt op school?
Wat verwacht je van je leerkracht/docent/mentor/directie?
Wat moeten de pesters/meelopers doen/laten?
Wat kunnen de kinderen in de klas/klasgenoten voor je doen?
Wat wil jij zelf doen?
Wat vraag je van je ouders?

Andere wensen van de ouders van de gepeste leerling

- ☐ begeleiding gepest kind door interne begeleider/leerlingbegeleider/schoolmaatschappelijk werk
- ☐ verwijzing pester/meeloper naar externe begeleidingsexperts
- ☐ bemiddeling door de school tussen ouders gepeste leerling en ouders pesters
- ☐ hoor en wederhoor door de schoolleiding met sancties naar de pesters/meelopers*
- ☐ klacht indienen bij bestuur omdat de school onvoldoende doet tegen pesten*
- ☐ formele mediation tussen school-ouders omdat de school onvoldoende doet tegen pesten*
- ☐ klacht indienen bij klachtencommissie omdat de school onvoldoende doet tegen pesten*
- ☐ aangifte doen van strafbaar pestgedrag*
- ☐ anders.....

*Begeleiding door de vertrouwenspersoon hierbij ja/nee

Ondernomen acties

Datum	Actie/wat	Actor/wie	Resultaat	Gecheckt door APC (hoe wanneer)
-------	-----------	-----------	-----------	---------------------------------------

Voor akkoord:

Plaats, datum

Handtekening
gepeste
leerling/ouders
gepeste leerling

Handtekening anti-pestcoördinator

.....

Schoolveiligheidsplan 2020-2024

Deel 3: Protocollen



GEERT GROOTE SCHOOL ROESKE
Vrije School voor basisonderwijs

December 2020
Simonette Meijer-Donagrandi
Herzien januari 2023
Sanne Harreveld

1. Protocol ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt dit houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Optreden bij een ongeval

Algemene richtlijnen als er een ongeval gebeurt:

- De BHV'er of EHBO'er wordt zo snel mogelijk ingeschakeld. Deze bepaalt de ernst van de verwonding of calamiteit. Als er geen BHV'er of EHBO'er aanwezig is, wordt het alarmnummer 112 gebeld.
- Als een kind ernstig gewond is, moeten de ouders direct worden ingelicht. Wanneer een leerkracht gewond is, wordt er contact opgenomen met een verwant. In elk geval wordt dan het alarmnummer 112 gebeld.
- Een lijst met actuele telefoonnummers van ouders van alle kinderen van de school staat in ParnasSys. Als een kind licht gewond is (bijv. een snee of een schram) kan volstaan worden met het informeren van ouders over de toedracht als het kind wordt opgehaald.
- Als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of overlijden wordt de arbeidsinspectie ingeschakeld.
- Andere medewerkers worden geïnformeerd over het ongeval en het gevaar als gevolg waarvan het ongeval plaatsvond.
- De directeur gaat samen met de BHV na of na afloop externe hulp moet worden ingeschakeld, zoals politie of slachtofferhulp.

Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

- EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

De eerst gearriveerde schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

- EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

- EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media. De directie heeft hierin een leidende rol.

Stap 6

De school, in persoon van leerkracht en/of directeur, onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel of overlijden wordt door de directie schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

- EERSTE WEEK

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

- EERSTE MAAND

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie. Slachtofferhulp wordt ingeschakeld daar waar nodig is.

Stap 10

Bedrijfshulpverlening zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

2. Protocol ontruiming bij brand of calamiteit

Net als bij ongevallen spelen de BHV'ers een centrale rol bij ontruiming. Zij oefenen regelmatig op een ordelijke ontruiming van het gehele gebouw. Aanwijzingen van de BHV'ers moeten te allen tijde worden opgevolgd. Om een succesvolle ontruiming mogelijk te maken, worden vluchtwegen ten alle tijden vrij gehouden. BHV'ers controleren dit tenminste jaarlijks.

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Hulpdiensten worden gealarmeerd door de BHV'er.
- Iedereen is (vooraf) bekend met het verzamelpunt waar hij of zij zich na ontruiming moet melden.
- Alternatieve vluchtroutes die gebruikt worden indien de primaire vluchtroutes niet veilig gebruikt kunnen worden, zijn bekend bij BHV-ers en andere leerkrachten
- Afstemming van het ontruimingsplan met andere gebruikers van het gebouw door BHV coördinator
- Na de ontruiming wordt door de BHV coördinator gecontroleerd of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft.

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen.

Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft.

Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven, zie deel 4 van dit schoolveiligheidsplan. Ook daar is het ontruimingsplan weergegeven.

3. Protocol conflicten

Ieder conflict vraagt om maatwerk. Iedere stap moet dan ook worden gelezen als “indien nodig”.

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee medewerkers van de school.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een medewerker (bij leerlingen) of leidinggevende (bij personeel of ouders) treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat nodig is om het conflict bevredigend op te lossen en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de leerkrachten van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de medewerkers die de partijen uit elkaar hebben gehaald. Bij verstrekende afspraken of maatregelen (zoals schorsing of verwijdering van een leerling of disciplinaire maatregel tegen een medewerker) wordt het hele team op de hoogte gebracht.

Stap 9

De leerkracht (en) lichten de betreffende ouders in over het voorval.

Stap 10

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van medewerkers)
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie)
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van medewerkers of in het optreden van de bemiddelaar.

4. Protocol douchen en omkleden bij gymlessen

In dit protocol kunt u lezen hoe we op de Geert Groote School 2 omgaan met douchen en omkleden bij de gymlessen.

Kleuters

Kleuters kleden zich niet om voor de gymlessen. Het is prettig wanneer de kinderen op een gymdag makkelijke kleding en schoeisel aanhebben waardoor ze zich optimaal kunnen bewegen.

Douchen en omkleden (klassen 1 tot en met 6)

- In verband met de onderwijstijd is het prettig wanneer de kinderen die dag makkelijke kleding en schoeisel aanhebben waardoor ze zich makkelijk zelf om kunnen kleden.
- Leerlingen zijn niet verplicht te douchen
- De eventuele douchetijd bedraagt maximaal 2 minuten
- De kinderen nemen geen douchegel, shampoo en spuitdeodorant mee
- Wanneer kinderen meer dan twee keer achter elkaar hun spullen vergeten, neemt de klassenleerkracht contact op met de ouders
- Er is indirect toezicht: de leerkracht is rondom de kleedkamers aanwezig, niet in de kleedkamer als er omgekleed en/of gedoucht wordt.
 - o De leerkracht stelt zich discreet op. Indien nodig wordt er ingegrepen wanneer er onrust is in de kleedkamer blijkt. Er wordt er eerst 3x geklopt op de deur geklopt De leerkracht zet de deur op een kier (zonder binnen te kijken) en vraagt of hij/zij binnen kan komen.
- De klassenleerkracht bespreekt het omkleden regelmatig in de klas.
- De vakleerkracht gym en de klassenleerkracht bespreken regelmatig hoe het verloopt. Ze benaderen elkaar direct als ze iets terug horen van de kinderen waar ze vragen over hebben.

Communicatie tussen ouders en school

- Dit protocol wordt jaarlijks kenbaar gemaakt bij de ouders;
- Indien een ouder iets hoort over van zijn kind over het omkleden/ douchen bij de gymlessen waarbij de ouder vragen heeft, worden die aan de klassenleerkracht gesteld. Deze onderzoekt indien nodig de achtergrond van deze vraag en koppelt dit terug aan de ouder;
- De vakleerkracht gym wordt uitgenodigd voor een ouderavond om kort iets te vertellen over de gymlessen of er wordt een open gymlessen gehouden waar ouders kunnen zien hoe er op school gymlessen gegeven wordt.

5. Protocol schade

De school is verzekerd voor schade waarvoor zij aansprakelijk gesteld kan worden. Dit betekent nadrukkelijk niet dat schade die op school is ontstaan, ook voor rekening van de schoolverzekering komt.

In beginsel is iedereen (medewerkers van de school, leerlingen, ouders) zelf aansprakelijk voor de schade die zij persoonlijk veroorzaken.

Bijvoorbeeld: een leerling die zo hard aan kleding van een klasgenootje trekt, dat die kleding scheurt, is aansprakelijk voor deze schade. Normaal gesproken is hij of zij via de ouders verzekerd voor deze schade.

Aansprakelijkheid hangt samen met de vraag of de schade is ontstaan door doen of laten van de school. Als geen andere partij aansprakelijk gesteld kan worden, wordt doorgaans de schoolverzekering aangesproken.

Bij schade is het van belang om de situatie zo goed mogelijk vast te leggen, en de casus zo snel als mogelijk bij de verzekeraar aan te bieden.

Blijf vriendelijk, ook als u van mening bent dat u niet aansprakelijk of verantwoordelijk bent voor de geleden schade. Schade is doorgaans per ongeluk ontstaan, daar is (in beginsel) iedereen voor verzekerd.

6. Protocol schorsing en verwijdering

Inleiding

Leerlingen moeten naar school kunnen gaan om te leren. Schorsen of verwijderen van leerlingen brengt deze schoolgang in gevaar. Mede daarom zal deze maatregel met terughoudendheid worden toegepast. Wanneer alle andere pedagogische middelen gefaald hebben, kan een proces op gang worden gebracht waarin het volgende van toepassing kan zijn.

Doelstelling protocol

Dit protocol beschrijft maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag van leerlingen. Het doel van de maatregelen is het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Het protocol treedt in werking als er sprake is van een of meer van de volgende gevallen:

- Ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht
- Diefstal of vandalisme
- Negeren of systematisch overtreden van school en/of algemene gedragsregels, waaronder schelden en pesten, ontoelaatbaar gedrag naar de leerkracht of het overschrijden van algemeen geldende school- en klassenregels alle overige incidenten die dermate ernstig zijn dat de rust en veiligheid van de school in het geding zijn.

Stappenplan

Afhankelijk van de zwaarte van een incident, wordt de inschaling op dit stappenplan bepaald.

Stap 1

Bij slecht gedrag zoals hierboven beschreven, spreekt de leerkracht met de leerling. De leerling krijgt een duidelijke waarschuwing. Dit deelt de leerkracht mede aan de ouders/verzorgers. Hier wordt een aantekening van gemaakt in het leerlingvolgsysteem en in de incidentenregistratie.

Stap 2

- Gesprek met ouders, leerkracht, interne begeleiding, directie en leerling
- Verslaglegging voorzien van handtekening ouders, leerling en school. Dit is een officiële waarschuwing

Stap 3

Plaatsing van leerling in een andere klas.

Gesprek met ouders, leerkracht, intern begeleider, directie en leerling.

Verslaglegging voorzien van handtekening ouders, leerling en school.

Het bevoegd gezag wordt op de hoogte gesteld bij een time-out langer dan 1 dag.

Dit is een time out binnen school

Stap 4

Bij een volgend incident of in het geval dat het voorgevallen incident heel ernstig is, kan worden overgegaan tot een van de onderstaande maatregelen. Artikel 40 “toelating en verwijdering van leerlingen” van de wet op het Primair Onderwijs (WPO) is hierbij van toepassing.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time out
- schorsing
- verwijdering

Time-out (een schorsing van één dag)

Van een time out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slecht gelden voor de betreffende schooldag.

Procedure time-out:

Directeur overlegt met bovenschoolse directeur en stelt het bestuur op de hoogte van de maatregel.

Gesprek met ouders, leerkracht, directie en leerling om maatregel toe te lichten en overhandigen van brief waarin de time-out in vermeld staat.

Verslaglegging wordt opgenomen in het leerling volgsysteem.

Een time-out heeft een eenmalig karakter. Een tweede time-out betekent automatisch een schorsing.

Schorsing

Van schorsing is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd (meer dan 1 dag).

Directeur overlegt met bovenschoolse directeur en stelt het bestuur op de hoogte van de maatregel.

Op dezelfde dag of daar op volgend, gesprek met ouders, leerkracht, directie en leerling om maatregel toe te lichten en overhandigen van brief waarin de schorsing in vermeld staat.

Verslaglegging wordt opgenomen in het leerling volgsysteem.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan

- Het bevoegd gezag;
- De leerplichtambtenaar;
- De inspectie van onderwijs.

Drie maal een schorsing betekent automatisch verwijdering van de school.

De school zorgt voor werkmateriaal voor de leerling.

Verwijdering

Nadat is gebleken dat de meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende maatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bevoegd gezag besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontfeggen. Hier gelden de volgende stappen:

Voordat er een besluit genomen wordt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

De ouders ontvangen van het bevoegd gezag een gemotiveerde schriftelijk besluit tot verwijdering. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaats te krijgen. In de tussenliggende periode kan een leerling geschorst worden en dient de school zich te houden aan de afspraken rondom schorsing.

Bijlage 1: Brief aan ouders inzake schorsing

Als een leerling wordt geschorst, moeten de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gebracht. Daarvoor wordt deze voorbeeldbrief gebruikt. De brief moet aangetekend verstuurd worden.

-

Aan de ouders/verzorgers van

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... en na overleg met de leerkracht.....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/ dochter..... met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst.

Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.... de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Met vriendelijke groet,

Namens het Bestuur van de Stichting Geert Groote Scholen
(naam directeur + functie)

In afschrift aan: Schoolbestuur Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie

Bijlage 2: Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze brief gebruiken we bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen. Deze brief moet aangetekend verstuurd worden.

-

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open na overleg met de groepsleerkracht dhr/mwdelen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang van(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering. Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van..... tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontfangen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bestuur van stichting Geert Groote Scholen

Naam directeur

In afschrift aan: Schoolbestuur Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie

Bijlage 3: Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze brief gebruiken we wanneer de ouders/verzorgers meegedeeld worden dat hun kind definitief wordt verwijderd.

Deze brief moet aangetekend verstuurd worden.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d (datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen, reden van niet toelaten). De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bestuur van de Stichting Geert Groote Scholen (naam directeur + functie)

In afschrift aan: Bevoegd Gezag Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie

7. Protocol buitenschoolse activiteiten

1. Schoolreisjes

De school zorgt voor:

- Voldoende begeleiders (zie volgende paragrafen over ratio kinderen en begeleiders);
- Voldoende bekende (vertrouwde) begeleiders.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel.

7.2 Schoolreisjes langer dan één dag

De school organiseert (educatieve) schoolreisjes langer dan één dag voor bepaalde groepen leerlingen van de 5e en 6e klas.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van de schoolreisjes van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van de georganiseerde schoolreis. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- De algemene gedragsregels zijn duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers.
- Bij de begeleiding is bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen. Er bestaat duidelijkheid over het gebruik van medicijnen.
- Bij de begeleiding is bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolreis bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolreis). Er worden/zijn maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan).
- Bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks wordt navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften.
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdhoegebouwen of gebouwen met slaapzalen, is duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften.
- Bij de begeleiding is voldoende bekend over (bij aankomst) de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid.
- Er is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de schoolreis.
- Er is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval.
- Een van de begeleiders heeft een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school.
- De begeleiding heeft de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto.
- Voor iedereen is duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de schoolreis en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld;
- Wenselijk, edoch niet altijd haalbaar, is een bevoegd EHBO'er er bij.

8. Protocol leerlingenvervoer

In dit protocol bespreken we:

- **Leerlingenvervoer:** het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van schoolreis, excursies, theater- en concertbezoeken etc. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- **Verzekering:** voor rijdende ouders: Een WA verzekering en eventueel een inzittendenverzekering.

Algemeen

De coördinator: Met de coördinator wordt bedoeld de directeur van de Geert Groote School 2.

- De coördinator draagt zorg voor het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen.
- De coördinator ziet er op toe dat de uitvoering van onderstaande voorschriften worden nageleefd.
- De coördinator draagt er zorg voor dat dit protocol ter inzage is op de website van de school.
- Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de coördinator en de leerkrachten op.

Voorschriften per vervoermiddel

Per auto

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- Verkeersregels: de chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.
- Route: er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die er voor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) te overhandigen en toe te lichten.
- Aantal te vervoeren personen: er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn. De kinderen mogen dus niet in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.

Plaats van de te vervoeren leerlingen:

- Basisregel:
 - o Kinderen kleiner dan 1.50 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd (ECE 44/03 of ECE 44/04) kinderzitje of op een zittingverhoger zitten.
 - o Kinderen vanaf 1.50 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de Veiligheidsgordel voorin en achterin de auto
- Autogordels:
 - o De bestuurder van de auto let er op dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.
 - o De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.

- Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, dan hoeft het derde kind, mits ouder dan drie jaar (ook al is het kleiner dan 1.50 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om.
 - Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven geldende regels voldoet.
 - Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden.
- Kinderslot: indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
 - In- en uitstappen: de kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen; aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf eerst uit te stappen.
 - Verzekering: er wordt van uit gegaan dat de rijdende ouder een deugdelijke W.A. verzekering en eventueel een inzittendenverzekering heeft afgesloten.

Per touringcar

Het aantal te vervoeren personen met een touringcar is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs dat in de touringcars aanwezig moet zijn.

- Bij voorkeur is er naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- Bij vervoer per touringcar dient tenminste één begeleider per tien leerlingen aanwezig te zijn.
- Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- De klassenleerkracht controleert voor vertrek of aan bovenstaande is voldaan.

Per openbaar vervoer

Het vervoer per tram geschiedt volgens de volgende normering: Per tram dient bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen tenminste één begeleider per vier leerlingen aanwezig te zijn.

- Bij vervoer van leerlingen van klas 1 en 2 is het minimum aantal van één begeleider per zes leerlingen aanwezig.
- Bij vervoer van leerlingen van klas 3 t/m 6 is het minimum aantal van één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
- De klassenleerkracht bepaalt vooraf het aantal noodzakelijke volwassen begeleiders.
- Het in- en uitstappen dient goed georganiseerd plaats te vinden. Daarover worden voor vertrek duidelijke afspraken gemaakt.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Per fiets

- Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf klas 3. De leerlingen van de kleuterklassen en klas 1 t/m 2 gaan niet per fiets op schoolreis dan wel op excursie.
- De begeleiding van de leerlingen van klas 3 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 4 leerlingen.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- De begeleiding van de leerlingen van de klassen 5 en 6 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 8 leerlingen.

- Er worden door de begeleiders van te voren afspraken gemaakt over de volgende punten:
- Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
- De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
- Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten.

Te voet

Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.

Kleuterklassen: minimaal één volwassene op 6 kinderen.

Klas 1 en 2: minimaal één volwassene op 8 kinderen.

Klas 3 en 4: minimaal één volwassene op twaalf kinderen.

Klas 5 en 6: minimaal één volwassene op vijftien kinderen.

Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen.

Het vervoer te voet geschiedt volgens de volgende normering:

Verzekering

- De directeur draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
- De directeur vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de coördinator zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- Grote calamiteiten/ongevallen worden direct telefonisch gemeld aan de coördinator. Kleine calamiteiten worden na terugkomst gemeld bij de coördinator en geregistreerd in de map voor incidentenregistraties (naast de telefoon).

Naleving van protocol leerlingenvervoer

De verantwoordelijke leerkracht informeert de betrokken ouders over naleving van de regels en afspraken die in dit protocol zijn opgenomen.

We nemen aan dat iedere betrokkene het belang van naleving van dit protocol erkent en conform de gemaakte afspraken handelt. Indien dit niet mogelijk is zal per situatie bezien moeten worden hoe te handelen.

De eindverantwoordelijkheid van de naleving van dit protocol ligt bij de directeur van de Geert Groote school 2. De medewerkers worden door de directeur bekend gemaakt met de vastgelegde afspraken.

Bij niet na kunnen leven van de vastgestelde afspraken neemt de directeur contact op met het bestuur om gezamenlijk een oplossing te zoeken.

Bij niet naleving van de gemaakte afspraken zal de directeur de klassenleerkracht(en) aanspreken en om een verklaring vragen.

Indien noodzakelijk zal het bestuur de directeur om explicatie vragen.

Bij ernstige overtreding en/of niet na willen leven van dit protocol handelt het bestuur conform de vastgestelde sanctiemaatregelen in de CAO-PO.

Schoolverzekering

De Geert Groote school 2 heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenzekerering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Dit is een basispakket dat alle relevante schadeclaims dekt, mits deze in relatie staan met de school. Het betekent dat (meerdaagse) schoolreisjes en excursies in deze verzekering zijn meeverzekerd. Het is verboden om schoolactiviteiten te organiseren die een verhoogd risico met zich meebrengen (bijvoorbeeld abseilen of het kruipen in spelonken) en waar de school verzekeringstechnisch een extra verzekering voor zou moeten afsluiten.

Collectieve ongevallenzekerering

Op grond van de ongevallenzekerering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets et cetera) valt niet onder de dekking.

Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Er zijn twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand:

- Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan veertien jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Brief aan ouders met betrekking tot leerlingenvervoer

Onderstaande zal opgenomen worden in brieven waarin ouders gevraagd worden te rijden. Verder zal het een keer in het weekbericht worden opgenomen en geplaatst worden op de website.

De school verwacht dat de rijdende ouder:

- minimaal een WA-verzekering heeft.
- controleert of iedereen op de juiste manier vast zit.
- niet meer kinderen meeneemt dan is toegestaan (aantal gordels).
- de kinderen op een veilige plaats laat in- en uitstappen.
- niet telefoneert tijdens het rijden.

De school verwacht van u als ouder dat u:

- bekend bent met de regelgeving.
- indien nodig, zelf voor een stoeltje/zitverhoger zorgt.
- uw rijbewijs bij u heeft.

Als school houden wij ons aan de wettelijke regels. (zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's en de nieuwe Europese regels voor veilig vervoer van kinderen in de auto per 1 maart 2006).

9. Procedure bij veelvuldig te laat komen en ongeoorloofd verzuim

1. De leerkracht registreert ieder verzuim en/of te laat komen;
2. Bij herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd verzuim, wordt met de collega's die broertjes of zusjes hebben, informatie uitgewisseld, zodat één lijn getrokken kan worden vanuit school.
3. De ouder(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met de klassenleerkracht.
Een mondelinge waarschuwing zal onderdeel van dit gesprek zijn.
4. De ouders krijgen een schriftelijke waarschuwing van de directeur, waarin gemeld wordt dat wij als school verplicht zijn het te laat komen c.q. ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Dit gebeurt indien een kind meer dan 5 keer te laat is gekomen in een periode tussen vakantie (8-9 weken)
5. De ouders wordt de verdere gang van zaken gemeld d.w.z. de oproep door de leerplichtambtenaar en de boete die opgelegd kan worden.
6. Als het niet verbetert wordt het verzuim bij de leerplichtambtenaar bekend gemaakt.
7. De leerplichtambtenaar roept de ouder(s) op voor een gesprek.
8. De leerplichtambtenaar legt een boete op wanneer de situatie niet verandert.
9. De directeur onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar.

Een uitgebreider verzuimprotocol is begin januari 2021 geschreven.

10. Protocol hoofdluis

Hoe te handelen indien er hoofdluis isesignaleerd:

- **Melding van hoofdluis:** ouder meldt aan leerkracht indien bij het kind hoofdluis isesignaleerd (ook al is het er maar een, deze moet ergens vandaan komen, wellicht van een ander schoolkind).
- **Informatie naar de ouders:** de school brengt de ouders van alle kinderen op de hoogte door een brief te verspreiden. Tevens kunnen checklisten en brochures bij de lokalen worden opgehangen zodat ouders die de school binnen komen hierover geïnformeerd worden.
- **Controle door ouders:** de ouders controleren de kinderen thuis op hoofdluis en koppelen terug naar school indien deze isesignaleerd.
- **Hoofdluiscontrole op school:** indien de stappen 1 tot en met 3 regelmatig herhaald zijn, maar te weinig resultaat oplevert en het hoofdluisprobleem telkens de kop op steekt, zal een meer doeltreffende aanpak wenselijk zijn. Te weten alle kinderen controleren op hoofdluis. Dit kan gerealiseerd worden middels het opzetten van een ouderwerkgroep (zie verderop).
- **Nacontrole:** indien bij de hoofdluiscontrole bij kinderen hoofdluis worden aangetroffen zal er na twee weken een nacontrole uitgevoerd worden. Bij deze nacontrole worden alle kinderen opnieuw gecontroleerd.

Controleren

- Door de ouders thuis. Zij zijn verantwoordelijk voor de lichaamshygiëne van het kind. Het is wenselijk dat de ouders de kinderen wekelijks op hoofdluis controleren.
- Op school, door een ouderwerkgroep die de kinderen regelmatig op hoofdluis controleert. Een dergelijke controle werkt preventief. Ouders worden gestimuleerd om thuis te controleren. Als er hoofdluis en/of neten wordenesignaleerd, kan vervolgens snel behandeld worden. De hoofdluiscontroles worden na elke vakantie uitgevoerd.

Privacy

Het is van groot belang dat de privacy van een ieder gewaarborgd blijft, daarom zullen de gegevens die naar voren komen bij de hoofdluiscontrole vertrouwelijk behandeld worden. Middels klassenlijsten kunnen de bevindingen van wel of geen hoofdluis of neten genoteerd worden, zodat de verkregen informatie niet bij de kinderen bekend wordt. De ouders van het kind waarbij hoofdluis isesignaleerd, zullen hiervan op de hoogte worden gebracht. Blijkt de besmetting steeds bij een bepaald kind vandaan te komen, dan kan er een beroep gedaan worden op de sociaal verpleegkundige van de GGD die met de betreffende ouders een gesprek aangaat en ondersteuning geeft om het hoofdluisprobleem om te lossen.

Voordat de ouderwerkgroep in actie komt is het wenselijk dat de kinderen geïnformeerd worden over wat er gaat gebeuren bij de controle en over hoofdluis in het algemeen. Dit kan door middel boekjes en brochures/flyers over hoofdluis.

Opzetten ouderwerkgroep

Bij het opzetten van een ouderwerkgroep is het bevorderlijk als er ouders met enige autoriteit, bijvoorbeeld vanuit een medische achtergrond in het team betrokken worden. Belangrijk is dat de privacy gewaarborgd blijft. Voor de continuïteit is het wenselijk als de ouderwerkgroep uit 6 of 7 ouders bestaat.

Tevens is het wenselijk een aanspreekpunt op school te hebben. Eventueel kan deze persoon ook de brieven doen uitgaan.

Een sociaal verpleegkundige van de GGD kan eventueel bij het opstarten van een oudergroep begeleiden en de eerste screening ondersteunen.

Verantwoordelijkheid

Naar de ouders toe moet echter duidelijk zijn dat zij verantwoordelijk blijven voor de hygiëne van hun kind en dat dit niet bij de school ligt. Daarom is het belangrijk dat de ouders zeer regelmatig, wekelijks, hun kind controleren op hoofdluis.

Checklist voor school

Wat te doen bij een hoofdluisbesmetting?

- Neem contact op met de ouders/verzorgers van de met luizen besmette kinderen.
- Geef uitleg over de behandeling van hoofdluis.
- Informeer de klasgenootjes van de met luizen besmette kinderen en vraag hen hun kinderen te controleren of zet luizenmoeders in om de kinderen te controleren.
- Het gebruik van een luizenzak dient ervoor om het onder de aandacht te brengen van ouders.

Tips om ouders en kinderen te informeren over hoofdluis.

- Geef in het begin van een schooljaar, al voor een hoofdluisbesmetting, informatie aan ouders en kinderen over hoofdluis. Hiermee kan voorkomen worden dat er paniek ontstaat wanneer er een daadwerkelijke besmetting plaatsvindt.
- Kinderen (en ouders) kunnen zich schamen voor hoofdluis. Zorg ervoor dat kinderen en ouders weten dat hoofdluisen niet alleen in vies haar voorkomen en dat het een vaak voorkomende besmetting is.
- Ga discreet om met besmette kinderen en ouders hiervan. Vertel dat de ouders niet geïnformeerd worden over individuele gevallen, tenzij het om hun eigen kind gaat.
- Leg uit dat een hoofdluisbesmetting goed te behandelen is en geef de ouders hier tips over.

Op de Geert Groote school 2 vindt in elk geval de eerste schooldag na elke vakantie een luizencontrole plaats.

11. Protocol overlijden

Het overlijden van iemand van de schoolgemeenschap (leerling, medewerker, ouder) kan grote gevolgen hebben voor de school als geheel of de betrokken groep(en). Vanzelfsprekend is hier in sterke mate sprake van maatwerk. De wensen van de nabestaanden zijn in hoge mate leidend. De schoolleiding draagt zorg voor communicatie met de familie van de overledene. Tevens brengt de schoolleiding het bevoegd gezag op de hoogte.

Daarnaast houdt de schoolleiding regie op het behandelen van de volgende aandachtsgebieden:

- Voldoende aandacht voor rouwverwerking in de betreffende groep(en), indien nodig in samenwerking met bureau slachtofferhulp of andere professionals.
- Eventueel contact met de media. Betracht hierin terughoudendheid, vraag dit ook van media.
- Het organiseren van een herdenkingsgelegenheid in de school, bijvoorbeeld een bijeenkomst en/of condoleanceregister.
- Communicatie, waaronder het (doen) plaatsen van een rouwadvertentie en communicatie met ouders.
- Het bijwonen van de uitvaart.

Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de directeur in.

Stap 2

Die organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

De directeur stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en leerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

(Het coördinatieteam ziet toe op de stappen 6 t/m 9)

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de leerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer landelijke dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld
- de schoolleiding informeert samen met leerkracht(en) de meest betrokken klas(sen)
- er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, tekeningen te maken of iets van dien aard, de leerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden
- de leerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft
- de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld
- er wordt een mededeling opgehangen in de lerarenkamer
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken
- er worden bloemen gezonden namens de school

12. STRAFBAAR FEIT

Het is niet aan de school om zelf te handelen bij een (vermoeden van een) strafbaar feit. De school neemt zo spoedig mogelijk contact op met de politie (buurt-regisseur, zie adressengids). In overleg met de politie draagt de schoolleiding er zorg voor dat eventuele sporen niet verstoord worden.

Bij een acuut strafbaar feit (zoals ernstige vernieling of geweldpleging) heeft de veiligheid van leerlingen en personeelsleden de hoogste prioriteit. Bestrijding van de situatie is de verantwoordelijkheid van de politie.

De schoolleiding en het bevoegd gezag overleggen over passende stappen, afhankelijk van de aard van het strafbaar feit.

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

Stappenplan strafbare feiten: beknopt

IN EERSTE INSTANTIE

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Degene bij wie gemeld wordt, vangt de melder van het strafbare feit op en verzamelt informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Deze neemt contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Degene wie hier geconfronteerd mee wordt, zorgt voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media. (schoolleiding).

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met de medewerkers van de school gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

13. Protocol seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld (terug te vinden in meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld).

Seksuele intimidatie en misbruik

Dit is een ernstige en specifieke vorm van een strafbaar feit. Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Brengt de politie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie);
- Brengt de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie;
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie.
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht;

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de klachtenregeling

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

14. Protocol seksuele intimidatie tussen kinderen

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde.

Seksuele intimidatie

Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie)
- Brengt de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een kind, een ouder of een andere leerkracht, een leerkracht op de hoogte brengt van het vermoeden van seksuele pressie van een leerling, neem de berichtgever (leerling, ouder of leerkracht) serieus.

Stap 2

Informeert de directeur. De directeur informeert de IB-er, het zorgteam en de interne en externe vertrouwenspersoon en het bestuur.

Stap 3

Formeer een crisisteam met daarin directeur, leerkracht en IB-er. Stem de verantwoordelijkheden en de te nemen maatregelen af met het bestuur.

Vraag eventueel advies bij GGD en AMK.

Stap 4

Onderzoek grondig de situatie die zich heeft voorgedaan en de mogelijkheden of die zich vaker hebben voorgedaan, op andere plekken en momenten.

Stap 5

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 6

Bied opvang. Bied opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders.

Stap 7

Neem (praktische) maatregelen waarbij ouders geïnformeerd worden over de gemaakte keuzes.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 8

De school onderhoudt contact met de betrokkenen over de voortgang en het welbevinden van de leerling(en). .

Stap 9

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan betrokkenen of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Schoolveiligheidsplan 2020-2024

Deel 4: Protocol Brandveiligheid



GEERT GROOTE SCHOOL ROESKE
Vrije School voor basisonderwijs

1. Gegevens gebruikers ruimten Geert Groote School 2

A.

Stichting Vrije Peuterklassen heeft een eigen gebouw op het terrein van de Geert Groote School 2. Per dag zijn daar twee medewerkers en ongeveer 15 peuters aanwezig.

Contactpersoon: Ann-Inez Terwindt

Telefoon: 06-51776182

BSO Lotus heeft 5 dagen per week twee lokalen in (eigen) gebruik voor de naschoolse opvang. Lotus vangt 100 leerlingen van de Geert Groote school op. Waarvan 40 per dag. Per dag zijn er vier medewerkers aanwezig.

Contactpersoon: Barbara Theunissen

Telefoon: 06-41391559

De Tweede Openluchtschool maakt op dinsdag en donderdag gebruik van de gymzaal

Contactpersoon: Isabelle Ferwerda (directrice)

Telefoon: 020-6793858

Vrije school Amsterdam West maakt op woensdagmorgen gebruik van de gymzaal

Contactpersoon: Esther Kitzen (directrice)

Telefoon: 06-24997966

Het Geert Groote College Amsterdam maakt op woensdagmiddag gebruik van de gymzaal.

Contactpersoon: Coralie Pluut (rector)

Telefoon: 06-22529002

De Vrije Muziekschool geeft op twee middagen per week (14.45 - 17.30 uur) individuele muzieklessen in de theaterzaal. Het gaat hier om individuele lessen. Er zijn twee muziekdocenten en maximaal 8 leerlingen betrokken. Verder heeft de Vrije Muziekschool enkele keren per jaar muziekwedstrijden waarbij tientallen personen aanwezig zijn.

Contactpersoon: Monique Geeve

Tel: 020-6719504

B. Aantal personen regulier gebruik (per 1 augustus 2020)

Ongeveer 225 leerlingen en 23 medewerkers.

C. Incidentele gebruikers/bezoekers

De gymzaal op de begane grond en de theaterzaal worden incidenteel verhuurd aan of gebruikt door andere instellingen dan bovengenoemde. Op dit moment (december 2020) zijn er geen huurders/medegebruikers.

D. Ouderavonden

Ongeveer 2 keer per jaar vindt er een algemene ouderavond plaats voor de ouders van alle leerlingen. Per klas is er daarnaast twee keer per jaar een klassenouderavond. Voor ouders van de kleuters en de klassen 1 tot en met 3 wordt er één Sinterklaas knutselavond per jaar plaats.

E. Schoonmaak

Cleaning Company Amende is iedere middag, na schooltijd, vanaf ca. 15.30 tot ca. 21.00 uur in het gebouw aan het werk met 2 à 3 medewerkers.

Naam: Cleaning Company Amende

Contactpersoon: Robert Amende

Telefoon: 06-57887513

2. Beschrijving gebouw

Gebouw

- Gebouw van 2 verdiepingen (incl. 4 kleine bergzoldertjes in de hal)
- Vrij aan drie kanten, één deel verbonden aan het Geert Groote College Amsterdam. In de coulissen van het theater is een deur die doorgang kan bieden naar het GGCA.
- Drie pleinen, achter de school, naast de school en voor/naast de school

Ruimten

- 9 leslokalen
- 2 BSO lokalen
- 1 handvaardigheidslokaal met drie kleedkamers
- 1 gymzaal
- 1 bibliotheek/mediatheek
- 2 zorgruimtes/kantoorruimtes
- 1 toneelzaal/euritmiezaal
- 1 lerarenkamer
- 1 conciërge loge
- 1 directiekamer/kantoor
- 1 kantoor
- 4 zoldertjes, 2 in de hal, in boven de keuken van de BSO en één de gang van de BSO.

Toegankelijkheid

Externe hulpverlening kan het gebouw binnenkomen via hoofdingang, via de zij-ingang en via de kleuteringang aan de achterzijde van het gebouw.

Het hek aan de voorzijde van de school kan op twee plaatsen open. Het hek aan de linkerkant (van de straat gezien) is een noodhek en is derhalve nooit op slot. Aan de achterzijde van de school staat ook een hek. Deze zonder sleutel, slechts van binnenuit te openen.

Constructie

Organisch vormgegeven stenen gebouw uit de jaren '80. Er is een centrale hal. Kleuters tot en met de 3^e klas hebben hun lokalen op de begane grond. De 4^e tot en met de 6^e klas hebben hun lokalen op de eerste verdieping. De theaterzaal bevindt zich op de 3^e verdieping.

Openstelling

De school is in principe van 8.00 - 17.30 uur geopend. Tot 16.30 uur is er een conciërge aanwezig. In de schoolvakanties zijn er geen medewerkers van de school aanwezig, ook de conciërge niet. De medewerkers van de BSO zijn in bepaalde vakantie weken wel met kinderen aan het werk.

Sleutelplan

Sleutels van de voordeur en van de lokalen zijn in het bezit van alle medewerkers, van de schoonmakers en van incidentele werklui. We zoeken nog een buurtbewoner die sleutelbewaarder wil zijn.

In geval van nood bellen:

Christine Wiechert, conciërge

Telefoon: 06-51263692

Simonette Meijer-Donagrandi, directrice

Telefoon: 06-54784902

3. Alarm- en brandblusvoorzieningen

Alarminstallatie

In december 2020 werd er gewerkt aan een nieuwe brandmeldingsinstallatie en alarminstallatie. Na de kerstvakantie, januari 2021, is deze in werking gesteld.

Details over het systeem volgen in januari 2021 als bijlage bij dit document.

Geplastificeerde plattegronden staan in een kaartenbak in de hal bij de gele hesjes (voor de veiligheidscoördinator en de BHV-ers).

De klassenlijsten met de namen van de leerlingen hangen in elk lokaal bij de deur en worden bij een calamiteit meegenomen door de medewerker die op dat moment de verantwoordelijkheid voor de klas draagt. In de hal hangen gele hesjes voor de coördinator en de BHV'ers opdat zij bij een calamiteit direct herkenbaar zijn.

Op de brandmeldinstallatie in de hal is te zien waar de brandhaard zich bevindt of waar een handbrandmelder is ingedrukt. Bij constatering van een brand wordt het alarm niet uitgezet, zodat de brandweer bij binnenkomst direct kan constateren waar de brandhaard zich bevindt. Na het afgaan van het alarm en eventuele afwikkeling van een brand, zorgt de veiligheidscoördinator ervoor dat de installatie weer in werking wordt gesteld, bv. door het glas van de handbrandmelder te vervangen. Na een brand wordt de installatie zorgvuldig gecontroleerd.

In geval van beginnende brand in het gebouw wordt dit gemeld bij de coördinator of een van de BHV'ers. In extreme situaties of indien de coördinator of BHV'ers niet beschikbaar zijn, wordt het alarm via een van de handbrandmelders in werking gesteld. In dat geval kan het glas van de melder doorgedrukt worden. Bij het indrukken van de knop van een van de handbrandmelders vindt er géén doormelding plaats naar de brandweer. In lokalen, op verschillende gangen en de zolder zijn rookmelders geplaatst.

Brandblusvoorzieningen

Op iedere etage zijn draagbare brandblusapparaten, brandblusslangen en branddekens aanwezig (zie plattegrond). In iedere kleuterklas is een branddeken aanwezig

Deze voorzieningen worden – via een contract - eens per jaar gecontroleerd en indien noodzakelijk vervangen door de firma Ajax (020-5909500); onderhouds-rapporten liggen ter inzage op school bij de veiligheidscoördinator.

Preventieve voorzieningen

De school heeft een noodverlichting. Daarnaast zijn de vluchtroutes en vluchtingangen middels de bekende groene bordjes/noodlampen aangegeven. Geplastificeerde plattegronden staan in een kaartenbak in de hal bij de gele hesjes (voor de veiligheidscoördinator en de BHV-ers).

We hebben de afspraak dat tussendeuren in de gangen en naar de trappenhuizen in principe gesloten blijven.

Met kerst worden dennentakken, kerstbomen en- adventskransen gebruikt die zijn ingespoten met brandvertragende middelen.

Open vuur en kaarsen zijn in school niet toegestaan. Waxinelichtjes in potjes (geplaatst in zand) of lantarentjes die gesloten kunnen worden, mogen gebruikt worden.

Bij verschillende jaarfeesten waarbij buiten het gebouw vuur wordt gemaakt (zoals bij het Michaëls- en het Sint Jansfeest) zorgen de BHV'ers ervoor dat er brandblus-voorzieningen zijn getroffen. Dat betekent dat zij er zorg voor dragen dat er emmers water, brandblussers en branddekens bij die activiteiten aanwezig zijn. Daarnaast houden zij toezicht op de omgang met het vuur.

4. Taakverdeling en wijze van ontruiming

Wijze van ontruiming

De coördinatie van een ontruiming ligt in handen van de veiligheidscoördinator.

Medewerkers die op het moment van de ontruiming zich niet in een klas of bij leerlingen bevinden melden zich bij de veiligheidscoördinator in de hal. Van de veiligheidscoördinator ontvangen deze medewerkers verdere instructies. Zij zorgen voor een rustige en georganiseerde ontruiming van het hele gebouw.

Na het horen van het ontruimingssignaal en het sein van een medewerker in een geel hesje, moet het schoolgebouw klasgewijs onder toezicht van een leerkracht worden verlaten.

Leerlingen verlaten op bevel van de veiligheidscoördinator en/of zijn/haar helper samen met de leerkracht die op dat moment in de klas is, het gebouw via de afgesproken vluchtroute. Iedereen gaat naar de voor hun bestemde plaats. Deze plaats is voor alle leerlingen en medewerkers bekend.

De kleuters gaan aan de achterzijde van het gebouw op het pad aan het water staan. Aan het Zuideramstelkanaal.

De klassen 1 t/m zesde klas gaan via de aangegeven vluchtroute naar het veldje naast de Tweede Openlucht School.

Indien het gebruik van een vluchtweg niet meer mogelijk is, dan meldt de veiligheidscoördinator of zijn/haar helper aan de desbetreffende klas(sen) een alternatieve route. (bijvoorbeeld: via het raam).

De kleuters kunnen ook via hun tuin het gebouw verlaten.

Is het gebruik van vluchtwegen helemaal niet meer mogelijk, dan blijven de leerlingen, als geen andere opdrachten door de coördinator worden verstrekt, in hun klas tot redding komt. Of de veiligheidscoördinator of helpers leiden ze naar een klas die het verste van het gevaar verwijderd is en voor redding het gunstigst gelegen is.

Kledingstukken en leermiddelen mogen niet worden meegenomen. Hierdoor kan vertraging optreden in de ontruiming van de school.

Wanneer duidelijk sprake is van een bommelding worden persoonlijke eigendommen wel meegenomen om het zoeken naar explosieven te vergemakkelijken.

Volgorde ontruiming klassen

De plaats van de brandhaard bepaalt de volgorde van de klassen bij de ontruiming. Eerst worden de klassen in de nabijheid van de brandhaard ontruimd.

Kinderen die moeilijk kunnen lopen moeten worden geleid dan wel worden gedragen.

Buiten verzamelen

De leerkracht blijft bij de leerlingen en controleert met behulp van meegenomen absentieboekje of alle leerlingen buiten aanwezig zijn.

De klas/groep blijft rustig bij elkaar en bij de leerkracht staan. Belangrijk is dat de leerkracht het absentie-boekje altijd op een vaste plaats in het lokaal heeft liggen zodat ook andere leerkrachten of invallers het boekje snel kunnen vinden.

De veiligheidscoördinator loopt langs alle klassen en vraagt de leerkrachten of er leerlingen ontbreken.

Indien dat het geval is, wordt dit direct aan de brandweer of andere instantie gemeld.

Leerlingenlijsten hangen ook standaard naast de alarminstallatie.

Op het signaal van de coördinator kunnen de klassen na 'veiligmelding' door brandweer of andere instanties terugkeren in het gebouw.

Indien leerlingen niet kunnen terugkeren in het gebouw, wordt van iedere klas de alarmlijst door de coördinator in werking gesteld.

Ontruiming toneelzaal buiten schooltijd)

Enkele malen per jaar wordt de toneelzaal 's avonds gebruikt voor een uitvoering of een algemene ouderavond. Daarnaast vinden er zo nu en dan overdag klassenpresentaties of voorstellingen plaats.

Bij plaatsing van de stoelen in de zaal zijn enkele vluchtwegen vrijgehouden.

De ontruiming van de zaal geschiedt – indien mogelijk – via twee uitgangen.

Een vluchtroute gaat via de ingang, een trappetje naar beneden, naar het terras en dan met een trap naar het plein. De andere vluchtroute is via het podium. Deze komt ook uit op het terras.

Omdat snel ontruimen niet mogelijk is mogen er niet teveel mensen tegelijk in de zaal aanwezig zijn.

Indien er veel mensen verwacht worden kan de school gebruik maken van de toneelzaal van de bovenbouw op het Geert Groote College Amsterdam.

Als er klassen aanwezig zijn, verloopt de ontruiming per klas. Daarna verlaten de overige aanwezigen, bijvoorbeeld ouders, zich per blok.

De aanwezige veiligheidscoördinator of BHV'ers bepalen de volgorde van ontruiming, te beginnen bij de jongste kinderen. Bij afwezigheid van deze nemen twee andere volwassenen de taken op zich.

De BHV'ers nemen plaats bij de uitgangen van de zaal: de coördinator bevindt zich in de hal.

Verdere ontruiming van het gebouw geschiedt volgens het reguliere ontruimings-schema.

Vals alarm

Wanneer de brand- of bommelding een vals alarm blijkt te zijn, schakelt de veiligheidscoördinator of BHV'er het ontruimingsalarm uit. De BHV'ers zorgen ervoor dat de rust op de verdiepingen terugkeert.

5. Brandoefeningen

Drie maal per jaar vindt een brandoefening plaats waar alle leerlingen en medewerkers aan mee doen. Na de oefening vindt een evaluatie plaats. Knelpunten en/of verbeterpunten worden besproken en vastgelegd.

Taken van leerkrachten met een klas – wat te doen bij ontdekken van brand (of bij een brandoefening)?

- Laat een leerling de veiligheidscoördinator waarschuwen of bel deze (Gerda: 06- 47129464). Als deze niet aanwezig is waarschuw dan de directeur (Simonette) of internbegeleider (Sanne)
- Laat de klas niet alleen!
- Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen. Neem hierbij geen risico!
- Indien noodzakelijk: breek glas van brandalarm zodat alarm afgaat.
- Zorg voor kalmte in de klas. Instrueer de leerlingen in rijen van 2 bij de deur te gaan staan, bij kleuters in een lange rij hand in hand.
- Sluit ramen en deuren. Geen jassen aan; tassen en andere spullen laten liggen. De gangdeuren sluiten zich automatisch.
- Zet alle elektrische apparaten uit.
- Absentieboekje/namenlijst meenemen. Tenzij bij Conciërge dan neemt zij ze mee.
- De leerkracht volgt de afgesproken route, loopt voorop, de leerlingen lopen achter elkaar.
- Zorg dat de leerlingen doorlopen, maar verhinder rennen.
- Laat de leerlingen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen.
- Begeleid hen naar de verzamelplaats en hou de klas bij elkaar! Blijf bij je leerlingen!
- Controleer met de absentielijst of iedereen aanwezig is en geef dat door aan de Veiligheidscoördinator, die bij het ijzeren hek gaat staan als ze binnen klaar is.
- Na ontruiming geeft veiligheidscoördinator per klas een teken dat leerlingen weer naar binnen kunnen of stelt hij/zij alarmlijsten in werking als er geen toestemming is om terug te keren (in samenspraak met de hulpdiensten).
- In dat laatste geval wachten tot ieder kind afgehaald is; aanstrepen als een kind is opgehaald.
- Bij sein veilig loopt de leerkracht rustig met zijn/haar klas terug naar de klas.

Taken leerkrachten zonder klas - wat te doen bij ontdekken van brand (of bij een brandoefening)?

- Waarschuw direct de veiligheidscoördinator (Gerda)
- Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen. Neem hierbij geen risico!
- Zet de aanwezige elektrische apparaten uit.
- Sluit de ramen en de deur van de ruimte waar de brand woedt, indien mogelijk, eigen veiligheid gaat voor!
- Ga bij een brandalarm direct naar de instructieplaats (in de hal bij de alarmmelder) en volg de instructies van de veiligheidscoördinator op ten aanzien van bluswerk en de taakverdeling.
- Alleen als de brand nog beperkt van omvang en aard is, zelf proberen te blussen.
- Trek een geel hesje aan zodat je goed herkenbaar bent.
- Je krijgt van de veiligheidscoördinator een plattegrond waarop staat aangegeven welke gedeelte van het gebouw je moet ontruimen.
- Controleer alle lokalen en ruimtes (wc's, kamertjes).

- Controleer de gang & ruimtes aldaar op achtergebleven personen en sluit tegelijkertijd nog openstaande ramen en deuren, doe lichten uit, zet elektrische apparaten uit.
- Als jouw deel van het gebouw ontruimd en gecontroleerd is, meld je dan bij de veiligheidscoördinator buiten bij de brandmelder en vertel je je bevindingen.
- Wacht op verdere instructies van de coördinator.

Taken veiligheidscoördinator

Instructie voor de veiligheidscoördinator of diens plaatsvervanger.

BHV-ers: Gerda, Carla en Ingrid

Veiligheidscoördinator: Gerda (bij diens afwezigheid directrice (Simonette) of Internbegeleider (Sanne))

Wat te doen bij brandalarm? (dit plan gaat altijd in werking ook bij vals alarm!)

- Ga naar instructieplaats in de hal naast alarmkast.
- Trek een geel hesje aan zodat je goed herkenbaar bent, pak telefoon en alarmlijsten mee.
- Zet bij melding brand of anderen calamiteit alarm in werking of kijk bij alarmkast op meldpaneel in de hal waar eventuele brand zich bevindt.
- Laat iemand (een BHV-er) de plek waar de brand zich eventueel bevindt volgens brandalarmkast controleren en terug rapporteren.
- Alleen als de brand nog beperkt van omvang en aard is, zelf proberen te blussen
- In geval van loos alarm wel ontruimen! Het alarm aan laten staan! Vlak voor de kinderen weer de school in mogen zet je het uit.
- In geval van brandalarm ook aan laten staan.
- Meldkamer belt de school, houd de telefoon gereed.
- Geef de code door (zelfde als inbraakalarm) en meld alarm of loos alarm, zij bellen 112. Geef adres van de school, aard en omvang van de brand en eventueel aantal slachtoffers door.
- Verdeel gele hesjes en de (5) plattegronden uit houten kastje naast alarmkast onder
- De aanwezigen waarop met kleur staat aangegeven welke gedeelte van het gebouw hij/zij moet ontruimen. Zij moeten buiten bij jou verslag uit te brengen, jij staat dan bij het ijzeren hek. Zij moeten alle ruimten (lokalen,wc,kast,kamertjes) inspecteren op achtergebleven kinderen. Zij moeten ook deuren en ramen sluiten en lichten en elektrische apparaten uit doen
- We verzamelen op het veldje bij naast de Tweede Openluchtschool (klassen 1 t/m 6) en achter de school aan het Zuideramstelkanaal (kleuters).
- Laat iemand gas en elektriciteitstoevoer afsluiten, buiten bij de boom met het bankje erom staat een groen kastje, sleutel ligt bovenop de brandmelder.
- Bel het Geert Groote College (tel.5745830 vergeet de 0 niet als je met vaste telefoon belt) en meld aard en omvang brand of calamiteit, of loos alarm.
- Nu ga je naar buiten bij het ijzeren hek staan en neem de elektriciteitsleutels klassenlijsten mee naar buiten en wacht op de politie en brandweer voor verdere instructies.
- Ga ondertussen na bij de leerkrachten of zij alle kinderen buiten hebben. De ontruimer komen verslag uitbrengen en plattegronden teruggeven.
- Overhandig brandweer de plattegrond met ontruimingsroutes.
- Volg instructies brandweer en/of anderen instanties op.

- Geef helpers- in overleg met de brandweer - verdere instructies.
- Overleg met brandweer of leerlingen terug kunnen in het gebouw
- Geef per klas signaal aan leerkracht om terug te keren in het gebouw. Of zet alarmlijsten in werking als het gebouw nog niet veilig is. Klassen gaan een voor een rustig naar binnen.
- Activeer het alarm weer door het systeem te resetten zie apparaat voor uitleg of eventueel het alarmglas te herstellen. Reserve glaasjes liggen op brandalarmkast. Deze moeten in het kastje wat stuk is worden gezet anders gaat alarm niet uit.
- Maak een rondje langs alle klassen als alle leerlingen binnen zijn. Controleer of iedereen er weer is.

6. De alarminstallatie

- Wanneer het apparaat af gaat krijgt de meldkamer automatisch een melding door.
- De meldkamer belt de school. Wanneer dit niet gebeurt, bel dan 0344-678900.
- Geef de code van de school door, dit is dezelfde als voor het inbraakalarm.
- Geef door of er brand is of loos alarm.
- Bij brand alarmkast aan laten staan.
- Bij loos alarm apparaat uitzetten. Toets in 1111+enter.
- Wanneer doordrukruitje is doorgedrukt eest nieuw ruitje erin zetten anders gaat apparaat niet uit. Nieuwe ruitjes staan op alarmkast.

7. Nazorg

De veiligheidscoördinator regelt samen met de directie en uitvoerend bestuurder, eventueel bijgestaan door bestuursleden, de zakelijke afwikkeling na een brand of andere calamiteit.

Zij informeren de verzekering en regelen in overleg met onderwijsmedewerkers van deelraad Overamstel eventueel vervangende lesruimte.

Bestuur en directie van de tweede Openluchtschool dragen zorg voor de nazorg in zoverre het hun eigen kinderen en ouders betreft. Dit geldt ook voor de verantwoordelijken van overige groepen die incidenteel een ruimte in het gebouw gebruiken.

In geval van letsel bij of overlijden van leerlingen of personeelsleden handelt de locatiecoördinator in overleg met de bestuurscoördinator en betrokken leerkrachten volgens het afgesproken protocol van het Schoolveiligheidsplan, dat bij de bestuurscoördinator ter inzage ligt.

8. Logboek

Logboek met onder andere evaluaties ligt in de directiekamer.