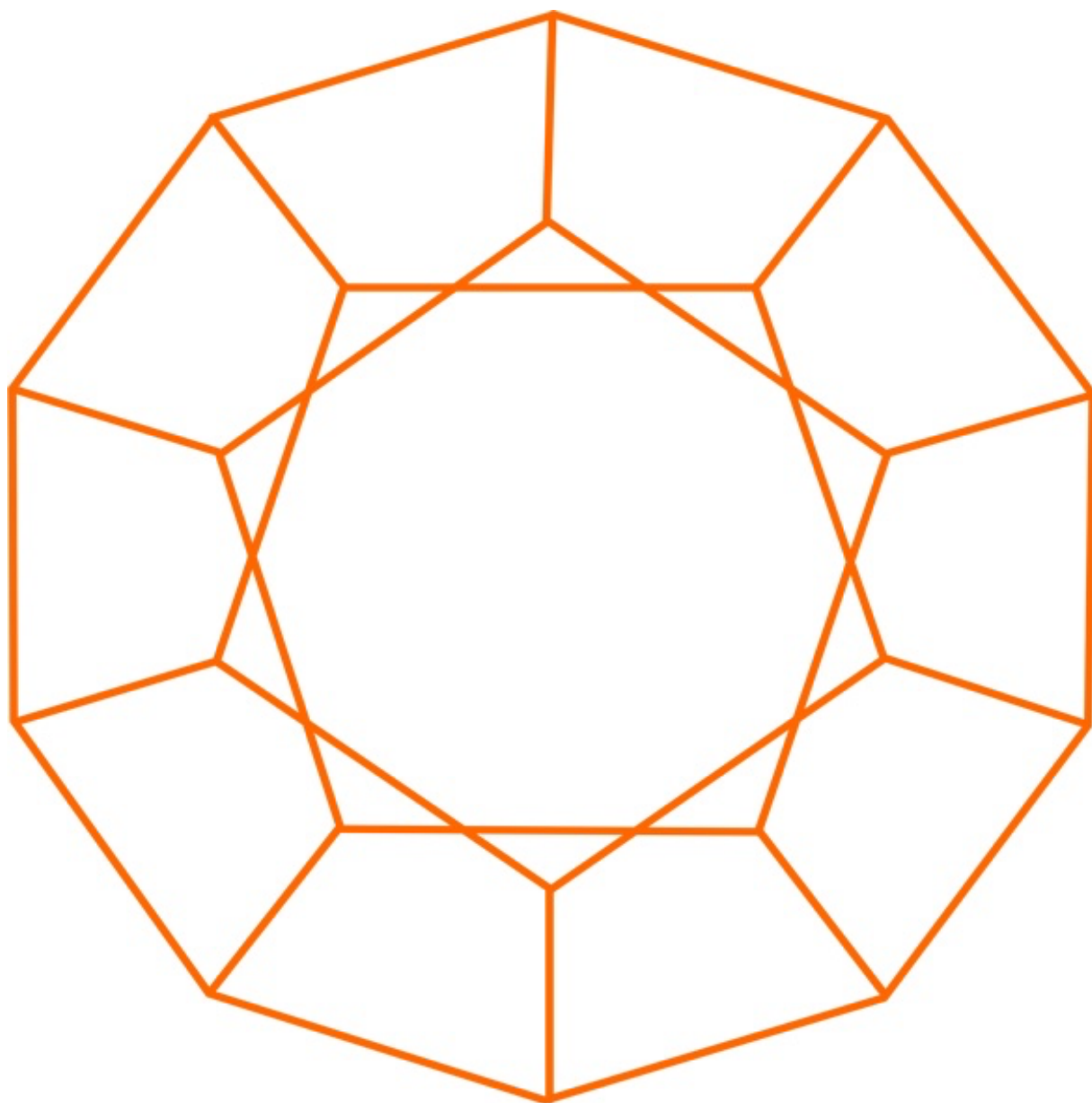




PARCIVAL

Vrije School Amstelveen

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. Toch raken de belevingen van leefbaarheid en veiligheid aan de fundamenten van het leven.

Een veilig open pedagogisch klimaat is voorwaardelijk voor het kunnen leren van 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, namelijk:

- Deel 1: Beleidsplan
- Deel 2: Sociale veiligheid
- Deel 3: Protocollen
- Deel 4: Brandveiligheid
- Deel 5: Veilig vieren

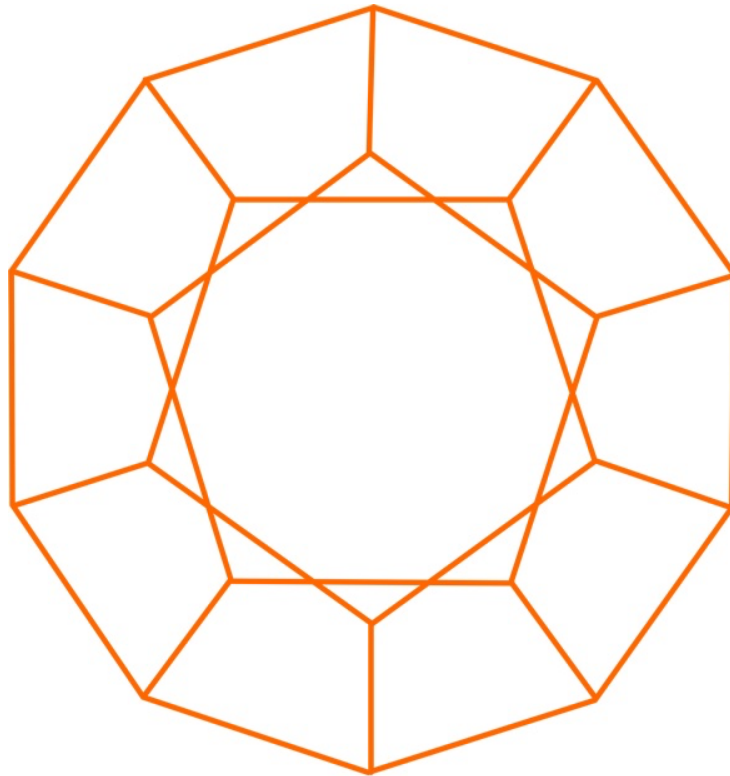
De verschillende onderdelen kunnen afzonderlijk van elkaar worden bekeken. Het 2^{de} deel is nadrukkelijk ook bedoeld om met de leerlingen uit klas 4 t/m 6 te behandelen.

Een actueel veiligheidsplan vraagt om een jaarlijkse evaluatie en aanpassing indien nodig. De MR speelt een belangrijke rol in het goedkeuren van het plan.

Oktober 2020.

BELEIDSPLAN SCHOOLVEILIGHEID

DEEL 1 VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



PARCIVAL
Vrije School Amstelveen

INHOUDSOPGAVE BELEIDSPLAN SCHOOLVEILIGHEID

1. Doel van een veiligheidsplan	blz. 2
2. Uitgangspunten	blz. 3
3. Aanspreekpunten binnen de school	blz. 5
4. Fysieke veiligheid	blz. 6
5. Sociale veiligheid	blz. 8
6. Incidentenregistratie	blz. 12
7. Evaluatie	blz. 12

1. DOEL VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Wat willen we bereiken?

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

Het veiligheidsplan is een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een goed arbeids- en leeromstandigheidsbeleid. Een schoolveiligheidsplan zoals de Vrijeschool Parcival Amstelveen 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.

2. UITGANGSPUNTEN

Basis voor het schoolveiligheidsplan

Onder 'schoolveiligheid' verstaat de school:

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

Centraal staan hierbij de volgende uitgangspunten:

1. Een veilig schoolklimaat is een voorwaarde om goed onderwijs te kunnen geven.
2. Het te ontwikkelen veiligheidsbeleid sluit aan bij de veiligheidsbeleving van onze school.
3. 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 maart 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 de nieuwsbrief. 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 Vrijeschool Parcival Amstelveen 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 bestaan uit:
 - gezondheidseducatie,
 - zorg voor leerlingen met problemen, en
 - 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 het personeel 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:
 - De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en 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 2 jaar) een tevredenheidsonderzoek te doen onder ouders en personeel. Dit is een specifiek onderdeel van het algemeen tevredenheidsonderzoek.
 - De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten (zie bijlage met protocollen)
 - De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten (zie bijlage met protocollen).

3. AANSPREEKPUNTEN BINNEN DE SCHOOL

In het kader van de veiligheid in het algemeen

Veiligheid is een breed begrip. Bij veiligheid hebben, zoals in hoofdstuk 2 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 Vrijeschool Parcival Amstelveen is dat in eerste instantie altijd de directeur.

In het kader van de fysieke veiligheid

- a) 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.
- b) 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.
- c) De school telt minimaal 5 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

- a) 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.
- b) Binnen school hebben we een leerkracht die verantwoordelijk is voor de sociale- emotionele ontwikkeling op onze school. Deze leerkracht organiseert teamscholing, begeleidt leerkrachten, adviseert de school en maakt beleid op dit gebied.
- c) We werken op school met de methodiek Regenboog. Alle leerkrachten zijn (of worden op korte termijn) geschoold in deze methodiek.
- d) De naam van de interne contactpersoon van de school, staat vermeld in de schoolgids en op onze website. Daarnaast heeft de school een externe vertrouwenspersoon.
- e) 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;
- Brengt partijen met elkaar in gesprek als het gaat om minder ernstige incidenten;
 - Wijst op de mogelijkheid om aangifte te doen bij justitie als het vermoeden bestaat van een strafbaar feit;
 - Registreert het aantal meldingen. De contactpersoon staat voor de wijze van afhandeling van klachten met de directeur.

4. FYSIEKE VEILIGHEID

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

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:
 - Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw te rennen of te stoeien;
 - Het ontruimingsplan wordt bij al het personeel van de school bekend gemaakt.
 - Het is niet toegestaan nooddeuren te versperren;
 - Brand- en blusapparaten worden altijd gebruiksklaar gehouden;
 - Computers moeten zijn afgestemd op gebruik door leerlingen;
 - De werkplekken van personeelsleden zijn zodanig dat zij gezond hun werk kunnen uitoefenen;
 - Gymtoestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht worden gebruikt. Gevaarlijke spelletjes en opbouw van grote installaties in de gymzaal worden vermeden.
 - Gymnastiekleding 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, bijv. tijdens de lessen, opnieuw onder de aandacht van de leerlingen gebracht. Aan de ouders zijn de regels bekend gemaakt via de schoolgids.
- De directeur bespreekt de gesignaleerde risico's met het veiligheidsteam. Gezamenlijk bepalen zij in hoeverre actie nodig is en zo nodig, wat voor actie. Zij sluiten dit kort met de teamleider en indien van toepassing met de directeur.
- 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, personeel op de hoogte brengen van risico's).

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/voogd, als het gaat om kinderen tot 14 jaar, hiervoor aansprakelijk worden gesteld.
- 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 algemeen

De volgende richtlijnen worden aangehouden:

- Bekendmaking door de conciërge of de verantwoordelijke leerkracht van de volgende preventieve maatregelen voordat de activiteit plaatsvindt:
 - Informatie aan ouders/verzorgers van alle leerlingen uit de deelnemende klas over het aantal ouders en leerkrachten dat tijdens de activiteit toezicht houdt.
 - Aan de tijdens de activiteit aanwezige volwassenen wordt duidelijkheid geboden over riskante situaties en hoe risico's zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen;

WAT	HOE RISICO VOORKOMEN
Blusmiddelen	- Gemeente test alle brandslangen jaarlijks; - 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.

- Ouders worden geïnformeerd door de verantwoordelijke leerkracht omschreven wat de precieze taak van de leerkracht is en hoe deze, in geval van nood, is te bereiken.
- 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;

De begeleidingsdienst van vrije scholen heeft een handreiking 'VEILIG VUUR' geschreven waarin per jaarfeest wordt aangegeven wat de aandachtspunten zijn. Deze is als onderdeel 5 bijgevoegd in het schoolveiligheidsplan.

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.

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;
- duidelijk regisseur aanwijzen en zorgen dat alle zoeken elkaar kunnen bereiken;
- zo nodig: de ouders bellen, 112 bellen en, in overleg met de directeur van de school, de politie inschakelen.

5. 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.

5.1 Preventieve maatregelen

(1) Goed voorbeeld doet goed volgen. Van onze medewerkers verwachten we dat ze zich in het gedrag en hun uitingen gedragen die behoren bij een verantwoordelijke rol in een gemeenschap zoals een school.

(2) 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.

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

(4) Bekendheid wordt gegeven aan een eerste aanspreekpunt bij klachten via de schoolgids en de website;

(5) 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 het betrokken personeelslid, 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;
- Foto's en video's zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Op school maken we hier ook af en toe gebruik van voor onze website of weekbrief. Bij inschrijving bij ons op school vragen wij om uw toestemming om deze beelden van uw kind te gebruiken. Als u geen toestemming verleent, dan zullen wij het beeldmateriaal waarop uw kind te zien is uiteraard niet gebruiken.
- 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.

Verdere 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 en andere digitale devices (zoals smartphone e.d.) 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.

Naar leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel toe:

- Wij gaan ervan uit dat het personeel van onze school om kan gaan met agressie en geweld op school. In hoofdlijnen komt dit op het volgende neer:
 - Zij benaderen de situatie kalm en staan open voor de gevoelens van kinderen en wat zij vertellen;
 - ze 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;
 - duidelijk te zijn over de grenzen van onacceptabel gedrag;

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 personeelsleden 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, bevriezen 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 VOG te overleggen.

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 resp. de Nieuwsbrief, Schoolgids en/of 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.

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 personeelslid niet tevreden is over de wijze waarop met zijn / haar probleem wordt omgegaan, heeft hij / zij verschillende mogelijkheden:

- Zie de klachtenregeling

6. 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 een 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 veiligheidsmedewerker. 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.

7. 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 directeur.

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.

SOCIALE VEILIGHEID

DEEL 2 VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



INHOUDSOPGAVE

1.	Waarom een sociaal veiligheidsplan?	blz. 2
2.	Pesten	blz. 2
2.1	Wat is pesten?	blz. 2
2.2	Hoe wordt er gepest?	blz. 2
2.3	De gepeste leerling	blz. 3
2.4	De pester	blz. 3
2.5	De meelopers en de andere leerlingen	blz. 3
3.	Het sociale veiligheidsplan	blz. 3
3.1	Het aanpakken van pesten	blz. 3
3.2	Preventieve maatregelen	blz. 4
3.3	De vijfsporenaanpak	blz. 4
3.4	Het stappenplan na een melding van pesten voor de kleuterklassen	blz. 5
3.5	Het stappenplan na een melding van pesten voor klas 1 t/m 6	blz. 6

Bijlagen **blz. 9**

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 VEILIGHEIDSPAN?

Parcivalschool Amstelveen 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?

We spreken van pestgedrag als een leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van (verbaal) geweld en daarmee grensoverschrijdend en (zeer) bedreigend.

- 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 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 Hoe wordt er gepest?

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes, mailtjes, sms'jes schrijven.

Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjoeren, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken opzettelijk ruw doen bij de gymles.

Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten, opwachten na schooltijd.

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes, buitensluiten bij groepsopdrachten, buitensluiten bij gym.

Afpakken en vernielen: afpakken van bijv. kledingstukken, tas of schoolspullen, kliederen op andermans spullen, banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

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. 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. Vandaar dat dit sociaal veiligheidsplan is opgesteld.

3.2 Preventieve maatregelen

1. Elke leerkracht bespreekt regelmatig de algemene afspraken en regenboogregels in de klas, met name na vakanties. (Zie voorbeeld in bijlage I)
De leerkracht en zijn/ haar klas kunnen de gewenste omgangsvormen ook aanvullen.
Impliciet leef je als leerkracht de regels voor, en expliciet benoem je na de vakanties als de kinderen weer op school zijn.
In de hal beneden hangt, voor iedereen goed zichtbaar, een overzicht van de regenboogregels die voor ons allemaal gelden.
2. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij apart genoemd. 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. Als leerkracht bespreek je het sociale veiligheidsplan vanaf de kleuterklas, in aangepaste vorm. In taal die past bij de leeftijd/ ontwikkelingsniveau.

3.3 De vijfsporenaanpak

De school heeft zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. Het heeft 5 aandachtsgebieden aan 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 in het omgang met elkaar. De wijze waarop het team het elkaar aanspreekt, met de leerlingen en met de ouders, is hier een voorbeeld van. De onderliggende intentie is om dichterbij elkaar te komen.

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

- Ieder sociaal 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 bespreken van de leerling met zijn/ haar gedrag en de gevolgen hiervan voor de klasgenote (n);
- De onderliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Hulp bij verandering van gedrag, leren van vaardigheden voor sociaal 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 heeft de taak om zo vaak als nodig op een probleem in de sociale veiligheid terug te komen., en om steeds de voortgang in de gemaakte afspraken te volgen.

5.Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over sociale onveiligheid/ pesten worden serieus genomen;
- De school werkt samen met de ouders om de kinderen te helpen om op een juiste manier met elkaar om te gaan; 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 een jeugdhulpverlener, GGD verpleegkundige, huisarts

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. De leerkracht zal snel zelf signaleren, als plagerijtjes dreigen te ontaarden in pesten. In dat geval of als de leerkracht 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 of meester 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 leerkracht stelt de intern begeleider op de hoogte. In de klas worden de volgende zaken ingezet: spiegelverhaal/pedagogisch verhaal ev. via de klassenkabouters; ‘plenaire’ opmerkingen als ‘wij zijn allemaal vriendjes’, ‘samen spelen, samen delen’. De leerkracht is alert op situaties rond de betreffende kinderen.

De leerkracht 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 notitie gemaakt in Parnassys.

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 kleuterleerkracht 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 leerkracht 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 kleuterleerkracht, 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 twee interne begeleiders, 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 leerling (en) 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 BSO Madelief of andere opvang, het team. De leerkracht maakt een notitie in Parnassys.

Stap 2:

De leerkracht heeft een gesprek met 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 te stoppen en te reguleren. 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. De leerkracht maakt een notitie in Parnassys.

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. De leerkracht maakt een notitie in Parnassys.

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 twee interne begeleiders, 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. De leerkracht maakt een notitie in Parnassys.

Stap 7:

Als al het bovenstaande niet het gewenste effect heeft, wordt het protocol 'Schorsing en verwijdering' ingezet waar ingegaan wordt op grensoverschrijdend gedrag'.

Betrokken ouders worden geïnformeerd.

De leerkracht maakt een notitie in Parnassys.

Bijlagen:

- I Regenboog regels en voorbeelden voor aanvullingen*
- 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 Aandachtspunt invullen Parnassys*

Bijlage I REGENBOOG REGELS

We helpen elkaar

We zijn te vertrouwen

Niemand doet zielig

Niemand speelt de baas

Niemand lacht uit

VOORBEELDEN: AANVULLING OP DE REGENBOOGREGELS, KLASPECIFIEK

1. Iedereen hoort erbij. Anders zijn is leuk.
2. Iedereen draagt zorg voor de goede sfeer.
3. Je kunt altijd hulp vragen bij plagen (dat is niet klikken).
4. Andermans spullen zijn net zo belangrijk als die van jezelf.
5. Bij "stop" houdt het ook echt op.
6. We zijn vriendelijk voor elkaar.
7. We accepteren elkaar zoals we eruit zien, anders zijn is leuk.
8. Iedereen mag meedoen.
9. Iedereen helpt mee de sfeer zo te krijgen en te houden dat iedereen zich prettig voelt.
10. We respecteren elkaars of andermans eigendommen.
11. We laten iedereen in hun waarde, we gebruiken geen scheldwoorden of bijnamen.
12. Een fout maken kan gebeuren, we maken allemaal fouten.
13. Als je iets dwars zit, praat je erover met degene om wie het gaat.
14. Bij een ruzie probeer je er eerst samen uit te komen. Lukt het niet, dan ga je naar de leerkracht of de pleinwacht.
15. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht of aan de pleinwacht. 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 en maak een aantekening in Parnassys

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 driedelig:

- 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 verstoep. 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

RICHTLIJN VOOR MAKEN VAN NOTITIE IN PARNASSYS

1. Naam Pester
2. Naam gepeste
3. Korte omschrijving
 - a. Wanneer?
 - b. Wat?
 - c. Wie?
 - d. Waar?
 - e. Waarom?
 - f. Maatregelen/ consequenties?
 - g. Welke afspraken gemaakt?

Eventueel uitgebreid verslag:

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?

--

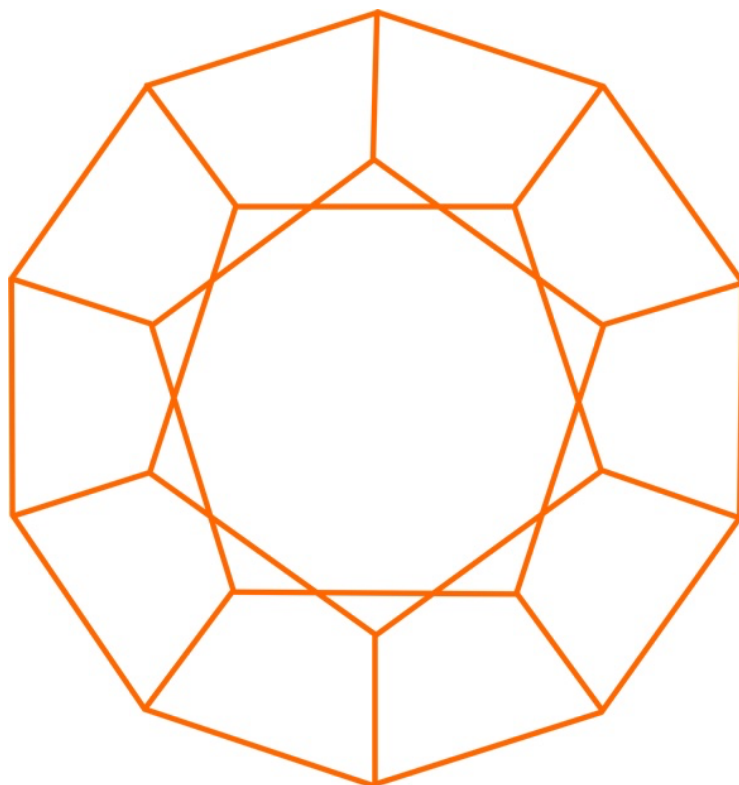
Andere wensen van de ouders van de gepeste leerling

- ☐ begeleiding gepest kind door interne begeleider/leerlingbegeleider/schoolmaatschappelijk werk
- ☐ verwijzing pester/meeloper naar externe begeleidingsexperts via Zorgadviesteam
- ☐ 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.....

--

PROTOCOLLEN

DEEL 3 VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

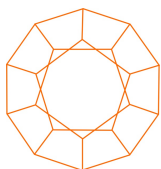


PARCIVAL

Vrije School Amstelveen

INHOUDSOPGAVE

1. Ongevallen	blz. 2
2. Conflicten	blz. 4
3. Schade	blz. 8
4. Protocol schorsing en verwijdering	blz. 9
5. Buitenschoolse activiteiten	blz. 15
6. Leerlingenvervoer	blz. 16
7. Veelvuldig te laat komen	blz. 19
en ongeoorloofd verzuim	blz. 19
8. Overlijden	blz. 20
9. Strafbbaar feit	blz. 23
10. Seksuele intimidatie en misbruik	blz. 26
11. Seksuele intimidatie tussen kinderen	blz.28



1. 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 personeelsleden 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.

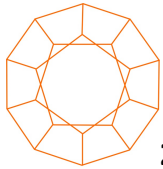
EERSTE MAAND

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 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 personeelsleden.

Stap 2

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

Stap 3

Een personeelslid (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 personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald. Bij verstreckende afspraken of maatregelen (zoals schorsing of verwijdering van een leerling of disciplinaire maatregel tegen een personeelslid) wordt het hele team op de hoogte gebracht.

Stap 9

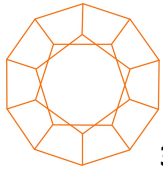
De leerkracht (en) lichten de betreffende ouders in over het voorval.

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 het personeel);
- 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 het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.



3 SCHADE

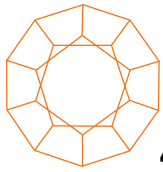
De school is verzekerd voor schade waarvoor zij aansprakelijk gesteld kan worden. Dit betekent nadrukkelijk niet dat schade die op school is ontstaan, ook voor rekening van de schoolverzekering komt. In beginsel is iedereen (personeel, leerlingen, ouders) aansprakelijk voor de schade die zij persoonlijk veroorzaken. Bij voorbeeld: 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.

De contactgegevens van de verzekeraar zijn bij de administratie bekend.

**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/jongeren. 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, lb, directie en leerling

Verslaglegging voorzien van handtekening ouders, leerling en school = officiële waarschuwing

Stap 3

Plaatsing van leerling in een andere klas.

Gesprek met ouders, leerkracht, lb, 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.

= 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 (=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 geplaatst 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.

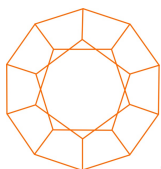
U kunt dit bezwaar richten aan

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



5 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

5.1 Schoolreisjes

De school zorgt voor:

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

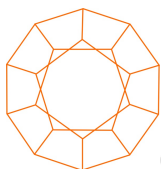
Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel.

5.2 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 jeugdherbergen 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.



6 LEERLINGENVERVOER

In dit protocol wordt verstaan onder:

a. 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.

b. Verzekering: Voor rijdende ouders: Een WA verzekering en eventueel een inzittendenverzekering.

6.1 Algemeen

a. De coördinator: Met de coördinator wordt bedoeld de directeur van de Parcival School.

a.1. De coördinator draagt zorg voor het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen.

a.2. De coördinator ziet er op toe dat de uitvoering van onderstaande voorschriften worden nageleefd.

a.3. De coördinator draagt er zorg voor dat dit protocol ter inzage is op de website van onze school.

b. Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de coördinator en leerkrachten op.

Voorschriften per vervoermiddel

6.2 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:

- 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.
- Kinderen mogen niet voorin vervoerd worden als de airbag niet kan worden uitgezet.

- Kinderen vanaf 1.50 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de Veiligheidsgordel voorin en achterin de auto:

Autogordels:

- a) 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.
- b) De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
- c) 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.
- d) Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven geldende regels voldoet.
- e) 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Te voet op excursie

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:

6.7 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).

6.8 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 Parcivalschool. Het personeel wordt 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.

6.9 Verzekeringen

Schoolverzekering

De Parcivalschool heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering 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 ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering 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 tandheeskundige 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.

6.10 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 de nieuwsbrief worden opgenomen en geplaatst worden op de website.

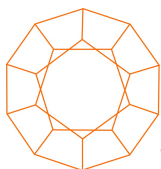
De school verwacht dat de rijdende ouder:

- 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:

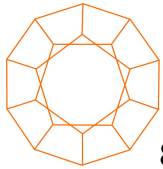
- bekend bent met de regelgeving.
- indien nodig, zelf voor een stoeltje/zitverhoger zorgt.
- uw rijbewijs bij u heeft.

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).



7 PROCEDURE BIJ VEELVULDIG TE LAAT KOMEN EN ONGEORLOOFD 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.



8 OVERLIJDEN

Het overlijden van iemand van de schoolgemeenschap (leerling, personeelslid, 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 stap 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.

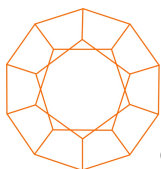
Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

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.



9 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 het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE**Stap 13**

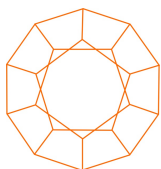
Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

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.



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

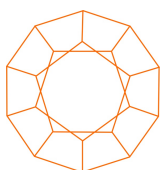
Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

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.



11 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

Informeer 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.

Luizen protocol Parcival

Schoolprotocol

- Er wordt 1 luizencoördinator aangesteld voor de school
- Per klas wordt 1 ouder aangesteld als luizenpluisouder
- De luizenpluisouders informeren de luizencoördinator over de status van het luizenprobleem in de klas.
- De luizencoördinator stuurt de luizenpluisouders aan.
- Na elke schoolvakantie controleert iedere luizenpluisouder de kinderen in de klas.
- De luizencontrole wordt in daglicht gedaan met de handen en/of luizenkam.
- In elke klas is er een luizenlijst aanwezig met de namen van de kinderen uit de klas. Op deze lijst wordt door de luizenpluisouder aangegeven of het kind aanwezig was bij de controle en of het kind luis/neet- vrij is.
- Bij afwezigheid van een kind wordt het kind op een later moment gecontroleerd.
- Wanneer een ouder/verzorger luizen ontdekt dan dient dit gemeld te worden bij de leerkracht of contactouder van de klas.
- Zodra er bekend wordt dat er luizen zijn dan wordt er een klassencontrole gestart door de luizenpluisouder en dit wordt gecommuniceerd naar de luizencoördinator van de school.

Bij hoofdluis actieplan:

- Wordt de leerkracht geïnformeerd.
- De luizenpluisouder geeft een terugkoppeling aan de luizencoördinator.
- Alle ouders van de school worden door de school (**luizencoördinator**) via de mail geïnformeerd: 'Er zijn luizen'. Standaard mail met bestrijdingsadvies.
- De ouders van de kinderen waarbij luizen/neten zijn aangetroffen worden via een persoonlijke mail geïnformeerd door de luizenpluis ouder van de klas: 'Uw kind heeft luis'. Standaard mail met bestrijdingsadvies.
- Wanneer er luizen/ neten worden gevonden, dan wordt de hele klas na 1 a 2 weken opnieuw gecontroleerd. De ouders van de kinderen waarbij luizen/ neten worden aangetroffen worden na elke controle opnieuw geïnformeerd.
- Als de luizenpluisouder opmerkt dat een kind na 3 luizencontroles nog steeds luis heeft dan wordt er door de directie van de school contact opgenomen met de ouder/verzorger van het kind om te kijken hoe het probleem samen kan worden opgelost.

Luizencoördinator:

- Bewaakt het luizenprotocol en past dit indien nodig aan.
- Heeft overleg met de schoolleiding over het protocol.
- Zorgt dat elke klas een luizenpluisouder heeft.
Informeert alle luizenpluisouders van de school als er luizen zijn, zodat het schoolprotocol in gang gezet kan worden.
- Herinnert de luizenpluisouders aan de controle momenten via mail.

Klassen/ luizenpluisouder:

- Per klas wordt 1 ouder aangesteld als luizenpluisouder
- De luizenpluisouder kan hulp in roepen van andere ouders uit de klas tijdens de controle.
- In de eerste week na elke vakantie controleren de luizenpluisouders de kinderen uit hun eigen klas op hoofdluis. Datum en tijdstip van de luizencontrole wordt in overleg met de leerkracht afgesproken. ^[1]SEP
- De voorkeur is om de controle op dag 1 na de vakantie te doen.
- In elke klas is er een luizenlijst aanwezig met de namen van de kinderen uit de klas. Op deze lijst wordt door de luizenpluisouder aangegeven of het kind aanwezig was bij de controle en of het kind luisvrij is.
- De luispluisouder van de klas is verantwoordelijk voor de lijst.
- Het kind zelf wordt niet geïnformeerd als het luis of neten heeft.
- De luizenpluisouder informeert de luizencoördinator over de aanwezigheid van luis/neten in de klas.
- Het 'Bij luis actieplan' wordt in gang gezet zodra er luizen/neten zijn.

Hoe werkt de luizencontrole:

Verdeel de hoofdhuid in 4 vlakken (gebruik eventueel klemmetjes). Luizen zitten graag op warme plekjes, met name achter de oren en in de nek.

Trek met een puntkam, kam of vingers een streep over de hoofdhuid en vouw de haren naar de zijkant weg. Je kunt nu goed kijken op de hoofdhuid en naar de beginpunten van de haren. Kijk of er iets loopt of dat er aan de haren, dicht op de hoofdhuid (ong. 1 cm) neten zitten. Neten herken je doordat het lijkt of er een huidschilfer aan de haar zit. Een neet kun je niet wegblazen of wrijven, hij zit echt vast aan het haar. Je kunt de neet er alleen afkrijgen door hem tussen je nagels helemaal van de haar af te schuiven tot het uitende van de haar. Als je een neet of luis gevonden denkt te hebben, verwijder deze dan. In het geval van een luis druk deze tussen 2 nagels plat.

Luizen en neten:

Luis, van net uitgekomen tot volwassenluis:



Wat is hoofdluis?

De hoofdluis is een kleine parasiet: een ongeveugeld insect dat leeft van mensenbloed. Hoofdluizen houden van warme behaarde plekjes, zoals achter de oren, in je nek of onder een pony. Een hoofdluis wordt ongeveer 2,5 tot 3 millimeter groot en is grijsblauw of, als hij net bloed opgezogen heeft, roodbruin van kleur. Hoofdluis voedt zich uitsluitend met menselijk bloed, zo'n 3 tot 6 keer per dag. De luizen kunnen 8 tot maximaal 24 uur zonder warmte en bloed, anders drogen ze uit en gaan ze dood.

Mensen en alle diersoorten hebben een eigen luizensoort. Hondenluizen kunnen bijvoorbeeld niet op mensen overleven en andersom.

Wat zijn neten?

De eitjes van de hoofdluis, de neten, zijn grijswit en lijken op roos. Het verschil is dat roos los zit terwijl neten juist aan het haar vastgeplakt zitten (vaak een paar millimeter van de hoofdhuid af). Een neet laat niet makkelijk los. Het is van belang alle neten eruit te kammen of zelfs handmatig te verwijderen om de luizen helemaal weg te krijgen. Tip: doe wat azijn op een watje en dep hiermee op de neet, dan lost de 'lijm' op en krijg je de neet makkelijker uit het haar.

Waarom is snel ingrijpen bij hoofdluis belangrijk?

Hoofdluis verspreidt zich in een hoog tempo. De vrouwelijke hoofdluis legt dagelijks zo'n 4 tot 8 eitjes. Deze eitjes worden neten genoemd. De neten worden met een soort lijm vlak boven de hoofdhuid stevig aan de haren bevestigd. Na ongeveer 7 dagen komen de neten uit. Een jonge hoofdluis is na 7-10 dagen volwassen en klaar om zelf weer eitjes te leggen. Hij leeft dan ongeveer 1 maand en legt in die tijd zo'n 250 eitjes. Snel ingrijpen is bij hoofdluis dus erg belangrijk.

Behandeladvies:

Er zijn 1 manier om hoofdluis te behandelen:

- Kammen om de luizen te verwijderen
 - Handmatig de neten verwijderen
 - Wassen met een antihooftluismiddel
-
- Controleer je kind **elke dag** gedurende 14 dagen.
 - Verwijder de neten en luizen en behandel het haar van je kind nog een keer met een shampoo als het niet verdwenen is.

Je kunt als antihooftluismiddel ook kiezen voor een natuurlijke variant. Hierbij wat voorbeelden:

- Lice bomb
- Prioderm
- Nyda

Zijn er luizen in de klas?

Breng dan verdund tea tree olie aan achter de oren van je kind. Dit maakt je kind onaantrekkelijk voor luizen.

STAPPENPLAN WANNEER JE LUIS ONTDEKT BIJ JE KIND:

1: Informeer de luizenpluisouder van de klas (NAAM, CONTACTGEGEVENS)

2: Start de behandelprocedure

3: Lukt het niet om je kind luisvrij te maken?

- Vraag hulp aan de luizenpluisouder of,
- Maak een afspraak bij de luizen kliniek:

<https://www.luizenkliniek.nl/vestigingen/amsterdam/>

STANDAARD MAIL VOOR DE KLASSEN

LEES DEZE MAIL ZORGVULDIG ALS JE BLIEFT

Lieve Ouders,

Er zijn luizen in de klas! Daarom is jouw hulp nodig!

Deze week is er een luizencontrole geweest. Er zijn een aantal kinderen met luis in de klas. De ouders van de kindjes zijn persoonlijk geïnformeerd hierover.

De vraag is om het haar van je eigen kind(eren) extra te controleren en zondig te behandelen. Lang haar van de kindjes vast te dragen.

In deze mail vind je informatie over luis en een handleiding voor preventie en behandeling tegen luis.

-

HOUDLUISSCONTROLES

Na iedere vakantie bezoekt de luizenpluisouder de klas en worden alle kinderen gecontroleerd op hoofdluis. Heeft jouw kindje hoofdluis? Dan ontvang je een persoonlijk bericht met de vraag om je zoon of dochter direct te behandelen. Tevens wordt er een mail naar de hele klas verstuurd om alle ouders te informeren dat er luizen in de klas zijn, zodat je als ouder extra alert kunt zijn.

JOUW HULP IS NODIG:

Het is super fijn dat er op school gecontroleerd wordt op luizen. Om van de luizen af te komen is het belangrijk dat we samenwerken. Het is daarom erg belangrijk dat je, als je bij je eigen kind hoofdluizen ontdekt, dit zo snel mogelijk doorgeeft aan de luizenpluisouder. In onze klas ben ik dat, **NAAM, OUDER VAN**. Vervolgens is het noodzakelijk dat je **direct** begint met behandelen. Ook als je daarmee al bent begonnen, of als je zelfs al klaar bent met behandelen, is het belangrijk dat je doorgeeft dat je kind luizen had. Als de luizen op een ander kind zijn overgekropen en dat wordt pas na een paar dagen ontdekt, hebben al snel meer klasgenoten hoofdluis. Misschien jouw kind ook weer. En dan kun je weer opnieuw beginnen... Het is super fijn dat er op onze school geen taboe is over luizen. Iedereen weet dat iedereen luizen kan krijgen; het ligt er niet aan of je elke dag je haar wast of niet.

Als ik bericht krijg van jou als ouder dat jouw kindjes luis heeft of heeft gehad dan organiseer ik direct een luizen controle voor alle kindjes in de klas.

SAMEN KUNNEN WE LUIZEN TEGEN GAAN!

STAPPENPLAN WANNEER JE LUIS ONTDEKT BIJ JE KIND:

- 1: Informeer de luizenpluis ouder van de klas (**NAAM, CONTACTGEGEVENS**)
- 2: Start de behandelprocedure
- 3: Lukt het niet om je kind luisvrij te maken?
 - Vraag hulp aan de luizenouder of,
 - Maak een afspraak bij de luizen kliniek:

<https://www.luizenkliniek.nl/vestigingen/amsterdam/>

Behandeladvies:

Er is 1 manier om hoofdluis te behandelen:

-  Kammen om de luizen te verwijderen
- Handmatig de neten en luizen verwijderen
- Wassen met een antihooftluismiddel

- Controleer je kind **elke dag** gedurende 14 dagen.
- Verwijder de neten en luizen en behandel het haar van je kind nog een keer met een shampoo als het niet verdwenen is.

Je kunt als antihooftluismiddel ook kiezen voor een natuurlijke variant. Hierbij wat voorbeelden:

- Lice bomb
- Prioderm
- Nyda

Je kunt als antihooftluismiddel ook kiezen voor een natuurlijke variant. Hierbij wat voorbeelden:

- Lice bomb
- Prioderm
- Nyda

Zijn er luizen in de klas?

Breng dan verdund tea tree olie aan achter de oren van je kind. Dit maakt je kind onaantrekkelijk voor luizen

HET IS OOK LASTIG:

Hoe weet je nu of je kind luis heeft? Die kleine kriebel beestjes zijn lastig te zien. Daarom even wat extra info over de luis :-)

Zo zien ze eruit (van net-uitgekomen tot volwassen hoofdluis):



De hoofdluis is een kleine parasiet: een ongevleugeld insect dat leeft van mensenbloed. Hoofdluizen houden van warme behaarde plekjes, zoals achter de oren, in je nek of onder een pony. Een hoofdluis wordt ongeveer 2,5 tot 3 millimeter groot en is grijsblauw of, als hij net bloed opgezogen heeft, roodbruin van kleur. Hoofdluis voedt zich uitsluitend met menselijk bloed, zo'n 3 tot 6 keer per dag. De luizen kunnen 8 tot maximaal 24 uur zonder warmte en bloed, anders drogen ze uit en gaan ze dood.

Mensen en alle diersoorten hebben een eigen luizensoort. Hondenluizen kunnen bijvoorbeeld niet op mensen overleven en andersom.

Wat zijn neten?

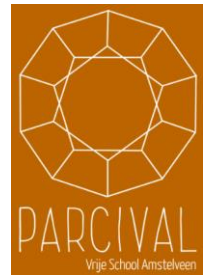
De eitjes van de hoofdluis, de neten, zijn grijswit en lijken op roos. Het verschil is dat roos los zit terwijl neten juist aan het haar vastgeplakt zitten (vaak een paar millimeter van de hoofdhuid af). Een neet laat niet makkelijk los. Het is van belang alle neten eruit te kammen of zelfs handmatig te verwijderen om de luizen helemaal weg te krijgen. Tip: doe wat natuurazijn op een watje en dep hiermee op de neet, dan lost de 'lijm' op en krijg je de neet makkelijker uit het haar.

Persoonlijk raad ik je aan om handmatig de neten te verwijderen. Het is even een klusje maar zo weet je wel dat echt alle neten eruit gaan. De haren van kindjes zijn zo fijn en zo kan het gebeuren dat de kam niet voldoende werkt. Als je een grijze neet ziet dan zit er nog een luis in het eitje. Zie je een witte neet dan wandelt de luis al vrolijk rondt.



Waarom is snel ingrijpen bij hoofdluis belangrijk?

Hoofdluis verspreidt zich in een hoog tempo. De vrouwelijke hoofdluis legt dagelijks zo'n 4 tot 8 eitjes. Deze eitjes worden neten genoemd. De neten worden met een soort lijm vlak boven de hoofdhuid stevig aan de haren bevestigd. Na ongeveer 7 dagen komen de neten uit. Een jonge hoofdluis is na 7-10 dagen volwassen en klaar om zelf weer eitjes te leggen. Hij leeft dan ongeveer 1 maand en legt in die tijd zo'n 250 eitjes. Snel ingrijpen is bij hoofdluis dus erg



belangrijk.

NATURAL MAGIC:

In de bijlage tref je het document met de uitleg en natuurlijke preventie tip en behandelmiddel.

Wat zegt het RIVM:

Het RIVM heeft een video gemaakt over luis. Het is wellicht interessant om er even naar te kijken. In de video laten ze heel goed zien hoe een luis eruit ziet.

http://www.rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Algemeen_Actueel/Multimedia/Infectieziekten/RIVM_Hoofdluisvideo/Download/RIVM_Hoofdluisvideo

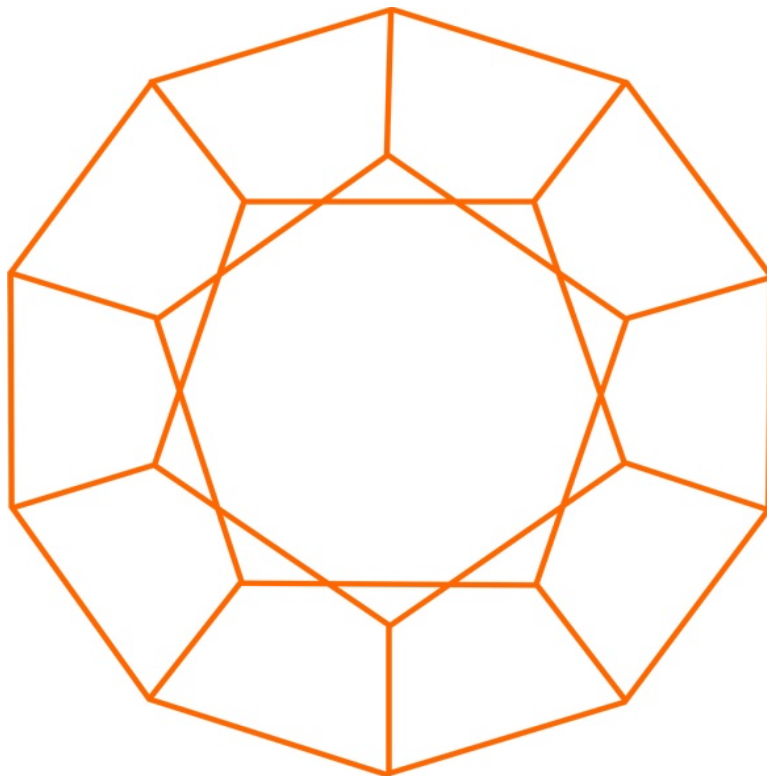
Heb je vragen schrijf me vooral.

Warme groet,

NAAM, CONTACTGEGEVENS

BRANDVEILIGHEID

DEEL 4 VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN



PARCIVAL

Vrije School Amstelveen

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Inleiding:	blz. 2
Hoofdstuk 2	Ontruiming	blz. 3
Hoofdstuk 3	Stappenplan ontruiming	blz. 4

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- A. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- B. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

2. 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 altijd 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.

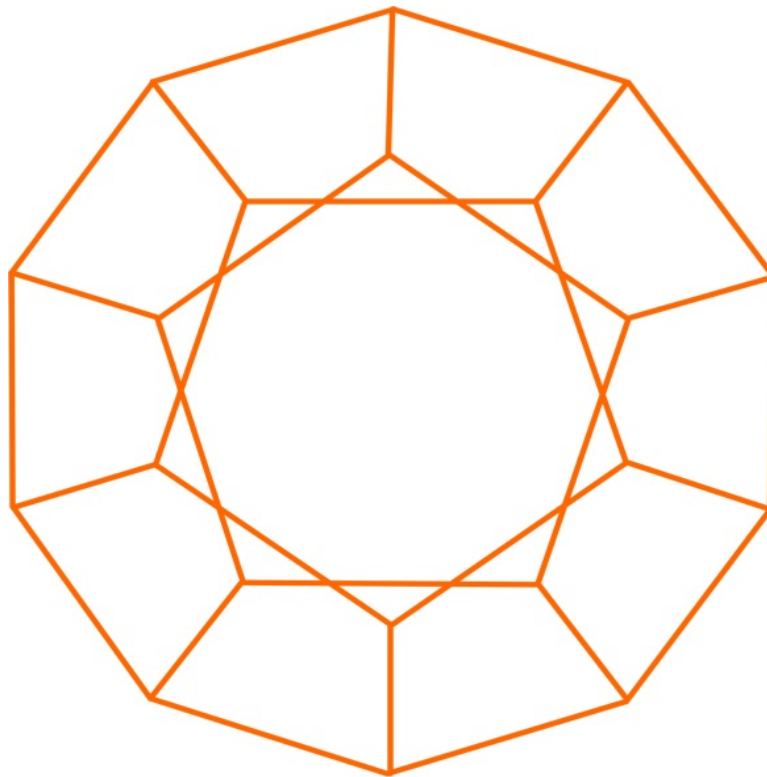
Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de leerkracht. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

HOOFDSTUK 3 STAPPENPLAN ONTRUIMING

1	De leerkracht zorgt voor kalmte in de klas en sluit alle ramen.																
2	Instrueer de leerlingen rustig de verkeersregels bij het verlaten van het lokaal: <table border="1"> <tr> <td>A</td><td>De leerkracht loopt voorop.</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Blijf rustig, ga niet rennen.</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Loop in een rij waarin kinderen twee-aan-twee elkaar een hand geven.</td></tr> <tr> <td>D</td><td>De twee voorste kinderen houden de klapdeuren naar het trappenhuis open en sluiten vervolgens achteraan aan in de rij. Klapdeuren nooit op haak zetten/laten.</td></tr> <tr> <td>E</td><td>Verlaat de gang via het dichtstbijzijnde trappenhuis. Als er obstakels zijn neem je de dichtstbijzijnde andere vluchtroute. (Volg de aanwijzingen van de vluchtroutes die op de gangen hangen)</td></tr> <tr> <td>F</td><td>Laat de klas die het eerst bij de klapdeuren aankomt voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.</td></tr> <tr> <td>G</td><td>Laat een klas die de trap af aan het gaan is voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.</td></tr> <tr> <td>H</td><td>Houd in het trappenhuis altijd rechts aan. Er blijft dan links genoeg ruimte over voor de BHV-ers en andere hulpverleners.</td></tr> </table>	A	De leerkracht loopt voorop.	B	Blijf rustig, ga niet rennen.	C	Loop in een rij waarin kinderen twee-aan-twee elkaar een hand geven.	D	De twee voorste kinderen houden de klapdeuren naar het trappenhuis open en sluiten vervolgens achteraan aan in de rij. Klapdeuren nooit op haak zetten/laten.	E	Verlaat de gang via het dichtstbijzijnde trappenhuis. Als er obstakels zijn neem je de dichtstbijzijnde andere vluchtroute. (Volg de aanwijzingen van de vluchtroutes die op de gangen hangen)	F	Laat de klas die het eerst bij de klapdeuren aankomt voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.	G	Laat een klas die de trap af aan het gaan is voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.	H	Houd in het trappenhuis altijd rechts aan. Er blijft dan links genoeg ruimte over voor de BHV-ers en andere hulpverleners.
A	De leerkracht loopt voorop.																
B	Blijf rustig, ga niet rennen.																
C	Loop in een rij waarin kinderen twee-aan-twee elkaar een hand geven.																
D	De twee voorste kinderen houden de klapdeuren naar het trappenhuis open en sluiten vervolgens achteraan aan in de rij. Klapdeuren nooit op haak zetten/laten.																
E	Verlaat de gang via het dichtstbijzijnde trappenhuis. Als er obstakels zijn neem je de dichtstbijzijnde andere vluchtroute. (Volg de aanwijzingen van de vluchtroutes die op de gangen hangen)																
F	Laat de klas die het eerst bij de klapdeuren aankomt voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.																
G	Laat een klas die de trap af aan het gaan is voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.																
H	Houd in het trappenhuis altijd rechts aan. Er blijft dan links genoeg ruimte over voor de BHV-ers en andere hulpverleners.																
3	Absentieboekje/namenlijst en pen meenemen.																
4	Verlaat het lokaal. Volg daarbij de verkeersregels op.																
5	Laat jassen hangen en neem geen tassen en andere spullen mee.																
6	Als er kinderen ontbreken wordt dat direct in de hal gemeld aan de BHV-coördinator.																
7	Volg eventuele instructies van BHV-coördinator of schoolleider op.																
8	Ga naar de toegekende plek op de speelplaats.																
9	Controleer of alle kinderen er zijn. Blijf bij je kinderen.																
10	De hoofd BHV-coördinator komt langs om te controleren of er kinderen afwezig zijn. Kinderen niet eerder weg laten gaan dan op signaal van coördinator.																
11	Na de ontruiming geeft de BHV-coördinator per klas het signaal om naar de klas terug te keren. De leerkracht loopt rustig met zijn/haar klas terug naar de klas.																
12	Als er geen toestemming is om terug te keren stelt de BHV-coördinator de alarmlijsten in werking. In dat geval blijf je op het Plein wachten tot ieder kind afgehaald is. Noteer zelf op de leerlingenlijst als er een kind is opgehaald.																

HANDREIKING: VEILIG VIEREN

DEEL 5 VAN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



PARCIVAL

Vrije School Amstelveen

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Inleiding: vuur op vrije scholen	blz. 2
Hoofdstuk 2	Rollen en verantwoordelijkheden	blz. 2
Hoofdstuk 3	Benodigdheden en gebruik	blz. 3
Hoofdstuk 4	Jaarfeesten	blz. 5

1. INLEIDING: VUUR OP DE VRIJESCHOOL

In alle culturen heeft vuur een enorme aantrekkingskracht. Waar vuur is, verzamelen mensen zich eromheen: het verbindt, biedt warmte en gezelligheid. Vuur is één van de primaire levensbehoeften van de mens. Zonder vuur geen beschaving, geen warmte- en lichtbron, geen mogelijkheid om warm eten te bereiden. Vuur verteert alles, ruimt op en reinigt. Van oudsher zijn er wereldwijd vele rituelen waar het vuur een belangrijke en vaak religieuze rol speelt. De aantrekkingskracht van vuur ligt ook in het feit dat vuur gevaarlijk is of kan zijn. 'Spelen met vuur' is een voorbeeld van een uitdrukking. Wij moeten leren omgaan met vuur, anders 'gaat het als een lopend vuurtje'. Wanneer vuur in de natuur een gebied beschadigt, ontstaat er na enige tijd weer nieuw leven op een vruchtbare grond. In deze handleiding, geschreven door de begeleidingsdienst van Vrije Scholen, wordt een handreiking gegeven hoe we als school om kunnen gaan met vuur en de jaarfeesten die we vieren.

2. ROLLEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

BESTUURDER & SCHOOLLEIDER De bestuurder is formeel eindverantwoordelijk maar niet verantwoordelijk voor aanwezigen die bewust en opzettelijk de afgesproken regels niet volgen. Hij/zij kan de verantwoordelijkheid niet altijd ter plaatse dragen. In dat geval kan de bestuurder in overleg met de schoolleider besluiten hem/haar te mandateren. De bestuurder of gemandateerde schoolleider kan een activiteit stilleggen of zelfs de viering afbreken indien de situatie hierom vraagt.

SCHOOLTEAM Het is aan te raden om voorafgaand aan een vuuractiviteit de regels en eventuele risico's in het schoolteam te bespreken. Zo kan actief de beslissing genomen worden of men de verantwoordelijkheid voor het veilige verloop van het feest kan en wil nemen.

COÖRDINATOR VEILIGHEID Bij een grotere viering is het prettig om een coördinator aan te wijzen. Deze rol kan bijvoorbeeld vervuld worden door de schoolleider of de hoofd bedrijfshulpverlening (bhv). De coördinator is geen vuurmeester (zie verderop onder Vuurmeester) maar heeft als specifieke taak het informeren en coördineren van de organisatoren en aanwezigen over de veiligheidsafspraken en het handelen bij eventuele calamiteiten: maken van afspraken bij specifieke jaarfeesten. Zoals: wie neemt welke positie in rondom het Sint Jansvuur? Wie vangt de springers op? Wie checkt als er iemand onverhoopt toch vonken op de kleding krijgt? concrete scenario's bespreken: als iemand struikelt en in het vuur landt; wie gaat wat doen en hoe? (bijvoorbeeld aan beide zijden van het vuur staan een of twee flinke emmers water). Hoe wordt gehandeld bij calamiteiten, zoals het verloop bij een eventuele ontruiming (routes, opvangplek, wie spreekt menigte toe etc.). Hoe wordt een kleine brand geblust? (met emmers, jerrycans, brandblussers, brandslanghaspels?); toezicht houden op de aanwezigheid van materiaal (zie hieronder bij Aanwezig materiaal); zorgen voor de fysieke bereikbaarheid van het terrein en de aanwezigen door hulpdiensten en dit in ieder geval bespreken met de bhv'ers en de vuurmeester. Denk bijvoorbeeld ook aan de taakverdeling bij het opvangen/wegwijzen van hulpdiensten op terrein en ruimte maken voor hulpverlening.

VUURMEESTER De vuurmeester is de persoon die zich bezighoudt met het aansteken, bewaken en doven van het vuur. De vuurmeester is primair verantwoordelijk voor het vuur, laat de vuurplaats nooit onbewaakt achter en zorgt voor het doven van het vuur op juiste wijze met zand of water. Ook als het vuur gedoofd is, kan het nog smeulen en heet zijn. Dus het is belangrijk om de vuurmeester bij het vuur te laten zijn totdat het volledig is afgekoeld, of totdat het terrein helemaal leeg is en voorlopig leeg blijft.

Het is verstandig om minimaal twee vuurmeesters aan te wijzen voor een grotere viering zoals Sint Jan. Als een ouder de rol van vuurmeester uitvoert, is het goed als hij/zij ervaring heeft met een verantwoorde omgang met vuur. Een achtergrond bij de (vrijwillige) brandweer, als bhv'er, (huis)arts heeft de voorkeur.

Als taken en verantwoordelijkheden van de vuurmeester kunnen afgesproken worden: opbouw, aansteken en doven van het vuur, afbakenen cirkel om het vuur en looppaden; toezicht op het vuurspringen en de eventuele fakkeloptocht van de 6e klas; zorgen voor een overzichtelijke stookplaats en het doen van een zogenaamde veiligheidsscan van de directe omgeving. Bijvoorbeeld: wat kan eventuele vonken ontsteken? Liggen er gebouwen met rieten daken in de omgeving, en is dat een risico? Kan er met de stookplaats een brand in de omgeving worden veroorzaakt? 6 Sint Jansviering

BEDRIJFSHULPVERLENING Bij elke activiteit waarbij open vuur wordt gebruikt is het belangrijk dat er tenminste twee bhv'ers beschikbaar zijn. Behalve het schoolteam kunnen ook ouders die medisch onderlegd zijn en/of in het bezit zijn van een bhv-diploma hiervoor benaderd worden. De bhv'ers zijn bij iedereen bekend en herkenbaar, denk aan een hesje (geen nylon) waar bhv of EHBO op staat. Binnen het schoolteam en de organisatie wordt voorafgaand aan de viering duidelijk gemaakt welke bhv'ers beschikbaar zijn. Indien het om een viering gaat over een langere periode (bijvoorbeeld Advent), kan het verstandig zijn dit tussentijds te herhalen.

ouders & leerlingen De hulp van ouders is vaak zeer welkom bij jaarfeesten. Zij dragen echter geen eindverantwoordelijkheid tijdens vieringen. Leerlingen (inclusief minderjarige kinderen van een hulpouder) mogen nooit de taak van hun ouders tijdelijk waarnemen. Ook niet in opdracht van de eigen ouder. Leerlingen hebben alleen een rol bij het aansteken van vuur als dit gecoördineerd en gecontroleerd wordt onder toezicht door de vuurmeester en alleen wanneer zij hiervoor gevraagd zijn.

3. BENODIGDHEDEN & GEBRUIK

AANWEZIG MATERIAAL Een overzicht van enkele materialen voor de veilige omgang met (een groot) vuur en voor het geval er iets mis gaat:

- voldoende water (en denk na over een snelle toegang tot water om een eventueel brandje te kunnen blussen);
- gekeurde blussers met geldende keuringsdatum;
- blusdekens van recente datum;
- schoppen en harken om het vuur beheersbaar te houden of te doven;
- vrieskist of koeltas om ijskompresen koud te houden;
- goedgekeurde EHBO-koffer(s);
- telefoonnummers huisarts, huisartsenpost; herkenningstekens voor vuurmeesters, EHBO/bhv'ers (bijvoorbeeld hesjes, geen nylon);
- portofoons bij een grote viering en/of een viering op locatie;
- paaltjes en rood-wit terreinlint bij een groot vuur.

GEBRUIK VAN FAKKELS Bij het gebruik van fakkels (met name bij de fakkeloptocht met Sint Jan) is het van belang dat er vooraf (droog) geoefend wordt met het aansteken van het vuur. Zorg voor duidelijke instructies over het gebruik van en de omgang met fakkels, zoals niet zwaaien of rennen. De aanwezigen zitten of staan rond het vuur zodat er overzicht is en ruimte tussen de kring en het vuur om met fakkels doorheen te lopen.

GEBRUIK VAN KAARSEN & WAXINELICHTJES

- Waxinelichtjes in lantarens en glazen potten met zand op de bodem zijn de meest veilig optie.
- Plaats kaarsen in een stevige houder.
- Zet ze nooit in de buurt van brandbare zaken zoals gordijnen, kledjes, lappen en papierwaren.
- Let op plaatsing bij deuren en ramen in verband met het aanwakkeren van de vlam door tocht.
- Plaats waxinelichtjes niet bij een warmtebron anders worden ze week.
- Zorg sowieso voor toezicht door een leerkracht (of hulpouder).
- Tenslotte: let op kleding (zie onder Kledingvoorschriften).

GEBRUIK VAN HOUT & GROEN Stook alleen schoon en droog hout. Het verbranden van afval en bewerkt hout is verboden. Verder kan geïmpregneerd en geverfd hout gevaarlijke stoffen bevatten die slecht zijn voor het milieu én voor de gezondheid. Nat of vochtig hout geeft veel rookoverlast en brandt slecht. Bedenk of versiering van dennen- of naaldboomtakken veilig geplaatst kan worden.

VERSIERING & AANKLEDING Veilige versiering is moeilijk ontvlambaar. Het KEMA-keurmerk geeft aan dat de versiering brandveilig is wanneer de lampjes niet worden afgedekt door bijvoorbeeld crêpepapier of doorzichtige doeken. Laat geen verlichting branden in een onbemenst lokaal. Controleer voor gebruik of de bedrading van lichtjes en versiering onbeschadigd is. Hang versieringen zo op dat niemand er tegenaan kan lopen. Versiering die is opgehangen met ijzerdraad valt bij brand minder snel naar beneden. Zorg ervoor dat versieringen niet in aanraking kunnen komen met verlichting en apparaten die warm worden vanwege brandgevaar. Gebruik een onbeschadigd verlengsnoer en leg dat zo neer dat niemand erover kan struikelen. Rol kabelhaspels bij gebruik altijd helemaal af. Koppel geen verlengsnoeren aan elkaar. Plak bekabeling die over de vloer loopt met stevige tape vast.

KLEDINGVOORSCHRIFTEN Kleding kan bij (open) vuur vlam vatten. De snelheid waarmee een kledingstuk in brand vliegt en vuur en vlammen zich over de kleding verspreiden is vooral afhankelijk van: de vorm: wijdvallend of nauwsluitend; de samenstelling van de stof. Plantaardige vezels zoals katoen vatten makkelijker vlam dan dierlijke vezels zoals wol. Synthetische vezels (polyester en nylon) vatten juist moeilijker vlam, maar smelten snel bij contact met vuur. De smeltdruppels kunnen brandwonden veroorzaken en smelten vast aan de huid; de structuur van de stof: open of dicht geweven, harig of glad oppervlak. Maak afspraken over welke kleding is toegestaan, met name maar niet alleen bij het vuurspringen met Sint Jan. Voorbeelden van kleding en schoeisel die u kunt toestaan: kleding van natuurlijke materialen. Het wordt afgeraden om synthetische kleding te dragen in de buurt van vuur; aansluitende kleding. Wijde kleding, van welk materiaal dan ook, is brandgevaarlijk; dichte schoenen. Laarzen zijn een risico in verband met smeltgevaar. Lang haar kan het beste worden opgestoken.

4. JAARFEESTEN

Vuur wordt in vele van de vrijeschoolvieringen gebruikt en heeft bij iedere viering een andere rol en betekenis. De jaarfeesten die gevierd worden op de meeste vrijescholen en hun verbinding met vuur worden hieronder beschreven, inclusief specifieke tips en ervaringen van andere vrijescholen en instanties.

MICHAELSFEEST Het eerste grote feest dat in het nieuwe schooljaar wordt gevierd is het herfst- of oogstfeest dat eind september plaatsvindt. Bij deze viering gaat het om het innerlijke vuur: heb de moed om je angst te overwinnen. Een verhaal dat sterk verbonden is met dit feest is de legende van Joris en de draak. Hij verslaat de vuurspuwende draak en redt daarmee de prinses die opgeofferd moest worden aan dit dier. Joris wordt in zijn strijd bijgestaan door aartsengel Michaël. Op sommige scholen wordt dit verhaal nagespeeld en wordt er een grote draak door de kinderen verslagen en soms verbrand. Bij een open vuur: zie Benodigdheden & gebruik.

SINT MAARTEN Naarmate de dagen korter worden kijken de kinderen uit naar het Sint Maartenfeest. Een feest dat het binnengaan in de wintertijd aankondigt. Een wortel, biet of knol uit de (donkere) aarde wordt uitgehold en in de vrucht wordt een lichtje geplaatst: het licht in de duisternis. In het licht van de avondschemering buiten worden binnen lantarens neergezet. Op elf november lopen veel kinderen langs de huizen en zingen ze over Sint Maarten die ooit een deel van zijn mantel aan een bedelaar schonk. De kinderen dragen knollen met zich mee waarin waxinelichtjes worden gebrand. Zorg daarbij voor voldoende toezicht. Een potje met zand in de knol kan zorgen voor meer stabiliteit.

ADVENT Op de vier zondagen voorafgaand aan Kerst wordt Advent gevierd. Het is een traditie om op de eerste Adventszondag jonge kinderen een spiraal te laten lopen om in het midden een kaars aan te steken. Als alle kinderen dit gedaan hebben, is een spiraal (Adventstuin) van licht ontstaan. Tevens wordt elke week een extra kaars aangestoken, totdat alle vier de kaarsen branden en het Kerstfeest gevierd kan worden. Bedenk dat adventskransen van dennen- of naaldboomtakken ook wanneer ze zijn geïmpregneerd brandgevaarlijk zijn. Voor scholen die een alternatief zoeken: denk aan natgemaakte klimop of een 'spiraal' van zand.

Wat betreft waxinelichtjes in de adventskrans:

- plaats die in een stevige houder, lantaren of glazen pot met zand op de bodem. Zorg sowieso voor toezicht door een leerkracht (of hulpouder).
- Zet de lichtjes nooit in de buurt van brandbare zaken zoals gordijnen, kledjes, lappen en papierwaren.
- Let op plaatsing bij deuren en ramen in verband met het aanwakkeren van de vlam door tocht.
- Plaats waxinelichtjes niet bij een warmtebron anders worden ze week.
- Houd ook rekening met kleding (zie onder Kledingvoorschriften).
- Zorg van toezicht door bijvoorbeeld de leerkracht, en voor de aanwezigheid van blusmiddelen.

KERST Het lichtfeest Kerst wordt kort na de donkerste dag van het jaar gevierd. Kaarsen worden ontstoken en de kerstboom is prachtig versierd en verspreidt licht. Een kerstboom met kluit is minder brandbaar dan een kerstboom zonder kluit. Zorg er dan wel voor dat de kluit goed nat blijft. Plaats de boom niet in een loop- of vluchtroute, of in de buurt van stopcontacten. Gebruik alleen KEMA-gekeurde verlichting. Die is veilig wanneer de lampjes niet worden afgedekt door bijvoorbeeld crêpepapier of doorzichtige doeken. Laat geen verlichting branden in een leeg lokaal. Zorg voor toezicht door bijvoorbeeld de leerkracht, en voor de aanwezigheid van blusmiddelen.

Bedenk dat dennen- of naaldboomtakken ook wanneer ze zijn geïmpregneerd brandgevaarlijk zijn. Wat betreft waxinelichtjes in een kerststukjes: plaats die in een stevige houder, lantaren of glazen pot met zand op de bodem. Zorg sowieso voor toezicht door een leerkracht (of hulpouder). Zet de lichtjes nooit in de buurt van brandbare zaken zoals gordijnen, kleedjes, lappen en papierwaren. Let op plaatsing bij deuren en ramen in verband met het aanwakkeren van de vlam door tocht. Plaats waxinelichtjes niet bij een warmtebron anders worden ze week. Houd ook rekening met kleding (zie onder Kledingvoorschriften).

SINT LUCIA Het Luciafeest komt oorspronkelijk uit Zweden. Lucia is een heilige die elk jaar rond 13 december vereerd wordt met zang en een optocht. Vooraan de optocht loopt Sint Lucia: een leerling in witte kleding met een kaarsenkroon op het hoofd. Het gebruik van een krans met brandende kaarsen of waxinelichtjes op het hoofd wordt afgeraden. Let op de kleding (zie Kledingvoorschriften).

MARIA LICHTMIS Op deze dag begin februari wordt de Kersttijd afgesloten. Alle restjes kaars worden in notendopjes met een lontje gegoten en aangestoken terwijl ze in een teiltje met water drijven. Zorg hierbij voor voortdurend toezicht.

SINT JANSFEEST Sint Jan wordt gevierd op of rond 24 juni. Dat is de langste dag van het jaar en zes maanden voor en na Kerst. Het Sint Jansvuur heeft een centrale plek op het terrein waar het feest gevierd wordt. Het vuur wordt met zorg opgebouwd en op een per school verschillende manier aangestoken. Zo laat men zien dat er aandacht en eerbied is voor het Sint Jansvuur. Op de onderbouw kunnen de kinderen van klas zes traditiegetrouw het vuur aansteken (zie onder Gebruik van fakkels). Daarna springen zij eroverheen. Vaak eerst alleen, vervolgens met ouders en/of klasgenoten. Daarmee sluiten ze acht jaar vrijeschoolonderwijs af. Ze springen als het ware de basisschooltijd uit. In hun sprong over het vuur laten ze zien dat ze de moed hebben om dit te doen. Het Sint Jansfeest is een ritueel op een keerpunt in de ontwikkeling van het schoolgaande kind, een poort naar een andere wereld, een drempel over om de maatschappij op een andere en nieuwe manier te leren kennen.

Enkele aandachtspunten van de brandweer rondom de brandveiligheid van de festiviteiten:

- voorafgaand aan de festiviteit zijn de relevante vergunningen aangevraagd (door de school/ jaarfeestcommissie). Vergunningen zijn sterk regiogebonden; daarom gaan we hier verder niet in op details. Informeer bij de eigen gemeente welke vergunningen nodig zijn;
- er is toezicht door (een) duidelijk herkenbare bhv'er(s) en de aanwezigheid van blusmiddelen is noodzakelijk; een brandweervagen of ambulance moet altijd door de straat kunnen rijden. Houd hier rekening mee bij het versieren. Er zijn twee eenvoudige regels bij het versieren van de openbare weg:
 - versieringen boven de openbare weg moeten hoger dan 4,2 meter hangen;
 - versieringen boven de weg moeten breder zijn dan 3,5 meter;
- de vuurplaats is overzichtelijk en er liggen geen obstakels rondom het vuur, zoals grote stapels brandhout. Verder ligt de plek op voldoende afstand van bebouwing en begroeiing en zijn er geen overhangende takken. Het is mogelijk om de ruimte snel te verlaten;
- maak het vuur niet dieper (hoger) dan 0,75 meter en breder dan 2 meter. Aan weerszijden dient voldoende ruimte te zijn zodat uitgeweken kan worden. Houd voor het aansteken rekening met de windrichting en -sterkte. Let op: bij grote droogte zal de brandweer een stookverbod afkondigen;
- houd brandkranen vrij. Deze liggen meestal in de stoep en zijn afgesloten met een ijzeren deksel met als opschrift 'brandkraan' of 'hydrant'.

Voor het veilig aansteken, bewaken en doven van het vuur: zie de paragraaf Vuurmeester. Het is een veilige optie om het Sint Jansvuur te laten voorbereiden door twee vuurmeesters, en voor te bereiden met bij voorkeur aanmaakhoutjes en blokjes. De vuurmeester(s) blijft (blijven) voortdurend in de onmiddellijke nabijheid van het vuur.

Het is handig als iedere leerkracht voorafgaand aan de viering duidelijke afspraken maakt met de leerlingen over gedrag bij het vuur zoals: respectvol omgaan met het vuur en met elkaar, afstand houden, geen spullen in het vuur gooien.

Het vuurspringen

Tijdens de Sint Jansviering wordt er door de kinderen en ouders over het vuur gesprongen. De wachtende rij ouders en kinderen en overige aanwezigen blijven op veilige afstand buiten het springveld, afgebakend door een duidelijk lint, paaltjes of touwen (zie de rolverdeling onder Coördinator en Vuurmeester). Voor kinderen en ouders die over het vuur willen springen: let op de leeftijd van de kinderen (de voorkeur heeft: vuurspringen kan vanaf klas 1) en op veilige kleding en schoeisel (zie onder Kledingvoorschriften). Bespreek de voorwaarden om te mogen springen, bijvoorbeeld:

- meestal is het vuur bedoeld voor de klassen 1-6 en hun gezinsleden: kleuters en jongere kinderen springen niet. De vuurmeesters harken het vuur steeds bij elkaar; het vuur wordt steeds 'makkelijker' om overheen te springen. Het kan daarom handig zijn om op klassenvolgorde te springen, van hoog naar laag;
- het maximum aantal personen dat tegelijk mag springen;
- passende kleding en schoeisel (zie onder Kledingvoorschriften).

Als niet aan de voorschriften van de school wordt voldaan, krijgt een kind of ouder geen toestemming om te springen. Om teleurstelling te voorkomen, is het handig om de kledingvoorschriften en consequenties van het niet opvolgen van de schoolregels vooraf te communiceren, bijvoorbeeld via de nieuwsbrief.

Zorg dat de loop- en springroute duidelijk herkenbaar is. Aan het begin van de rij met wachtende kinderen en ouders staan minimaal twee volwassenen die toezicht houden op het springen in de aanlooproute en tevens regelen wie er mag springen. Zorg dat er ook continue contact is met de vuurmeester(s). Zij geven groen licht dat het vuur gereed is voor de volgende springer.

Rond het vuur moeten voldoende blusmiddelen aanwezig zijn (zie onder Aanwezig materiaal). Voldoende om een kleine, startende brand mee te blussen. Zorg ook voor een blusdeken om brandende of smeulende kleding mee te kunnen blussen.

De coördinator kan zorgen dat concreet wordt besproken wie welke positie inneemt rondom het vuur. Wie vangt de springers op? Wie controleert als er iemand onverhoopt toch vonken op de kleding krijgt? Ook concrete scenario's komen aan bod: als iemand struikelt en in het vuur landt; wie gaat wat doen en hoe?

ANDERE VUURGERELATEERDE ACTIVITEITEN In het algemeen geldt: zorg dat het aantal plekken met (open) vuur bij een activiteit of jaarfeest overzichtelijk blijft. Het bakken van broodjes boven open vuur kan veilig onder leiding van een vuurmeester. Dat geldt ook voor een barbecue. Zorg dat hij/zij voortdurend toezicht houdt. De plek rondom een barbecue, vuurschaal of -korf is afgebakend gebied waar de kinderen niet mogen komen. Werk bijvoorbeeld met paaltjes, linten of touwen. Daarnaast zijn naast het vuur blusmiddelen aanwezig. Een barbecue mag nooit binnen plaatsvinden.