

Schoolveiligheidsplan

d.d. 8 juli 2005

SAMENWERKINGSSCHOOL BALANS

Inhoudsopgave

Voorwoord

Hoofdstuk 1: Veiligheid binnen de school

Hoofdstuk 2: Veiligheidscoördinator

Hoofdstuk 3: Huisregels

Hoofdstuk 4: Ouders

Hoofdstuk 5: Schoolplein

Bijlagen:

- Achtergrondinformatie Veiligheid op het schoolplein
- Inspectielijst schoolplein
- Checklist veiligheid van speelterreinen

Hoofdstuk 6: Schoolreisje

Bijlagen:

- Protocol leerlingenvervoer en veiligheid
- Achtergrondinformatie schoolreisje

Hoofdstuk 7: Overblijven

Hoofdstuk 8: Verkeersveiligheid

Hoofdstuk 9: Risico-inventarisatie en evaluatie

Bijlagen:

- Inspectielijst entree en gang
- Inspectielijst trappenhuis
- Inspectielijst lokaal
- EHBO-protocol Balans

Hoofdstuk 10: Ongevallen en risico's vastleggen

Bijlagen:

- Formulier signalering ongelukken
- Formulier signalering risico's

Hoofdstuk 11: Brandveiligheid

Bijlagen:

- Ontruimingsplan
- Controlelijst brandbeveiliging

Hoofdstuk 12: Omgangsvormen

Bijlagen:

- Gedragsprotocol
- Protocol voor vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door directie en team i.s.m. de medezeggenschapsraad van Samenwerkingsschool Balans. De onderwerpen dienen jaarlijks op een teamoverleg aan bod te komen en zo nodig geëvalueerd en aangepast te worden. Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden.

Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, Arbo, etc. Het doel is om Balans een 'veilige' school te laten blijven. Onder veiligheid vallen aspecten als sociale veiligheid, brandveiligheid, verkeersveiligheid, etc.

Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school

Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is.

Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar.

Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, kunt u hier vinden.

Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon (directeur) op school. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor het hoofd van de bedrijfshulpverleners (bhv-ers).

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken. Informatie over de overige partijen kunt u terugvinden onder de afzonderlijke kopjes.

1. Interne partijen

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een beleidsmedewerker met veiligheid in de portefeuille, zodat continuïteit in de aandacht gewaarborgd is.

Directeur

In de uitvoer is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten n/of het oop (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels medezegenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de ouderraad is veiligheid regelmatig te vinden op de agenda.

2. Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Hoofdstuk 2 Veiligheidscoördinator

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen doordat één iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die we de naam 'Veiligheidscoördinator' meegeven, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Bij ons op school is dat de directeur. Zij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel

Is in eerste instantie de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

Geld

Materialen, informatie en de training zijn gratis.

Uit het actieplan naar aanleiding van de inspecties komen prioriteiten voor verbetermaatregelen naar voren. Via een maatregelenlijst, kan men begroting opstellen voor de kosten van het doorvoeren van deze maatregelen. Het schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Sommige zaken zullen gefinancierd moeten worden door de gemeente.

Wat zijn de taken van een coördinator?

Inspecties organiseren

De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklast gedeeld en de betrokkenheid vergroot.

De coördinator kopieert de inspectielijsten, geeft de mede-inspecteurs goede instructies en verwerkt de ingevulde inspectielijsten tot een prioriteitenlijst. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt zij voor aan de MR en het schoolbestuur. Zij kunnen beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens kan er een plan van aanpak met bijbehorende kostenoverzicht worden opgesteld.

Huisregels laten opstellen en actueel houden

De veiligheidcoördinator beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?
- Ook kan zij leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken. Bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De veiligheidscoördinator ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school over een recent exemplaar beschikt. Hiervoor worden ook de (hoofd)bedrijfshulpverleners van de school ingeschakeld. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De coördinator en de hbhv-er organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

Bijhouden van ongelukken

De coördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie

kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

Veiligheidsverslag opstellen

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten. Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente). Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.

Hoofdstuk 3 Huisregels en de bijbehorende procedure

Inleiding

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

A. Procedure

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze strikt te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfkraacht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Afspraken met het team:

- Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de huisregels besproken om na te gaan of deze nog voldoende. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel. Daarnaast moet de MR de veranderingen ter kennisname inzien en als dat van toepassing is ermee instemmen.
- Indien de huisregels naar aanleiding van de reacties van het team en de MR zijn veranderd, zal dit zwart op wit worden gesteld. Deze lijst zal op de site en het intranet worden geplaatst.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze lijst middels de nieuwsbrief en/of de algemene ouderavond.

Afspraken met de leerlingen

- De huisregels worden geïntroduceerd wanneer ze actueel zijn. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar, als de klas een uitstapje maakt, etc.

Afspraken met overblijfouders/groepsleerkrachten

- Er moet duidelijkheid zijn over de taken van elke overblijfkraacht. Dit kan d.m.v. een jaarlijkse informatiebijeenkomst.
- Overblijfkraachten houden verspreid toezicht over het schoolplein.
- De coördinatoren doen dagelijkse inspectie van de speelmaterialen.

Huisregels

Huisregels schoolgebouw

- Op gangen en trappen wordt rustig gelopen. Dit om botsingen en valpartijen te voorkomen.
- Tijdens schooltijd is men zachtjes op de gangen om de lessen niet te storen.
- De speelhuisjes en het speellokaal zijn niet toegankelijk voor leerlingen na schooltijd (zonder toezicht van leerkrachten).

Huisregels schoolplein

- Fietsen, skelters, skelters en andersoortige "wieltjes" zijn op het schoolplein niet toegestaan. Dit in verband met de veiligheid voor jezelf en anderen.
- Fietsen kunnen alleen buiten in de fietsstalling worden geplaatst. Om geen ongelukken te krijgen en om schade aan fietsen te voorkomen, wordt er niet tussen de fietsenrekken gespeeld.
- Papier en ander afval horen in de daarvoor bestemde vuilnisbakken aan de rand van de arena.
- Een speeltoestel wordt uitsluitend gebruikt waar het voor bedoeld is. Een glijbaan is om naar beneden te glijden en niet om naar boven te lopen.

- De kleuters spelen aan de zijkant van het schoolgebouw op het kleuterplein. Om de lessen niet te storen, mogen de kleuters niet op het gras tegen het gebouw aan spelen.
- De kinderen van groep 3 tot en met 8 spelen op het voorplein. Dus niet op de steen tussen het kleuterplein en het voorplein spelen. Deze steen, met daaromheen wat gras, vormt zo een mooie afscheiding tussen de kleuters en de rest van de schoolkinderen. Indien er toestemming is van de leerkracht mogen de kinderen die zin hebben ook naar de arena gaan. De kinderen moeten wel in het zicht van de leerkrachten blijven. Zij mogen niet op en achter de heuvels komen. Minimaal één leerkracht surveilleert dan bij de arena.
- Tijdens het speelkwartier is het niet toegestaan om te spelen in de ruimte tussen de stenen en het gebouw aan de kant van de parkeerplaats.
- De stenen en het zadel zijn geen speeltoestellen. Dit betekent dat kinderen daar niet op mogen klimmen.
- Tijdens het speelkwartier en de overblijf mag er gebruik gemaakt worden van spelmateriaal van school. Dit dient na afloop altijd netjes ingeleverd en opgeruimd te worden.
- Met ballen wordt alleen achter de goot of bij de basket gespeeld. Gaat de bal over het muurtje dan mag één leerling (na overleg met de leerkracht) de bal gaan pakken.

Huisregels overblijven

- De kinderen eten bij de (eigen) leerkracht in de klas. Vanaf 12:15u worden de kinderen buiten opgevangen door overblijffouders die toezicht houden op het buitenspelen.
- Er zijn afspraken over waar de kinderen hun tas en jas opbergen, zodat er geen struikelgevaren ontstaan.
- In verband met de verantwoordelijkheid die wij hebben, krijgen de kinderen geen toestemming om bij een vriend(in) te eten als één van de ouders daar niet van tevoren toestemming voor heeft gegeven bij de leerkracht. Deze toestemming kan ook gelden voor de rest van het schooljaar.
- Hoewel de kinderen in hun eigen klas eten, is het niet toegestaan om (zonder toestemming van de juf/meester) tijdens het overblijven aan spullen van school (of natuurlijk van andere kinderen) te komen.
- De kinderen dienen een aparte 'overblijfbroodtrommel' bij zich te hebben met lunch en drinken.
- Tijdens het eten blijven de kinderen zitten. Zolang het gezellig is, mogen de kinderen wel vooraf bij elkaar gaan zitten.
- De kinderen eten in principe op wat ze meekrijgen. Als de leerkracht echter redenen heeft om anders te beslissen, mag hiervan afgeweken worden. Wij vragen van de ouders/verzorgers dan ook alleen zoveel eten mee te geven als de kinderen op kunnen. Zo houden ouders zicht op wat uw kind daadwerkelijk gegeten heeft. Er zijn regelmatig kinderen die meer snoep dan brood bij zich hebben. Wij verzoeken de ouders geen snoep mee te geven. Bij extremen neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers om dit te bespreken.
- We stimuleren de kinderen om elkaar te helpen met opruimen.
- Op de gangen in trappenhuisen wordt, ook tijdens de lunchpauze, rustig gelopen en rustig gesproken.
- Vóór en na het eten mogen de kinderen gebruik maken van het toilet.
- Het streven is om iedere dag minstens een half uur naar buiten te gaan. Alleen bij regen of extreme kou blijven de kinderen binnen.
- De kleuters worden om 12:15u door hun eigen (overblijf)juf naar buiten gebracht.
- De midden- en bovenbouw gaat zelfstandig naar buiten.
- Bij slecht weer mag gebruik gemaakt worden van de tv en de videorecorder. Er staan enkele videobanden in de overblijfkast, maar er kan natuurlijk ook naar een zelf meegebrachte film gekeken worden. Deze laatstgenoemde zal echter wel door de groepsleerkracht beoordeeld moeten worden op geschiktheid.
- Bij regen kunnen kinderen spelen in het lokaal waar ze gegeten hebben of een gezelschapsspel doen op de gang. Tikkertje en verstoppertje zijn geen geschikte spelen voor in de school.
- Het spelmateriaal wordt natuurlijk gebruikt zoals het bedoeld is.

- De kinderen spelen bij voorkeur aan een tafel (uitgezonderd het spel *Twister*), hierdoor blijft het speelgoed netjes. De overblijfkraften spreken de kinderen er op aan als zij oneigenlijk met het speelgoed omgaan en letten erop dat alles netjes opgeruimd terug in de kast wordt gezet.
- Als er geen toestellen opgesteld staan, kunnen de overblijfkinderen bij slecht weer ook terecht in de gymzaal. Dit moet per dag bekeken worden en gaat daarom in overleg met de gymleerkracht of directie. In de zalen geldt: schoenen uit en spelen met zachte ballen. Het is met zo'n groep té gevaarlijk om in rekken en op toestellen te klauteren. Daarom wordt de speelzaal niet gebruikt. Er zal altijd een groepsleerkracht in de gymzaal aanwezig moeten zijn.
- In de herfst en de lente zijn de kinderen heel verschillend gekleed. De één heeft zijn zomerjas nog aan, de ander zijn winterjas. De één heeft een trui aan, de ander nog niet. Het is dus heel moeilijk om een vaste regel te maken. De afspraak is nu:
- Onderbouw → De overblijfkraft bepaalt of de jas uit, open of dicht moet. Daarbij wordt wel rekening gehouden met het kind, wat het aan heeft en hoe actief het is.
- Bovenbouw → De kinderen moeten hun eigen verantwoordelijkheid nemen, de overblijfkraft is alleen adviserend.
- Kinderen mogen niet van het schoolplein af zonder toestemming. De kinderen van groep 3 tot en met 8 spelen op het voorplein. De kinderen mogen niet op de steen tussen het kleuterplein en het voorplein spelen. Deze steen, met daaromheen wat gras, vormt zo een mooie afscheiding tussen de kleuters en de rest van de schoolkinderen. Indien er voldoende overblijfkraften zijn, mogen de kinderen die zin hebben ook naar de arena gaan (dit geldt voor de groepen 4 t/m 8). De kinderen moeten wel in het zicht van de overblijfkraften blijven. Zij mogen dus niet op of achter de heuvels komen.
- Vecht-, duw- en pestspelletjes zijn nooit gezellig. Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden.
- Voetballen mag alleen op de arena, het andere spel materiaal mag alleen op het plein gebruikt worden. Dit om verlies te voorkomen.
- Kinderen die niet overblijven mogen pas op het schoolplein komen als al het overblijfspel materiaal is opgeruimd (om 12.50u).
- Om 12:40u komt de coördinator van die dag bellen ten teken dat het tijd is om op te ruimen. Daarna worden de overblijvende kleuters wederom geteld en gaan dan met een deel van de overblijfouders via de zijdeur naar binnen. Eén overblijfkraft houdt de deur open en zorgt dat deze ook weer op slot gaat.
- Het schoolteam heeft een rooster voor de pleinwachten gemaakt. Het is de bedoeling dat er iedere dag vanaf 12.50u twee leerkrachten extra toezicht komen houden op het plein. Om die tijd komen namelijk ook de kinderen die thuis gegeten hebben weer terug op het plein en is het een drukte van belang.
- Om 12:55u staan de leerkrachten weer bij hun kinderen op de speelplaats (midden-bovenbouw) of bij de klas (onderbouw) en gaan naar binnen.

Procedure gele en rode kaarten:

Als je regels stelt, heb je ook sancties nodig. Voor het overblijven hanteert de school de methode van *gele en rode kaarten*. De procedure hiervan is als volgt:

- Een leerling houdt zich niet aan de regels.
- Een overblijfkraft spreekt de leerling aan op het gedrag.
- Indien de leerling zich misdraagt tijdens de overblijf en/of niet luistert naar de overblijfkraft, gaan zij samen naar de leerkracht van de leerling.
- De leerkracht geeft de leerling een waarschuwing.
- Als de leerling zich weer misdraagt en/of niet luistert, gaan de overblijfkraft en de leerling opnieuw naar de leerkracht.
- De leerkracht kan dan besluiten de leerling een gele kaart te geven. Dit is een echte gele kaart, waarop de leerkracht de gebeurtenissen beschrijft. Indien mogelijk stelt de leerkracht de ouders van tevoren telefonisch op de hoogte. De leerling moet deze kaart laten ondertekenen door zijn/haar ouders/verzorgers. Daarna komt de kaart in de overblijfmappen.

- Indien genoemde situatie zich in een periode van drie maanden herhaalt, gaan de leerkracht en de leerling naar de directeur.
- De directeur kan besluiten de leerling een rode kaart te geven. Dit is een echte rode kaart, waarop de directeur de gebeurtenissen beschrijft. Indien mogelijk stelt de directie de ouders van tevoren telefonisch op de hoogte. De leerling moet deze kaart laten ondertekenen door zijn/haar ouders/verzorgers. Daarna komt de kaart in de overblijfmop. De leerling mag daarna één week niet overblijven.
- Als de leerling zich daarna nog steeds niet volgens de regels gedraagt, kan de directie besluiten deze leerling voor nog langere tijd uit te sluiten van het overblijven. Dit wordt dan ook vermeld in het leerlingendossier.

Huisregels bewegingsonderwijs

- In de kleedkamers is het vanwege de hygiëne niet toegestaan om buitenschoenen aan te hebben. We zetten deze dan ook altijd in de gang. Wel zo, dat ze netjes staan. Dit omdat de gang een vluchtroute is bij brand.
- Draag altijd goed schoeisel; stevig en zolen die niet afgeven.
- Bij vergeten van gymkleding maakt de leerkracht een aantekening. Bij de derde keer vergeten in één semester, zal er met de ouders contact op worden genomen.
- De kinderen moeten zich aan de instructies van de leraar houden. Dit om onveilige situaties te voorkomen.
- De kinderen spelen alleen met de materialen die hen zijn toegewezen.
- Tijdens de gymles mogen in verband met de veiligheid van het kind, maar ook van anderen, geen kettinkjes, horloges of ringen gedragen worden. Evt. kunnen kleine oorbellen afgeplakt worden. Het meenemen van sieraden gebeurt altijd op eigen risico.
- Er worden natuurlijk geen oefeningen of spelletjes gedaan tijdens het opstellen en afbreken van de toestellen.
- Na de gymlessen douchen alle kinderen vanaf groep 3. We zijn blij dat de gymzaal over een goede douchegelegenheid beschikt. Wij willen de kinderen leren dat het goed en gezond is om na het sporten te douchen. De leerkrachten houden er toezicht op dat iedereen dit doet.
- Wij adviseren om slippers aan te doen.
- In de groepen 7 en 8 is het toegestaan (aan te raden?!) om deodorant mee te nemen, mits dit een roller of stick en geen spuitbus is.

Huisregels eten/drinken

- Wij verzoeken de ouders geen snoepgoed mee naar school te geven. Koolzuurhoudende drank is niet toegestaan. Met verjaardagen, feesten, etc. mag er worden uitgedeeld, maar liefst iets dat niet slecht is voor tanden en kiezen. Een kleinigheid is goed; overdaad schaadt! Voor leuke ideeën kunt u ook bij de groepsleerkracht terecht.
- Rond 10:00u eten en drinken de kinderen iets. Ook dan zijn koolzuurhoudende dranken niet toegestaan. Het is de bedoeling dat het een gezonde kleine versnapering is. De leerkrachten houden dit in de gaten en zullen dit ook promoten.

Huisregels speelgoed, beeld- en geluiddragers

- Behalve tijdens de spelletjesmiddagen voor de onderbouw is het niet toegestaan speelgoed of spelletjes mee naar school te nemen. De kans is te groot, dat het zoek raakt of stuk gaat. Na Sinterklaas of een verjaardag (bij de onderbouwgroepen) maken wij graag een uitzondering.
- Wij raden het ten zeerste af om beeld- en geluiddragers (discman, mp3-spelers, mobiele telefoons, etc) mee naar school te nemen. Doen kinderen dat toch, dan gebeurt dit altijd op eigen risico. Bovendien moeten deze gedurende schooltijd (inclusief pauzes en overblijf) altijd uit staan.
- Ook hierbij geven de leerkrachten, stagiaires, overblijfoeders, etc. het goede voorbeeld en zetten tijdens het werken met de kinderen hun mobiele telefoon op "stil".

Huisregels naar binnen gaan

- De trappenhuizen worden gebruikt om naar de eerste verdieping te gaan. We willen de centrale trap, die bestaat uit diverse plateaus, zoveel mogelijk voor onderwijskundige doeleinden gebruiken. Voor het verkeer binnen de school willen wij daarom deze trap zo min mogelijk gebruiken. Om het naar binnen gaan voor iedereen zo overzichtelijk mogelijk te houden, gaan de groepen niet allemaal tegelijk, maar om de beurt naar binnen.

Huisregels kinderen brengen en afhalen

- Wij vragen de ouders hun kinderen te stimuleren lopend of fietsend naar school te komen. We hebben goede fietsenstallingen.
- De ouders die hun kinderen toch met de auto naar school brengen wordt verzocht een poolsysteem op te zetten.
- Het is niet toegestaan een auto dubbel, op de stoep of op het talud voor de school te parkeren. Parkeren kan in de daarvoor bestemde vakken.
- Voor de groepen 1 t/m 3 is er vanaf 8.20u inloop in de school via de centrale entree. Ouders lopen mee naar de klassen.
- Groepen 4 t/m 8 lopen vanaf 8.25u de school in door de voordeur o.l.v. de groepsleerkracht. Ouders kunnen niet mee het schoolgebouw in gezien het aantal mensen dat naar binnen moet. (Evt. doorgeven van een boodschap kan direct op de speelplaats of middels een briefje.)
- Wij willen ouders/verzorgers erop wijzen dat wij om 8.30u moeten beginnen met de les. Het is erg storend voor andere kinderen en de leerkracht als kinderen te laat de klas binnenkomen. Dit geldt ook voor het noodgebouw. Om ca. 8.35u doet de conciërge de voordeur van het hoofdgebouw dicht, zodat er geen onverlaten de school in kunnen komen.
- Het wachten op de kinderen in de gang tijdens lessen werkt storend. Daarom verzoeken wij de ouders/verzorgers om buiten te wachten.
- De kinderen van groep 1 t/m 3 lopen om 11:45u en om 14:55u met de leerkrachten mee naar buiten. Het is de bedoeling dat de ouders achter het hek/de goot blijven wachten. De leerkracht stuurt het kind naar hen toe zodra hij/zij ziet dat het goed is. Wanneer ouders/verzorgers op het schoolplein komen; is er geen goed overzicht meer. Bij zeer slecht weer mogen de kinderen van de groepen 1 t/m 3 uit de klas opgehaald worden. Er wordt dan een teken vanuit de school gegeven; er wordt een regendruppel op de voordeur geplakt.
- De kinderen van groep 4 verlaten op eigen gelegenheid om 11:45u de school. De kinderen van groep 5 t/m 8 verlaten vanaf 12:00u (op woensdag vanaf 12:30u) en vanaf 15:00u op eigen gelegenheid de school. Er dient rekening mee gehouden te worden dat de lessen om die tijden stoppen en dat het minimaal 5 minuten duurt voordat de kinderen beneden en buiten zijn.
- Niet-overblijvende kinderen mogen pas om 12:50u de speelplaats op. Om 12.50uur gaat de surveillanceploeg naar buiten. Per dag zullen dat minimaal twee mensen zijn. Overblijfkinderen uit de groepen 1-2 gaan met de overblijfouders naar de gang voor hun klas. Om 12.55u komen de groepsleerkrachten van deze groepen naar de klas.
- Om 12.55uur gaat de bel. De leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 lopen naar buiten. De kinderen van de groepen gaan met de leerkracht naar binnen. De niet-overblijvende kleuters mogen met hun ouders naar binnen lopen. De ouders mogen 's middags echter niet meer mee de klas in.
- Ouders/verzorgers die met de groepsleerkracht willen afspreken kunnen na schooltijd gerust het gebouw inlopen. Ook wordt er twee keer per jaar een inloopochtend georganiseerd waarop alle ouders in de groepen mogen komen kijken.

Huisregels roken

- Roken in de school (en op de speelplaats tijdens schooltijd) is niet toegestaan!

Huisregels dieren in en rond de school

- I.v.m. de hygiëne en allergieën, maar ook om situaties te voorkomen waarbij honden door bijvoorbeeld de drukte op het schoolplein ongewild agressief gedrag zouden kunnen vertonen, verzoeken wij u geen honden mee te nemen op de speelplaats of in het gebouw.
- I.v.m. de hygiëne en allergieën, zijn dieren (behalve vissen) niet zomaar toegestaan in het gebouw. Voor andere uitzonderingen kunt u met de groepsleerkracht overleggen.

Algemeen

Tijdens schooltijd zijn wij verantwoordelijk voor het wel en wee van de kinderen. Dit betekent dat de kinderen nooit zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten. Er mogen dus bijvoorbeeld geen boodschappen of gymspullen gehaald worden, zonder daarvoor nadrukkelijk toestemming te hebben gevraagd aan de ouders. Ook het lopen naar het andere gebouw is voor kinderen niet zonder meer toegestaan.

In verband met de goede communicatie is het gewenst dat er in en om de school Nederlands gesproken wordt door kinderen, leerkrachten en overblijfoeders onderling.

Kledingadviezen personeel/stagiaires

Ook in kleding hebben leerkrachten een voorbeeldfunctie. De directie behoudt zich het recht voor om met het personeel in gesprek te gaan als er naar hun inzicht twijfel is hierover.

Kledingadviezen leerlingen

- Bij binnenkomst doe je je jas, pet, muts, etc. af. Deze hebben binnen geen functie.
- Bij kledingstukken die aanstootgevend zijn of met teksten die racistisch, discriminerend of anderszins aanstootgevend zijn, kan de leerkracht/directie met het kind en/of de ouders in gesprek gaan.

Hoofdstuk 4 Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Zij zorgen ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

Meehelpen

De ouders kunnen mee denken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Waar ouders op kunnen letten?

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning, losse traptreden of slechte verlichting.

Ouders kunnen evt. ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties. Met behulp van inspectielijsten kunnen ouders zelf de veiligheid van het schoolgebouw en -terrein checken. Zo hebben ze beter zicht op welke aspecten ze kunnen letten en waar ze de school op aan kunnen spreken. Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen.

Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Vragen van ouders kunnen zo centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

Houden aan regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op de scholen en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de huisregels op de site en in de schoolgids.

Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (ouderraad, medezeggenschapsraad, ICT werkgroep, thema-avonden en rapportavonden) waarbij wij met ouders over het onderwijs binnen Balans praten. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- De hulpouders zijn gedurende hun ´werktijd´ op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 5 Schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen.

De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan door deskundig opgeleide mensen van een inspectiebureau.

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Daarom wordt jaarlijks een checklist bedoeld voor een eenvoudige controle van het speelterrein afgenomen.

Hoofdstuk 6 Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie.

Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OR, of MR.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Vertel ze dat ze bijvoorbeeld naar een de parkwachter kunnen gaan zodat hun naam omgeroepen kan worden, of spreek een speciaal, makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc) af, waar ze naar toe kunnen gaan om zo weer de groep of een begeleider tegen te komen.

De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten. Voor reisesjes die ver van de school vandaan zijn, is het belangrijk de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld en dat ze tevens schriftelijk toestemming geven dat hun kind mee mag.

Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten

Wij betrekken de klassenouders of leden van de ouderraad bij het plannen en de organisatie van het uitstapje. Vaak beschikken zij over informatie die handig is.

Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.

Samenwerkingsschool Balans, gevestigd te Klaverveld 5, verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten.

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

(www.anwb.nl)

1. Definities:

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school.
- b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

2.1 Regulier leerlingenvervoer:

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.
Vooral aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen:

- a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor- of achterin.

- a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
- b. Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een stationauto) en in een aanhanger verboden.

2.4 Autogordels:

- a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- b. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- c. Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- d. Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruik maken van een geschikt kinderbeveiligingsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- e. Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderbeveiligingsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders.

Aangezien de meeste kinderen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je

alle kinderen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Men realiseert zich dat dit in ons geval moeilijk te realiseren is. Daarom vallen wij als school onder de volgende uitzonderingsregel: In incidentele gevallen mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje / stoelverhoger.

Dit mag alleen als:

- a. Er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is.
- b. Het niet de auto van de (pleeg) ouder is.
- c. Niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit.
- d. Het om een korte afstand gaat.

Dit betekent dat, wanneer we een uitstapje maken de kinderen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregel in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel.

Voorts geldt:

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank zijn voorzien van een autogordel, mogen passagiers langer dan 1.35 m los op de bank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar gebruikt worden. Vanaf mei 2008 mogen er niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

2.5 In- en uitstappen:

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.

3.1 Schoolreis:

De directie ziet toe op het volgende:

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

3.2 Per touringcar:

- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 1 begeleider per 6 leerlingen.
- c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- d. In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien kinderen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.

3.3 Per auto:

- a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en evt. rustplaatsen.
- b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

4 Verzekering:

- a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen.
- b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.

Hoofdstuk 7 Overblijven

Overblijven is een fenomeen dat steeds meer voorkomt. Bleven de kinderen vroeger over omdat de school te ver van huis lag, tegenwoordig is het voor ouders vaak niet mogelijk tussen de middag hun kinderen op te vangen vanwege hun werk. De middagpauze is een onderdeel van de schooltijd en wordt in de groep met de leerkracht doorgebracht. Het is belangrijk dat de tussenschoolse opvang goed is geregeld, daarom hebben wij een overblijfreglement waarin ook de aandacht voor fysieke veiligheid is opgenomen. U kunt dit vinden in het overblijfboekje.

Onze school is goed op weg om het overblijven veilig te laten verlopen. Hieronder treft u een kort overzicht van de maatregelen die genomen zijn om de kans op een ongeval of gevaarlijke situatie nog kleiner te maken.

- In het ontruimingsplan van de school is het overblijven opgenomen.
- Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening en andere te verdelen taken.
- Het is belangrijk dat regelmatig goed wordt nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend kan worden uitgevoerd. Daarbij moet men nagaan of de procedures ook tijdens de middagpauze nog toepasbaar zijn.
- Alle afspraken, verantwoordelijkheden, handelingen, e.d. zijn vastgelegd in het ontruimingsplan.

Het ontruimingsplan wordt gedurende het schooljaar meerdere malen geoefend, waarvan ook minimaal één maal tijdens het overblijven. Wanneer de kinderen in een andere ruimte overblijven dan in hun klas, is het belangrijk dat ze ook weten hoe ze vanuit daar de school zo snel mogelijk kunnen verlaten.

Het ontruimingsplan is bekend bij de overblijfouders/leerkrachten. Een goede communicatie met de overblijfkrachten is van groot belang om de ontruiming vlekkeloos te laten verlopen. Zij moeten goed op de hoogte zijn van:

- de procedures die bij calamiteit in de school gelden.
- of opgeleide bedrijfshulpverleners rond deze overblijfperiode in huis.
- of bedrijfshulpverleners elders pauze aan het houden zijn.

Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en wij zien dit als een probleem. Ouders spelen een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem.

Halen en brengen

Wij trachten regelmatig de ouders zover te krijgen dat ze een eindje voorbij de school parkeren en het laatste stukje lopen, of hun kinderen met de fiets of lopend brengen. Enkele activiteiten van de school:

- Wij stimuleren de ouders te lopen of fietsen door te zorgen voor goede fietsenstallingen en mogelijkheden te bieden voor schuilen bij extreme regen.
- Wij zijn met de wegbeheerder en wijkagent regelmatig in gesprek om de situatie te bespreken en zo te proberen maatregelen te treffen.
- Wij vragen de ouders die hun kinderen toch met de auto naar school willen brengen om een poolsysteem op te zetten.
- Wij maken de kinderen snel vertrouwd met verkeersregels door het geven van verkeerslessen.
- We openen de school eerder zodat kinderen meer verspreid naar school gebracht kunnen worden.
- Wij wijzen ouders middels de huisregels erop dat zij niet dubbel, op de stoep of op het talud voor de school mogen parkeren.

Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie

Wat houdt het in?

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

- Risico's inventariseren, het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Evalueren van de risico's, het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een *plan van aanpak*. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is.

Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden.

In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

Hoe vaak uitvoeren?

De RI&E moet minimaal éénmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Daarnaast inspecteert de school ieder jaar middels bestaande checklijsten. Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels. Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kunnen wij er tijdig bij zijn om te anticiperen op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Door wie laten uitvoeren?

De RI&E kan op verschillende manieren uitgevoerd worden en door verschillende partijen.

Zo kun je het ook zelf uitvoeren. De school heeft er in oktober 2005 voor gekozen om een RI&E te laten uitvoeren door de Arbodienst. De Arbodienst maakt bij de totstandkoming van een RI&E (meestal) gebruik van het instrument "De Algemene Schoolverkenning" (ASV). Naar aanleiding hiervan is een 'plan van aanpak' geschreven.

We houden de veiligheid in de gaten door o.a. de registratie van ongevallen bij te houden en jaarlijks diverse inspectielijsten in te vullen. Het plan van aanpak is ter goedkeuring voorgelegd aan de MR en aan de Arbodienst.

Als we besluiten de volgende keer zelf de RI&E uitvoeren te voeren, moet hij altijd ter goedkeuring naar de Arbodienst. De RI&E wordt getoetst op volledigheid, betrouwbaarheid en of in de RI&E de actuele inzichten op het terrein van veiligheid, gezondheid en welzijn zijn verwerkt.

Hoofdstuk 10 Ongevallen en risico's vastleggen

Wij vragen teamleden en niet-onderwijzend personeel risico's en ongelukken te melden zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. We gebruiken deze informatie om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst.

Er liggen formulieren 'signalering ongeluk' bij de administratie. De persoon die het ongeval vastlegt, loopt het formulier langs (evt. samen met degene die erbij betrokken was) en vult het in. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, moeten wij registreren als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 11 Brandveiligheid

B. Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Daarom wordt er bij ons van tevoren goed nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend uitgevoerd kan worden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan.

In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn.

Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte
- de plaats van de nooduitgangen.
- de plaats van de blusmiddelen.
- de EHBO-middelen
- de verzamelplaatsen.

Wat moet er met het ontruimingsplan gebeuren?

- Het ontruimingsplan en de plattegronden liggen bij elkaar en het geheel is voorgelegd aan de lokale brandweer.
- Elke leerkracht heeft een verkorte ontruimingsprocedure en een kopie van de plattegrond in zijn/haar lokaal hangen.
- We bespreken met de kinderen de vluchtroute en de ontruimingsprocedure op de eerste schooldag.
- We oefenen meerdere malen per jaar.

Ontruimingsoefening

Het ontruimingsplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom zijn voor ons meerdere oefeningen per jaar onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten. De ontruimingsoefening verloopt in vier stappen:

1. Bespreking in het team

In de eerste vergadering van het schooljaar wordt alles herhaald. Via een oefening op papier gaan wij na of iedereen snapt wat hij/zij moet doen en of de taakverdeling helder is.

2. Aangekondigde oefening

Dag en tijdstip zijn ruim van tevoren aangekondigd zodat leerkrachten de procedure met de klas kunnen doorspreken. Uit de nabespreking van de oefening blijkt welke zaken aangepast moeten worden.

3. Deels aangekondigde oefening

Wel de dag, maar niet het tijdstip is bekend gemaakt. Ook nu is er tijd om de (eventueel aangepaste) procedures van tevoren door te spreken. De oefening wijst uit of de procedure inmiddels geheel sluitend is.

4. Niet aangekondigde oefening

Pas nu zal blijken of men het hoofd echt koel weet te houden.

Na elke ontruimingsoefening evalueren we hoe de ontruiming is verlopen. We passen waar nodig de procedure aan.

Ontruimingsplan RK/PC Samenwerkingsschool Balans

Zie 'downloads' / Ontruimingsplan

Hoofdstuk 12 Omgangsvormen

Voor wie:

De gedragscode is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten
- Externen zoals bijvoorbeeld schilders of onderwijs-medewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn
- Bezoekers van de school.

Onze school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, verwachten wij dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort met zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

Begrippen

Seksuele intimidatie

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige internetprotocol.

Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Het voldoende kenbaar maken van deze code
- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school
- Scholing van professionals binnen de school.

Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestprotocol opgesteld. Ook werken wij samen met politie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit doen wij bijvoorbeeld door invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. In zo'n geval zal er dan ook altijd aangifte gedaan worden.

Hoe bereikt de school sociale veiligheid?

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Wij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.

Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

Wetten en regels

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

Wapens op school, wat kan een school daartegen doen?

De straffen die betrapte leerlingen krijgen, variëren van corvee op school tot daadwerkelijke strafvervolgning.

Vertrouwenspersonen

De school beschikt over twee contactpersonen. De contactpersonen hebben een onafhankelijke positie en genieten daarin bescherming van de werkgever. Taken van de contactpersonen zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens.
- Zoeken naar een informele oplossing.
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

Klachtenregeling

De school beschikt over een klachtenregeling 'ongewenst gedrag'. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

Klachtenprocedure

Als u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kunt u deze klacht indienen bij de directeur van de school. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven ernaar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

SCO Lucas kent een wettelijk verplichte klachtenregeling en een officiële klachtencommissie. Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de bijlage van de schoolgids.

Contactpersonen

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kunt u altijd als eerste naar de groepsleerkracht, maar onze school heeft ook een tweetal contactpersonen. Bij problemen kunt u zich wenden tot hen. Zij kunnen u informeren over de te bewandelen weg en begeleiden u eventueel tijdens de klachtenprocedure.

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon. De contactpersonen op onze school zijn: Ineke Smit en Conny Zonneveld.

Vertrouwenspersoon

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgte procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon.

In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De vertrouwenspersonen van de SCOLucas zijn de heren W. Boonekamp en A. Sterrenburg. Het contactadres is het adres van de SCOLucas; Postbus 702, 2270 AS Voorburg.

Mevr M. Kors van de SCOLucas geldt als aanspreekpunt voor de vertrouwenspersonen. Haar telefoonnummer is 070-3001158. Met het emailadres: mkors@bestuur.scolucas.nl

Schorsing en verwijdering van kinderen

Schorsing en verwijdering zijn zeer ingrijpende maatregelen om ernstig wangedrag bij te sturen en vindt daarom bij uitzondering plaats. Vanzelfsprekend zullen wij u bij ongewenst gedrag van uw kind zo spoedig mogelijk informeren en in goed overleg met u trachten het gedrag te verbeteren. Het inschakelen van professionele hulp kan een onderdeel zijn van ons advies.

Onder schorsing wordt verstaan dat de toegang tot de school tijdelijk is ontzegd. Dit betekent dat de leerling tijdelijk geen lessen mag volgen. De directeur van de school kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders worden meegedeeld. Bij schorsing voor langer dan een dag moet het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk met opgaven van redenen van dit feit in kennis stellen. Voordat een leerling op school terugkeert, worden vooraf afspraken gemaakt om nieuwe problemen te voorkomen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat een besluit daarover genomen wordt, moet het bevoegd gezag de leerling en diens ouders in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders medegedeeld. Een kopie van dit besluit wordt gezonden aan de leerplichtambtenaar. Definitieve verwijdering van een leerling kan pas plaatsvinden als het bestuur en de directeur van de school ervoor gezorgd hebben dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten, echter met een maximale termijn van acht weken. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden na overleg met de inspectie.

Hierbij merken wij op dat niet slechts het gedrag van de leerling zelf, maar ook het gedrag van de ouder(s) reden kan zijn een leerling van school te verwijderen. Bij grof verbaal en/of fysiek geweld zal er altijd aangifte bij de politie worden gedaan.

Bij de directie kunt u een exemplaar van de 'Kaderregeling Toelating en Verwijdering Primair Onderwijs' krijgen.

Gedragsprotocol Balans

Zie 'downloads'/gedragsprotocol Balans

Afspraken rondom plaatsing op schoolsite.

Deze maatregelen zijn ontworpen om personen (vnl. kinderen) te beschermen.

- Er worden geen individuele e-mail adressen, achternamen of andere persoonlijke gegevens (zoals: adresgegevens, telefoon- en faxnummers, beroepen van ouders) van kinderen en/of ouders doorgegeven via het internet (behoudens wanneer hier vooraf uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor is gegeven door de ouders).
- Als ouders met het verzoek komen om een oproep op de site te plaatsen en daarbij hun emailadres te vermelden, zal de webmaster hen verzoeken contact op te nemen met de school. Er zal een toestemmingsverklaring moeten worden ingevuld én ondertekend. Deze formulieren zullen op school bewaard worden.
- Door leerlingen gemaakte pagina's kunnen we niet plaatsen. Controle hierop is niet uitvoerbaar.
- De webmaster en de directie sluiten een op schrift gestelde verantwoordelijkheidsomschrijving waarbij de webmaster gemandateerd wordt foto's en teksten te screenen en te plaatsen. Dit om de site zo actueel mogelijk te laten zijn. Bij twijfel zal hij/zij altijd contact opnemen met de directie. Deze is en blijft eindverantwoordelijk.
- Het gastenboek op de site kan minder plezierige opmerkingen met zich mee brengen. Een regelmatige controle en verwijdering is dan nodig. Ook dit gebeurt door de webmaster. De normen die hierbij gehanteerd worden, zijn die van de webmaster. Hij/zij heeft bij twijfel overleg met de directie. Er wordt gelet op taalgebruik en inhoud (niet beledigend, geen scheldwoorden, geen seksueel getinte opmerkingen, geen reclame-uitingen, het vermijden van achternamen, etc.)
- Foto's mogen alleen worden gebruikt op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn gemaakt. Bij schoolevenementen worden foto's gemaakt door een door de school aangewezen ouder/verzorger; deze foto's worden altijd zonder vermelding van achternamen van de geportretteerden geplaatst. De kracht van het informatie verstrekken via het internet ligt in het actueel zijn, daarom zal in de meeste gevallen de webmaster de foto's naar eigen inzicht screenen. Indien ouders bij inschrijving te kennen hebben gegeven dat zij niet willen dat er foto's van hun kinderen worden geplaatst, zal de school zich inspannen om ervoor te zorgen dat foto's waarop betreffende kinderen herkenbaar te zien zijn niet worden geplaatst. De leerkracht van deze leerlingen zal zoveel mogelijk ervoor waken dat van deze kinderen foto's worden gemaakt. De directie blijft in deze eindverantwoordelijk.
- Foto's van teamleden, ouderraadleden en medezeggenschapsraadleden worden alleen geplaatst als de betrokken persoon een toestemmingsformulier heeft getekend. Hierin staan ook afspraken over vermelding van voor- en achternamen.
- Mochten er onverhoopt toch mensen zijn die problemen met teksten en/of foto's hebben, dan kunnen zij via het gastenboek contact opnemen met de webmaster. Deze zal dan in overleg met de directie (zo nodig) actie ondernemen.
- Op de site staan verjaardagen van kinderen vermeld. Ook hierbij worden achternamen niet genoemd.
- De wekelijkse Veldpost en de schoolgids komen ook op internet te staan. Ook hiervoor gelden de bovenstaande afspraken. Het is dus zaak dat bij het vervaardigen van deze teksten rekening wordt gehouden met privacy. Onderdelen van teksten die niet voor iedereen bestemd zijn, zullen worden verwijderd voordat ze doorgestuurd worden naar de webmaster.

Hieronder wat tips voor leerkrachten bij het gebruik van Internet door kinderen

- Je hoeft je niet per definitie zorgen te maken over Internet. Maak gebruik van Internet om tot een betere onderwijservaring te komen voor zowel leerkrachten als leerlingen. Toon belangstelling voor het verkennen van Internet en zie, waar mogelijk, toe op het gebruik.
- Stimuleer het gebruik van internet door kinderen. Maak bladwijzers van "gave" sites, zodat de leerlingen ze makkelijk terugvinden. Bespreek sites die educatieve en ontspannende informatie bieden.
- Integreer sites waarvan je een bladwijzer hebt gemaakt in het lesplan en moedig de leerlingen aan deze sites regelmatig te bezoeken, zodat de tijd die ze online doorbrengen, gericht blijft op sites die passende informatie bieden.
- Stimuleer de leerlingen om op Internet/ e-mail even beleefd met anderen om te gaan als in het klaslokaal.
- Hang op een goed zichtbare plaats in het lokaal (b.v. naast de computer) de regels voor het gebruik van Internet en de regels voor computergebruik op.
- Wij werken niet met filtering op het internet. Op een goede manier omgaan met internet is "een kwestie van opvoeden." Spreek kinderen daarom regelmatig op hun gedrag aan.
- Maak de leerlingen duidelijk dat ze persoonlijke gegevens zoals telefoonnummers, adres, leeftijd, naam van de school, etc. nooit bekend mogen maken.
- Verbied bezoeken aan chatsites. Bij de meeste chatrooms wordt geen toezicht gehouden en jonge tieners kunnen geen onderscheid maken tussen 12-jarigen en 42-jarigen. Een leerling kan zich laten overhalen een veel oudere persoon te ontmoeten, die niet het beste met het kind voorheeft.
- Maak de leerlingen duidelijk wat ze moeten doen als ze op Internet ongeschikte inhoud aantreffen. Laat ze weten dat ze bij jou terecht kunnen als ze een website aantreffen waar ze zich niet op hun gemak voelen.