

Veiligheidsplan



- Sociale veiligheid & pestprotocol
- Incidentregistratie
- Brand
- Protocol Bommelding
- Vluchtplan
- Protocol overlijden

PCBO De Voorde
Flevo 186
9204 JT Drachten
0512 - 545344

Directeur

G. Bandringa 06-13224915

ARBO-coördinator

Coördinator BHV

Via Beheer MOS, L. Wagenaar

Contact(vertrouwens)persoon intern

Johanna Steendam

Vertrouwenspersoon extern

GGD Fryslân m.kokshoorn@ggdfryslan.nl
tel. 088 2299444

INHOUD

Pestprotocol en incidenten registratie.....	5
Het Pestprotocol.....	8
Preventie	10
Incidentregistratie.....	14
Het incident registratieformulier	15
Stroomschema's mbt pestprotocol.....	16
Schema Herhaaldelijk zwarte pet gedrag.....	16
Stroomschema Wel / Niet	16
Meldcode Huizelijk geweld	17
Brand	18
Hoe te handelen bij brand	18
Veiligheidsplan.....	19
Plattegrond	20
Centrale melding	20
Plaats handmelder.....	20
Plaats telefoons	20
Meldingen.....	20
Aankomst brandweer	20
Besluit tot ontruiming	21
Alarmering.....	21
Plattegrond	21
Hoofdafsluiters.....	22
Hoofdafsluiters gas	22
Hoofdschakelaars elektriciteit	22
Hoofdschakelaars CV	22
Brandblusapparatuur	23
Eerste Hulp	24
Protocol Bommelding	25
Vluchtplan	27
Opvang	28
Nacontrole	29
Bijlage	31
Inleiding Ontruimingsplan.....	32
ontruiming	33
De brandmelding.....	33
De oefening.....	36

checklist bhv'ers	37
1 ^e Verzamelplaats ontruiming.....	38
Protocol overlijden.....	40
Het bericht komt binnen	40
Het crisisteam	40
Het verstrekken van de informatie	41
Het vertellen van het verdrietige nieuws.....	41
Organisatorische aanpassingen	42
Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker	42
evt. Afscheidsdienst op school.....	42
Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.....	43
Nazorg	43
Administratieve afronding.....	43
Voorbeeldbrieven ouders.....	44

Vriendschap Beleid **AntiPestProtocol** Leerkrachten
 Acceperen School **Verbinding** Thuis
 Empathie Maatschappij **Samen** Herhalen **Vertrouwen** Kanjer
 Voorbeeld Basisschool **De Voorde** Geloof
 Waarderen Samenwerken **Respect** Respecteren
 Oefenen **Kanjertraining** Taal **Afspraken**
Kinderen Doorzetten **Leren** Veiligheid
 Respectvol **WittePet** Ouders **Consequent**
 Verschillen **Grenzen** **Positief**

PESTPROTOCOL EN INCIDENTEN REGISTRATIE

Dit protocol heeft als doel:

“ Alle kinderen in hun basisschoolperiode een zodanig veilige periode bieden dat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er ongewenste situaties zijn, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Groepsleerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol. Dit protocol vervangt het protocol uit 2012. Onze school is inmiddels een echte kanjerschool en we willen graag dat het pestprotocol hierbij aansluit. Alle leerkrachten hebben een kanjertraining licentie of volgen de training hiertoe.

De kanjertraining is op onze school niet een set van sociale vaardigheidslessen, maar een manier waarop we met elkaar omgaan. Ouders worden hier bij aanmelding over ingelicht en ontvangen bij inschrijving ook een beschrijving van de kanjertraining. Door het kind bij ons aan te melden onderschrijven ouders de werkwijze van de kanjertraining.

Een korte beschrijving van de kanjertraining;

PCBO De Voorde is een Kanjerschool. Het kanjerbeleid wordt al meerdere jaren toegepast en dit geeft rust, eenduidigheid en duidelijkheid in de school. Het is een belangrijke pijler van ons pedagogisch klimaat en de manier waarop wij elke dag met elkaar samen werken en samen leven. Het pestprotocol van het Kanjerbeleid is het basisdocument, waarin het beleid uitgebreid wordt beschreven.

Met de Kanjertraining werken we aan de volgende doelen:

- De leerkracht wordt gerespecteerd.
- Pestproblemen worden hanteerbaar of lossen zich op.
- Leerlingen leren omgaan met conflictsituaties en het hanteren van verschillende oplossingsstrategieën.
- Leerlingen durven zichzelf te zijn.
- Leerlingen voelen zich veilig.
- Leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken.
- Leerlingen kunnen hun gevoelens onder woorden brengen.
- Leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen.
- Leerlingen zijn zich bewust van hun eigenheid. “ Ik doe me niet anders voor dan ik ben ”



Waarom de Kanjertraining?

Mensen, volwassenen en kinderen, hebben het verlangen 'erbij te horen'. 'Erbij horen' vergt bepaalde sociale vaardigheden die het ene kind beter gebruikt dan het andere kind. De Kanjertraining leert kinderen de sociale vaardigheden die nodig zijn om opgenomen te worden in de groep.

Afspraken

Bij de Kanjertraining horen 5 vaste afspraken:

- 1) We vertrouwen elkaar
- 2) We helpen elkaar
- 3) We werken samen
- 4) We hebben plezier
- 5) We doen mee



Typetjes

De Kanjertraining gebruikt 4 typetjes die door middel van een petje symbolisch zichtbaar worden gemaakt, de petten worden niet fysiek gedragen. Bij elk typetje hoort een bepaald soort gedrag. Hierdoor krijgen kinderen snel inzicht in hun eigen en andermans gedrag. In de onderbouw worden deze typeringen verduidelijkt met dieren. We hebben het bij de kanjertraining altijd over wat je doet, en niet over wat je bent.

Type Konijn (gele pet):

Het konijn is bang en stil. Het vindt zichzelf waardeloos en vindt dat anderen alles beter en mooier kunnen. Het konijn vindt zichzelf zielig en weet niet hoe het de problemen op moet lossen. In de training is dit de gele pet.

Type Pestvogel (zwarte pet):

De pestvogel vindt zichzelf heel goed en alle anderen waardeloos. Hij speelt de baas en vindt zichzelf stoer. De pestvogel heeft weinig respect voor anderen en zoekt het conflict op. In de training is dit de zwarte pet.

Type Aap (rode pet):

De aap is een uitslover en meeloper. Hij vindt zichzelf en anderen waardeloos. De aap is vaak te vinden in gezelschap van de pestvogel. De aap lacht anderen uit en denkt leuk gevonden te worden met grappen, vaak ten koste van anderen. In de training is dit de rode pet.

Type Tijger (witte pet):

De tijger wordt ook wel de kanjer genoemd. De tijger denkt positief over zichzelf en over anderen. Angst, agressie en humor zijn in dit type in evenwicht. De tijger lost de problemen goed op, kan gevoelens onder woorden brengen en zoekt op tijd hulp. In de training is dit de witte pet.

We maken bij de kinderen ook duidelijk het onderscheid tussen de persoon en het gedrag. Door bijvoorbeeld de vraag te stellen: 'Welk petje past bij hoe jij nu doet?' koppel je het gedrag los. We zeggen ook niet: 'Je bent een pestvogel.' We zeggen wel: 'Je gedraagt je als een pestvogel.' Op deze manier corrigeren we het gedrag, zonder het kind het gevoel te geven dat het wordt afgewezen.

Goede communicatie

We vinden het erg belangrijk dat er een goede communicatie met de ouders plaats vindt. Als kinderen stelselmatig een zwarte pet laten zien, wordt er met ouders gebeld om dit te melden en wordt dit genoteerd in ons administratiesysteem Parnassys. Als er in een korte periode meerdere keren zwarte pet gedrag wordt gesignaleerd, dan worden de betreffende ouders op school uitgenodigd voor een gesprek.

Samen gaan we dan op zoek naar een goede oplossing en worden er vervolgafspraken gemaakt. We verwachten van alle ouders dat zij achter het kanjerbeleid van school staan.

Kanjer coördinator

Op school is 1 van de leerkrachten aangesteld als kanjer coördinator. De kanjercoördinator is verantwoordelijk voor het inzetten en uitvoeren van het kanjerbeleid. De eerste lijn voor kinderen en ouders is altijd de eigen leerkracht.

Vertrouwenspersoon voor leerlingen

Binnen school is de rol van vertrouwenspersoon/contactpersoon voor de leerlingen belegd bij Juf Johanna.

Extern Vertrouwenspersoon voor iedereen in school

Voor de ouders en leerkrachten is er een extern vertrouwenspersoon aangesteld. Deze verkeert in een onafhankelijke positie. De vertrouwenspersoon heeft geen arbeidsovereenkomst met het bevoegd gezag en geen kinderen die aan school verbonden zijn. De contactgegevens van deze persoon staan op het voorblad en bij de klachtenprocedure in de schoolgids vermeld.

Definitie van pesten

Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem gericht zijn, en waarbij de macht ongelijk verdeeld is. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen wanneer een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen.

Signaleren van pesten

De school laat leerlingen uit de midden- bovenbouw elk jaar de leerlingvragenlijst invullen van het Kanjervolg- en adviessysteem (kanvas.kanjertraining.nl). Daarnaast gebruiken wij van het kanjerinstituut de "vragenlijst sociale veiligheid". Onder andere op deze manier brengt de school stelselmatig in kaart of kinderen zich gepest voelen, bang zijn gepest te worden en of ze zelf aangeven te pesten. De school is ook alert op hoge scores op 'ongelukkig somber', die kunnen duiden op gepest worden. Het systeem is COTAN gecertificeerd en voldoet daarmee aan de inspectienormen. Uiteraard zijn dagelijkse observatie en gesprekken met de kinderen een ander wezenlijk onderdeel van het signaleren.

Melden van pesten

We gaan er bij pestgedrag dat buiten het gezichtsveld van de leerkracht of school plaatsvindt vanuit dat dit direct gemeld wordt bij de eigen leerkracht. Deze zal dan de kanjertraining inzetten om dit direct te tackelen. Als het de groep overstijgt zal school inzetten op groepsoverstijgende kanjertraining. Dat wordt in dat geval gecoördineerd door de kanjercoördinator.

Plagen of pesten:

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudige onderscheid is deze:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf.

De leerkracht heeft eveneens de ouders nodig om tips te krijgen over hetgeen zich kennelijk afspeelt tussen de leerlingen onderling. Om die reden is het van belang dat ouders en leerkrachten goed samenwerken om een goede sfeer in de klas te behouden. Een belangrijke stelregel is dat kinderen hun zorgen leren delen met iemand die zij vertrouwen, zoals hun vader, moeder of leerkracht. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen het verschil tussen vertellen en klikken. Als er sprake is van pesterijen, dan is het belangrijk dat kinderen dat vertellen aan hun vader, moeder of leerkracht.

De Kanjerafspraken

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de kanjerafspraken anderzijds. De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school "de baas/het gezag" en de ouders zijn dat thuis.

Als zich een conflict tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

Kinderen leren conflicten op te lossen met behulp van de kanjerafspraken waar wij ons aan houden op school. Deze worden visueel gemaakt in school door deze kanjer pestposters.



Het “kwaad” moet worden bestreden????

Veel ouders verlangen van de school dat “het kwaad” (= de pester) moet worden bestreden, en dat “het goede” moet worden beschermd. De school kiest er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij “kwaad of goed”. Ieder mens maakt wel eens fouten. Kinderen zijn in emotioneel opzicht “onder en boven de wet.” De weg van de mens, en die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je. Deze anderen zijn:

- jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
- de leerkrachten, de directie, de ouders van andere kinderen;
- jouw ouders, die trots op je kunnen zijn, omdat jij iemand bent die is te vertrouwen. Als je iets vertelt, dan vertel je het hele verhaal en niet toevallig het belangrijkste stukje even niet;
- mensen die op eenzelfde manier doen als jij, maar ook mensen die anders doen dan jij.

De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt: “Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet, maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan we dat niet doen op school.”

Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door je uitdager(s): “Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes.” Mocht een leerling zich niet willen houden aan de eenvoudige afspraken zoals weergegeven in de smileys, dan wordt dat met de ouders van het betreffende kind besproken. In dit gesprek wordt ervan uitgegaan dat de ouders met de school willen meedenken om een oplossing te zoeken die goed is voor het eigen kind, andere kinderen, de leerkracht en de school.



PREVENTIE

Met behulp van de kanjerlessen doet de school aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met dat waar je op aangesproken wordt
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “zijn/haar eigen gang” mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling)
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

Wat u mag verwachten van de leerkrachten op school?

- U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “een goed voorbeeld doet goed volgen.”
- U mag verwachten dat de leerkrachten twee gedragstalen weten te spreken. De ene gedragstaal sluit aan op de straatcultuur* (= directief: duidelijk, helder en grens stellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven van inzicht).
- Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.
- Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. Zeurgerichte of wraak- en haatgerichte reacties vinden geen voedingsbodem bij de leerkrachten. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

*N.B. de leerkracht gedraagt zich niet volgens de normen van de straatcultuur, maar weet dat er heel duidelijk, zonder omhaal van woorden een grens moet worden gesteld aan de mentaliteit van de straat. Geen overleg, geen onderhandeling, niet ingaan op: “Ja...maar!” Voor meer informatie verwijzen wij u naar het Kanjerinformatieboek voor ouders, leerkrachten en pabo-studenten.

Er is als het ware een voortdurende strijd tussen de mentaliteit van de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect. Feitelijk gaat het om de vraag die al duizenden jaren bestaat of geweld loont of niet. Aan de kant van de straatcultuur heb je de opvatting: “The winner takes it all.” Ben jij de sterkste, dan kun jij bepalen wat een ander moet doen. In het midden, tussen de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect, plaatsen we de opvatting “oog om oog, tand om tand.” In deze opvatting loont geweld niet, omdat je met gelijke munt wordt terugbetaald.

Bij de cultuur van wederzijds respect heb je de opvatting: “van de meeste tegenslag in het leven kun je leren.” Zoek elkaars geluk. Doe elkaar recht. Ik voel mij goed als we een oplossing hebben gevonden waarbij jij je ook goed voelt. Doe aardig en welgemanierd. In deze opvatting wordt geweld zinloos.

Aanvullend:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Wat wordt van u als ouder verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

- U oefent zich in zelfbeheersing. Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek te overdonderen/aan te vallen. Het wordt helemaal een drama als u zich misdraagt in aanwezigheid van andere kinderen.
- U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind. Dat doet de school ook over u en uw kind.
- Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.
- Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij/achterklap.

Op school trainen we dit:

Sommige leerlingen gaan vervelend met elkaar om. Blijf rustig. Haal je schouders op. Sommige leerlingen zijn gewoon in de war. Maak je niet druk. Jammer dan.

Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:

- Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat je (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.
- Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?
- Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.
- Ga weg bij vervelend gedoe. Zoek een maatje, doe iets gezelligs, maak een kletspraatje met iemand anders.
- Zorg ervoor dat je zelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.

Grens stellend

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"

Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren. Enkele voorbeelden;

Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

Materieel: stelen, onderkladden, verstoppen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden leeg laten lopen.

Het doet zich landelijk een enkele keer voor dat een leerling zich bewust wenst te misdragen en/of vindt daartoe het recht te hebben. "Ik zit er niet mee. Het is niet mijn probleem! Nou en.., moet ik weten. Ik doe het de volgende keer weer."

In dat geval wordt terplekke contact opgenomen met de ouder. Zolang de ouder niet is te bereiken en/of niet op school is verschenen, wordt deze leerling uit de groep geplaatst. De groep wordt beschermd tegen deze leerling.

Het gesprek met de ouder wordt oplossingsgericht gevoerd en voldoet aan de criteria zoals die in het voorgaande zijn omschreven. Als de ouder van mening is dat hun kind zich mag misdragen (bij deze invaller, want die kan geen les geven; ten opzichte van dat kind, want die doet altijd vervelend, heeft een rare moeder... enz.) wordt de leerling uit de klas gehaald. We noemen dit de eerste verwijdering. Tijdens de verwijdering wordt overwogen of deze leerling kan worden teruggeplaatst in de eigen klas. Terugplaatsing is afhankelijk van het idee dat de ouders en het verwijderde kind erop nahouden namelijk: ik heb het recht mij te misdragen. Als het kind zich niet wil misdragen dan wordt een begeleidingsplan voor gedrag uitgewerkt, waaraan de ouders meewerken en kan het kind worden teruggeplaatst. Als dat niet mogelijk is (de ouders en de leerling zijn van mening dat het zich mag misdragen omdat...), dan wordt de leerling minimaal twee groepen hoger in een andere groep geplaatst. Een leerling uit groep 5, komt bijvoorbeeld terecht in groep 7 of 8. Negatief gedrag wordt genegeerd door de leerkracht en de nieuwe groepsleden. Op die manier wordt de leerling geholpen zich te houden aan normale gedragsregels. Begrijpt de leerling dat het zich moet houden aan de gedragsregels van de school, dan kan het worden teruggeplaatst naar de eigen groep.

Leerlingen uit groep 7 en 8 komen bij de intern begeleider/directeur, of krijgen na schooltijd uitleg over het te maken schoolwerk dat zij thuis maken. Samengaand met deze maatregelen wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met één van de Kanjertrainingspraktijken of Jeugdzorg/CJG. Het afwijzen van adviezen en het niet mee willen denken van ouders aan een positieve oplossing interpreteert de school als een vorm van pedagogische verwaarlozing en zal daar melding van doen bij het Algemeen Meldpunt van Kindermishandeling. Het AMK heeft als gangbare regel dat het ingrijpt in een gezin als er meer dan twee meldingen over een gezin zijn binnengekomen.

Bij herhaling van wangedrag gaat de school over tot definitieve verwijdering.

Dossiervorming

De algemene misvatting heerst (o.a. bij leerkrachten) dat schorsing mag plaatsvinden na ruime dossiervorming. Dit is niet het geval.

Verwijdering zelf is het dossier. Anders gezegd: de aanleiding tot de eerste verwijdering is dossiervorming. Als een kind zich blijft misdragen en de ouders hebben daar geen problemen mee, dan volgt definitieve verwijdering. Het dossier is dan compleet. Argumenten in dossier:

1. School is een leerinstelling. De school beschermt het leerproces tegen kinderen en ouders die het leerproces ernstig belemmeren.
2. School beschermt de leerlingen en de leerkrachten tegen grensoverschrijdend gedrag van een enkele medeleerling en/of een enkele ouder.

Een leerkracht kan op deze manier weer gewoon lesgeven, en vervalt niet in de functie van rechercheur (wie is dader en wie is het slachtoffer); aanklager (jij bent de dader); verdediger (van het slachtoffer); rechter en gevangenisbewaarder.

De leerkracht en de school beperken zich tot onderstaande:

Het gaat wel eens mis. Hoe lossen we dit op. Wil jij het niet oplossen en jouw ouders vinden dat prima? Dan hebben jij en je ouders een probleem. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving voor ALLE kinderen. Dat kan betekenen dat je uit de groep of desnoods van de school wordt verwijderd.

Bovenstaande klinkt niet alleen serieus maar is ook serieus en zal als uiterste middel ook door ons als dusdanig gehanteerd worden. Waarbij nogmaals het uitgangspunt is; We komen er samen wel uit, we investeren in elkaar.

INCIDENTREGISTRATIE

Om goed zicht te houden op wat er speelt in het geval van een incident vinden wij het belangrijk te werken met een incident registratie. Het doel is de school inzicht te geven in de incidenten, het aantal incidenten, de omvang van de incidenten en ondernomen stappen in de afhandeling van het incident. Zo krijgen we zicht op alle incidenten die zich voordoen die het veiligheidsgevoel van leerlingen, ouders en leerkrachten bedreigen.

Wij verstaan onder een incident:

Fysiek, mondeling en mentaal geweld, bedreigingen, alarmmeldingen en ongelukken onder schooltijd. Bij fysiek, mondeling en mentaal geweld gaat het om schoppen, slaan, buitenproportioneel grof respectloos taalgebruik, pesten (doorlopend zwarte pet gedrag), discrimineren, stelen en vandalisme. Het is daarmee meer dan enkel en alleen gericht op incidenten vallend binnen de kanjertraining.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in. De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d. Met gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en of er evt. consequenties, maatregelen getroffen worden. De formulieren zijn te vinden op de sharepoint onder BLANCO DOCUMENTEN. De ingevulde formulieren worden digitaal bewaard in een aparte map INCIDENTREGISTRATIE op de sharepoint in de directiemap. De administratief medewerker zorgt voor plaatsing van het ingevulde document in deze map en communiceert dit met de directie. Geregistreerde incidenten en het vervolg daarvan die ons noodzaken om beleid aan te passen zullen met de MR geanonimiseerd worden besproken.



Incident registratie

Deze registratie betreft een : ongeval / incident Datum: _____

Betrokken personen :

- _____ / _____
- _____ / _____
- _____ / _____

Ingevuld door: _____

Omschrijving ☐ Fysiek geweld (slaan/schoppen/vechten) ☐ Diefstal ☐ Vandalisme ☐ Ongeval bij gym / op plein ☐ Overlijden (zie protocol overlijden)	☐ Grove belediging, uitzonderlijk ongepaste taal ☐ Seksuele intimidatie / ongewenste intimiteit ☐ Structureel pesten ☐ Ongeval in verkeer tijdens schooltijd ☐ Ongeval medewerker tijdens werktijd

Maatregel(en): _____

Vervolg afspraken: _____

Bij ongeval: Ziekhuisopname / Huisarts bezocht / Ouder (verzorger) ingelicht

Gegevens bij ziekhuisopname: Ziekenhuis _____ kamer _____

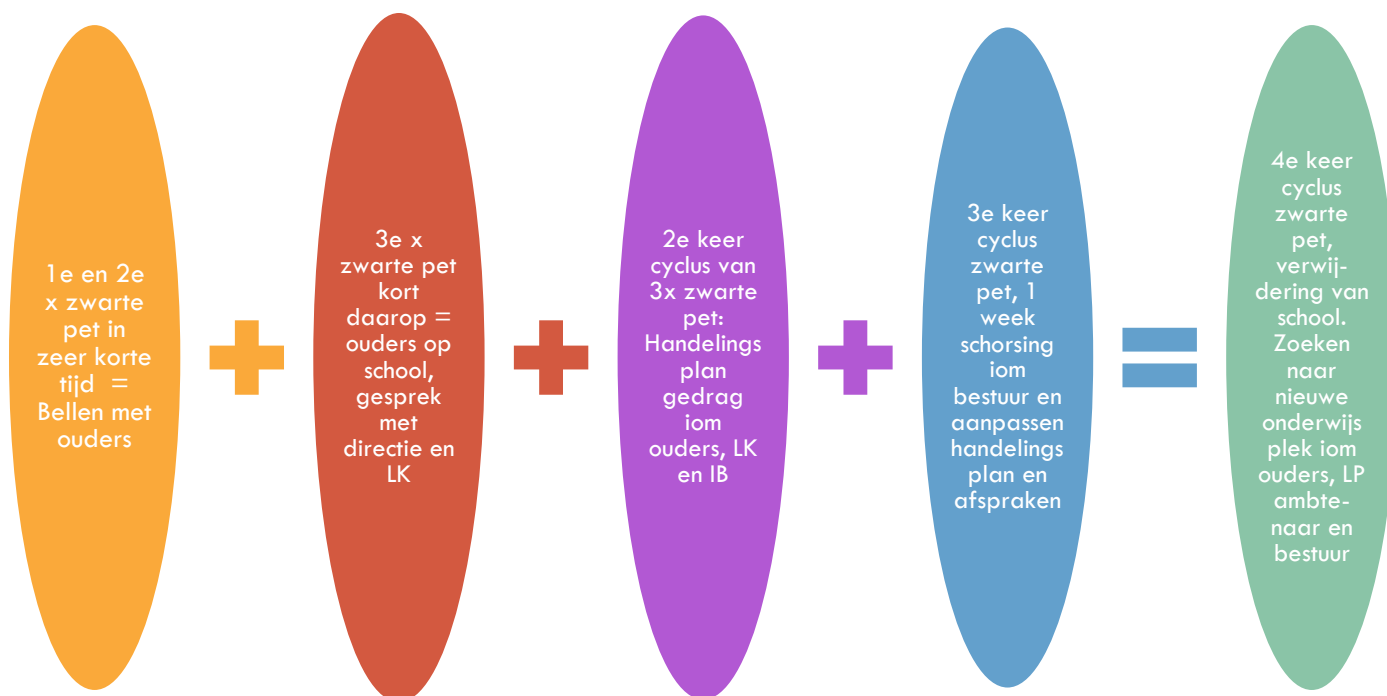
Incident registratie gedeeld met:

Collega _____ / Directie / Ouder (verzorger) / arbeids-/onderwijsinspectie/ partner
medewerker / bestuur Adenium / _____

Getekend voor gezien directie _____

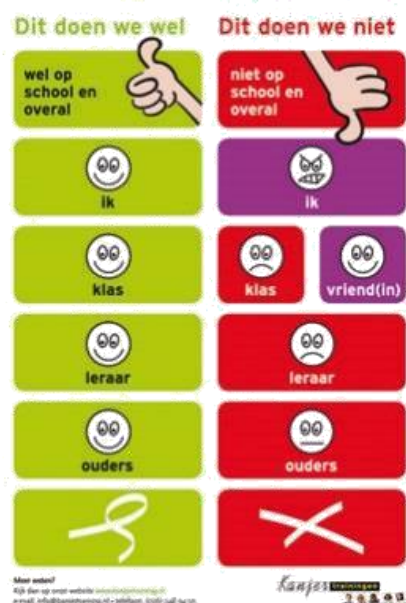
STROOMSCHEMA'S MBT PESTPROTOCOL

SCHEMA HERHAALDELIJK ZWARTE PET GEDRAG



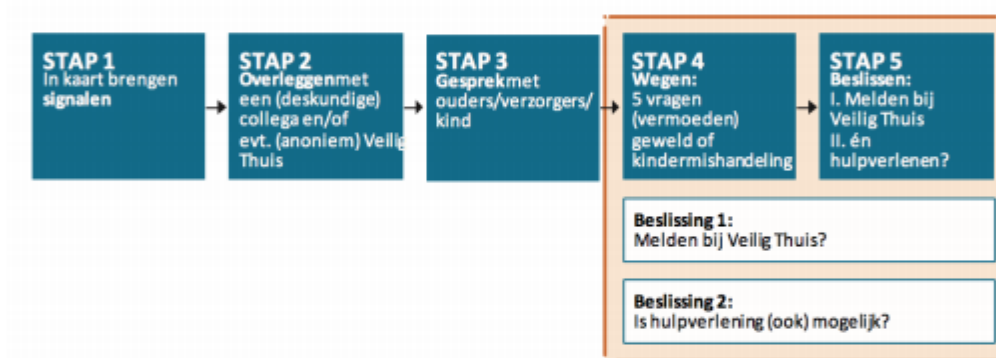
Met zwarte pet gedrag, zoals hieronder beschreven, wordt bedoeld het zwarte petten gedrag waarbij de invloed van de eigen witte pet volledig is weggevallen. (zie veiligheidsplan blz. 8/9)

STROOMSCHEMA WEL / NIET



De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe professionals kindermishandeling signaleren en melden. Het afwegingskader is opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Wij zijn verplicht de meldcode te hanteren. Hieronder het afwegingskader, de stappen waar volgens wij werken.



Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Meldcode ten opzichte van de privacywet (AVG)

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Aandachtsfunctionaris:

- Gemeente Tytsjerksteradiel:
Afke Hooghiemstra a.hooghiemstra@t-diel.nl
- Gemeente Smallingerland:
Johan Feenstra j.feenstra@smallingerland.nl
- Gemeente Opsterland:
Marije Klazema gebiedsteam@opsterland.nl

NB:

Deze meldcode is zoals hier is beschreven aangeleverd door Holding Adenium, waar De Voorde onderdeel van uitmaakt.

- 1 Alarmeer via tel. **112**.**
Deze waarschuwt direct de brandweer, politie en eventueel de ambulance
- 2 Handmelder indrukken voor ontruimingssignaal**
- 3 Sluit deuren en ramen en hoofdafsluiters**
- 4 Ontruim de school en controleer ook wc en bergingen**
- 5 Probeer de brand te blussen**
- 6 Vang de brandweer en andere hulpverleners op en geef de informatie**

N.B. De punten zijn uitgebreider omschreven in het ontruimingsplan (als bijlage toegevoegd).

VEILIGHEIDSPLAN

In het kader van het ARBO- beleid moet het bevoegd gezag van een school een zo groot mogelijke veiligheid in de schoolgebouwen waarborgen. Vanuit die verantwoordelijkheid streeft het bevoegd gezag naar een beleid, waarin veiligheid en bescherming van leerlingen en onderwijsgevenden zeer hoge prioriteit krijgt.

Het bestuur blijft ten alle tijde eindverantwoordelijk voor genomen besluiten in de school.

De verdeling van verantwoordelijkheden tussen het bevoegd gezag en de dagelijkse schoolleiding heeft echter ten gevolge dat de directies van de PCBO Smallerland scholen de zorg hebben dat ARBO- maatregelen op school ook daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Overigens is het op de scholen een vanzelfsprekende zaak dat alle onderwijsgevenden zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden in dezen.

Op elke school is een ARBO coördinator aangewezen met uitvoerende en controlerende taken. Op onze school is dat O. Wouda.

Aan schoolgebouwen worden uiteraard de nodige eisen gesteld in het kader van Bouw- en Brandbeveiligings-verordeningen, zoals bijv. blusmiddelen en noodverlichting. E.e.a. wordt jaarlijks door een gecertificeerde partij gecontroleerd als onderdeel van de gebruikersvergunning.

Daarnaast zijn scholen verplicht ingevolge de Wet op de Arbeidsomstandigheden een ontruimingsplan op te stellen om, in geval van een brand of een andere calamiteit het schoolgebouw zo snel en zo efficiënt mogelijk te ontruimen.

Meerdere handmelders zijn door een erkende installateur in het gebouw aangebracht. Bij het indrukken van de melder zorgt dit voor een afwijkend signaal dat in de hele school hoorbaar is, zodat direct met de ontruiming kan worden begonnen. E.e.a. op basis van het vastgestelde ontruimingsplan. (zie bijlage)

De directie draagt er zorg voor dat het plan jaarlijks wordt gecontroleerd op de actuele situatie. Naar aanleiding van de verplichte jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden veranderingen in personeelsbestand of in gebouwensituatie verwerkt in het plan.

In geval van wijzigingen wordt het plan wordt aan de MR van de school voorgelegd ter goedkeuring. Als er geen wijzigingen zijn in het plan wordt ook dit aan de MR gemeld zodat jaarlijks het veiligheidsplan formeel wordt vastgesteld. In de zgn. "veiligheidsmap" dient altijd een recente versie van dit plan aanwezig te zijn.

Getekend namens het bevoegd gezag:

Getekend namens de MR:

Gerard Bandringa
Directeur PCBO De Voorde

De Voorzitter: _____

PLATTEGROND

In ieder lokaal dient een tekening te hangen van een plattegrondje waarop met kleur het volgende is aangegeven:

- | | |
|---|---|
| - hier sta ik-plek | |
| - de handmelder | rode streep |
| - de hoofdafsluiters | symbolen [gas en elektra] |
| - de blusmiddelen | rode stip |
| - de brandslang | oranje stip |
| - de verbandmiddelen | groene stip |
| - de uitgangen en nooduitgangen | donkergroen = hoofdvluchtroute
lichtgroen = alternatieve vluchtroute |
| - de vluchtwegen vanuit bedoelde ruimte | groene belijning |

Alle hierboven genoemde zaken staan getekend én worden in bewoording weergegeven op de plattegrond. Deze zaken worden alle in het plan aan de orde gesteld.

CENTRALE MELDING

Bij brand en andere calamiteiten wordt ogenblikkelijk door de **directeur of diens plaatsvervanger** het centrale alarmnummer **112** gebeld.

PLAATS HANDMELDER

..... nog invullen

PLAATS TELEFOONS

In het gebouw zijn vier telefoontoestellen aanwezig; in het kantoor van de directie, de Intern Begeleiders en het kantoor van de conciërge/administratie. Deze plaatsen staan op de plattegrond aangegeven met een telefoonsymbool.

MELDINGEN

De melding wordt in geval de directie afwezig is z.s.m. aan de directie doorgegeven, door dezelfde persoon die de oorspronkelijke melding bij de instanties heeft gedaan. De informatie is kort en direct. De locatie en aard van de calamiteit worden in ieder geval doorgegeven.

AANKOMST BRANDWEER

Bij aankomst van de brandweer stelt de directeur of een andere daarvoor aangewezen leerkracht zich direct in verbinding met de bevelvoerder van het eerst aankomende voertuig, om hem nader te informeren.

BESLUIT TOT ONTRUIMING

De opgeleide BHV'ers, besluiten tot eventuele ontruiming van de school op het moment dat de calamiteit zich voordoet.

ALARMERING

Indien noodzakelijk wordt er door eerder genoemde persoon, alarm geslagen d.m.v. de daarvoor bestemde handmelder. Op de plattegrond is de plaats van deze handmelder aangegeven.

PLATTEGROND

In ieder lokaal is een ingekleurd exemplaar van de plattegrond zichtbaar aanwezig.

HOOFDAFSLUITERS

Onderstaande handelingen worden in principe verricht door de beheerder van de breschool of door de hoofd BHV'er. Wie dit die dag is, dat is te vinden op het BHV bord bij de hoofdingang van de breschool.

HOOFDAFSLUITERS GAS

De hoofdafsluiter van de gasvoorziening van het hoofgebouw bevindt zich

HOOFDSCHAKELAARS ELEKTRICITEIT

De hoofdschakelaar van de elektriciteitsvoorziening van het hoofgebouw bevindt zich

HOOFDSCHAKELAARS CV

De hoofdschakelaars van de cv-installatie bevinden zich in de desbetreffende cv-ruimtes. **(rode handels)** Bij brand en / of andere calamiteiten wordt de cv- installatie met deze schakelaars ogenblikkelijk uitgeschakeld.

BRANDBLUSAPPARATUUR

PLAATS BRANDBLUSAPPARATUUR

In het gebouw bevinden zich ----- handblussers (AFFF) en twee brandslangen.

Blusser 1: -----

Blusser 2: -----

Blusser 3: -----

Brandslang 1: -----

Brandslang 2: -----

De plaats van de brandblusapparatuur is op de plattegrond aangegeven.

In geval van brand wordt in eerste instantie gebruik gemaakt van een van de aanwezige brandblusmiddelen.
Met de brandslang is een bereik mogelijk van ----- meter.

Overige middelen

Buiten school zijn **geen** brandblusapparaten aanwezig:

Controle

De brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd op deugdelijkheid door

OEFENING

In november en mei van ieder schooljaar wordt een oefensituatie georganiseerd door de BHV-ers, onder verantwoordelijkheid van de directie. Het brandalarm wordt uitgeschakeld door het intoetsen van de alarmcode op de daarvoor bestemde plaats. Voor de exacte werkwijze hierbij verwijzen we naar het ontruimingsplan.

EERSTE HULP

BEDRIJFS HULP VERLENER (BHV) / EHBO

Op school zijn ----- leerkrachten in het bezit van een geldige EHBO bevoegdheid.

Op onze school zijn dat : -----.

Er zijn 5 BHV'ers op school die op het gebied van EHBO en brandbestrijding jaarlijks bijscholing volgen en 2 personen die opgeleid gaan worden.

Op onze school zijn dat: Janny Venema, Gonny Hoogsteen, Tea Veenstra, Japke vd Meulen, Annette Zijlstra-Kok. Geschoold worden op dit moment Oene Wouda en Gerard Bandringa.

VERBANDDOZEN

In school is een goed voorziene verbanddoos aanwezig:

Deze is te vinden in het -----.

Voor gymnastiek is een EHBO-tas aanwezig, die wordt meegenomen tijdens deze lessen in de gymnastiekzaal.

De verbanddoos wordt door ----- gecontroleerd op houdbaarheid en inhoud.

PROTOCOL BOMMELDING

Centrale melding

Als er wordt gemeld dat er een bom geplaatst zou zijn in de school, worden ogenblikkelijk de politie en de brandweer via het centrale alarmnummer **112** hiervan op de hoogte gesteld. De directeur dan wel de BHV'er zorgt voor deze melding. Bij afwezigheid van de directie wordt deze direct na de melding door de BHV'er op de hoogte gesteld.

Behandeling bommelding

Bij het ontvangen van de bommelding handelen aan de hand van de volgende punten:

1. eventueel aanwezige bandapparatuur inschakelen
2. noteren:
 - tijd ontvangst bericht
 - letterlijke inhoud bericht
3. vragen op vriendelijke toon:
 - wanneer springt de bom?
 - waar ligt de bom?
 - hoe ziet de bom eruit?
 - is het een explosieve bom of een brandbom?
 - waarom doet u dat?
 - wie bent u?
 - van wie en hoe hebt u dit bericht gehoord? (indien dit indien het bericht uit 2^{de} hand is)
4. probeer de berichtgever te identificeren:
 - a. stem: man - vrouw - kind
 - b. spraak: langzaam - normaal - snel
afgebeten - ernstig - lachend
Frans - Duits - Engels - andere taal?
hakkend - lispelend - hees/schor
 - c. accent/dialect:
 - d. andere bijzonderheden:
 - e. leeftijd:
5. achtergrondgeluiden:
 - lachen - praten - kinderen
 - muziek - schrijfmachine - werkplaats
 - verkeer - vliegtuigen
 - andere geluiden
6. bericht opgenomen door datum: tijdstip.....
7. bericht doorgegeven aan: tel:
8. bijzonderheden:
9. **spreek met niemand anders over de melding buiten de directie om en voorkom paniek**

Ontruiming

Vervolgens wordt meteen de school ontruimd. Na ontruiming heeft niemand zonder toestemming van de politie (leider bomverkenners-team) meer toegang tot het gebouw. De procedure zoals in het vluchtplan omschreven, dient te worden gevolgd.

Vluchtroutes

HOOFDVLUCHTROUTES

Deze worden uitgebreid omschreven in het als bijlage bijgevoegde ontruimingsplan

Obstakels

Voorgenoemde routes dienen ten alle tijde te worden vrijgehouden van obstakels.

Deuren en ramen

Deuren en ramen slaan naar ----- open.

In de ruimte waar de brand is worden deuren en ramen direct gesloten. Op deze manier wordt de brand zoveel mogelijk geïsoleerd. Klapdeuren en buitendeuren, die optimaal worden gebruikt bij het vluchten, direct sluiten na de vlucht.

Plattegrond

Per lokaal is een kaart aanwezig, waarop met groene pijlen de vluchtroutes zijn aangegeven.

Oefening

Ieder schooljaar wordt op initiatief van de directie en de BHV-ers minimaal 2 gezamenlijke oefeningen gehouden, waarbij de vluchtroutes worden beproefd.

De bediening van de BrandMeldCentrale bij een oefening wordt gecoördineerd door het beheer vanuit de MOS.

Controle

De doorgang van de routes en toegang tot blusmiddelen worden wekelijks gecontroleerd door de arbocoördinator. Het personeel in school is gezamenlijk verantwoordelijk voor het vrijhouden van de vluchtroutes en de toegang tot de blusmiddelen.

OPVANG

Centrale verzamelplaats

Deze worden uitgebreid omschreven in het als bijlage bijgevoegde ontruimingsplan

De leerkrachten zorgen voor een geordend verloop van de ontruiming en proberen paniek te voorkomen. Ze zorgen er tevens voor dat de groep bij elkaar blijft om een snelle en efficiënte telling te bewerkstelligen.

Spullen achterlaten

Teneinde de ruimtes zo snel mogelijk te kunnen verlaten worden alle spullen in de school achtergelaten.

Eerste opvang

Wanneer de kinderen het gebouw via ----- verlaten worden zij ----- opgevangen op de ----- door daarvoor aangewezen leerkrachten. De BHV'ers coördineren de ontruiming, de leerkrachten die geen BHV'ers zijn zorgen voor de opvang op de verzamelplaats.

ONDERBOUW

Wanneer de jongste kinderen onverhoopt het lokaal moeten verlaten, verzamelt de leerkracht de kinderen in het lokaal. Vandaaruit wordt de vluchtroute gevolgd naar de verzamelplaats. Hiervoor maakt de leerkracht gebruik van het evacuatietouw.



MIDDEN- EN BOVENBOUW

Kinderen uit de midden- en bovenbouw gaan met de leerkracht naar de verzamelplaats. Als hun leerkracht de taak als BHV'er heeft gaat deze klas mee met de leerkracht in het lokaal ernaast.

TELLING

Bij het verlaten van de klas heeft de leerkracht de leerlingenlijst bij zich. De groepsleerkrachten verzamelen de leerlingen om zich heen. Zij tellen de kinderen voordat ze de ruimte verlaten en gaan na wie er eventueel nog niet is. Mocht er iemand missen wordt dat aan de BHV'er doorgegeven en verlaat de leerkracht het lokaal.

HULPVERLENING

Alleen hulpverleners en daarvoor aangewezen leerkrachten (BHV'ers) mogen eventueel de school weer in.

Controle overige ruimtes

De daarvoor aangewezen personen (BHV'ers) controleren na ontruiming de lokalen en de overige ruimtes in school, zoals de toiletgroepen en de bergingen, waar zich eventueel kinderen kunnen bevinden.

Toiletten onderbouw

Toiletten bovenbouw

Toilet volwassenen

Schoonmaakmagazijn

Creatief magazijn

Kopieerruimte

Gemeenschapsruimte

Centrale hallen

Speellokaal

IB/directie/cv/extra ruimte

Absentielijsten

Absentie van leerlingen wordt dagelijks door de groepsleerkrachten geregistreerd. In geval van ontruiming van de school neemt de leerkracht de absentielijst/groepsmap mee naar buiten. (of digitaal via Parnassys op device van leerkracht)

Opstelling

De leerlingen worden op de centrale verzamelplaats in groepsverband opgesteld, zodat de controle wordt vergemakkelijkt.

Vermissingen

Vermissingen worden direct aan de BHV'ers en de directie gemeld, die op zijn beurt de brandweer en / of politie onmiddellijk inlicht.

Toegang gebouw

Na ontruiming heeft niemand zonder toestemming van de politie [leider bomverkenners -team] meer toegang tot het gebouw.

Verantwoordelijkheden

De directie wordt ten alle tijde van de handelingen op de hoogte gesteld.

ONTRUIMINGSPLAN



INLEIDING ONTRUIMINGSPLAN

De Voorde is een schoolgebouw met 14 lokalen. In de lokalen op de begaande grond zit een nooddeur, waardoor de kinderen rechtstreeks naar buiten kunnen bij calamiteiten.

Het ontruimingsplan heeft een tweeledig karakter;

- Wij hebben, ten tijde van een calamiteit, een duidelijk en werkbaar ontruimingsplan paraat om te komen tot een snelle en veilige manier van ontruiming van het gebouw;
- Om te garanderen dat een ontruiming in gang gezet kan worden door de eigen organisatie, voordat de professionele hulpdiensten ter plaatse zijn.

Iedereen op school moet (de uitvoering van) dit plan kennen: leerkrachten en leerlingen.

Minimaal twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. Daarnaast is het nodig dat de MR dit plan heeft gezien en beoordeeld. Het plan is in elke groep aanwezig in de groepsmap.

Elke leerkracht op onze school moet het volgende weten:

- a) de inhoud van dit plan
- b) BHV'ers weten
 - a. waar de brandblussers/brandslangen te vinden zijn
 - b. de werking van de blusmaterialen
- c) de mogelijke vluchtwegen.

De school heeft 7 personeelsleden die de opleiding 'Bedrijfshulpverlening' gevolgd hebben, bestaande uit de onderdelen; brand, communicatie en ontruiming en levensreddend handelen.

ONTRUIMING

Op De Voorde is een Brand Meld Centrale aanwezig. Om een ontruiming snel bekend te maken is er een voor iedereen herkenbaar ontruimingssignaal. Dit is het 'slow-whoop signaal' (een herhaald van laag naar hoog oplopend, doordringende janktoon). Het signaal is in elke ruimte duidelijk te horen. De verantwoordelijkheid mbt de bediening, het beheer en onderhoud hiervan berust bij de beheerder van het gebouw, de MOS.

DE BRANDMELDING

Degene die de brand ontdekt, meldt deze direct aan de verantwoordelijke persoon.

Deze meldt de brand aan bij **112**. Aan de alarmcentrale moet verteld worden waar en wat er aan de hand is:

- **naam en adres van de school;**
- **wat er brandt en waar;**
- **welke hulpdiensten er nodig zijn;**
- **of er slachtoffers zijn.**

De verantwoordelijke is de directeur, de BHV-er (of wie zij aanwijzen):

Directeur:

G. Bandringa

Bedrijfshulpverleners:

Janny Venema, Gonny Hoogsteen, Tea Veenstra, Japke vd Meulen, Annette Zijlstra-Kok. Geschoold worden op dit moment Oene Wouda en Gerard Bandringa.

De brandmelding wordt z.s.m. gedaan na of tijdens het in veiligheid brengen van alle personen die in het gebouw zijn. Terugmelden aan de directie (of BHV'ers bij afwezigheid directie) dat de brandmelding heeft plaatsgevonden is noodzakelijk.

Controleer elkaar!

De tijd tussen het ontdekken van de brand, het melden aan de brandweer en alarmeren van de in het gebouw aanwezige personen, behoort zo kort mogelijk te zijn, **uiterlijk 2 minuten**.

WIJZE VAN ONTRUIMEN

Afhankelijk van de aard van het mogelijke incident, zal de school geheel of gedeeltelijk moeten worden ontruimd.

Het ontruimen vindt plaats in de onderstaande volgorde:

- a. Eerst de plaats waar de brand is uitgebroken
- b. Vervolgens de lokalen ernaast
- c. Daarna de rest van het gebouw
- d. Dan eventueel de omgeving

VLUCHTWEGEN (ZIE PLATTEGROND)

a. lokalen:

- Via de reguliere uitgangen bij de boven-/onderbouw.
- Als dat niet mogelijk via de nooddeuren in de groepen op de begaande grond.

b. de onderwijsruimtes, de gemeenschapsruimte en het speellokaal:

- Via de reguliere uitgangen bij de boven-/onderbouw.
- Als dat niet mogelijk via de nooddeuren in de groepen.

c. personeelsruimte, directiekamer, IB/ICT-kamer en de reserveruimte:

- Als het mogelijk is gewoon door de deur en de gang naar de dichtstbijzijnde schooluitgang.
- Via stoelen, tafels, vensterbanken door het raam naar buiten.

CONTROLLEREN

- toiletten
- berging
- personeels-en directiekamer
- IB-kamer
- Tutorruimte (onderwijs assistent)
- lokalen
- hallen
- schoonmaakkast / CV-ruimte

De controle wordt gedaan door een van de BHV'ers.

TAAK VAN DE BHV'ERS

Na het tellen van zijn/haar klas geeft de BHV'er zijn klas over aan een collega. Dan beslissen de BHV'ers over de te ondernemen volgende stappen naar aanleiding van de vastgestelde situatie. E.e.a. in overleg met de directie. Hierbij zijn de BHV'ers herkenbaar aanwezig dmv hesjes.

- Controle brandhaard, evt. blussen
- Controle bij collegae of alle leerlingen aanwezig zijn
- Controle ronde in school, indien mogelijk.
 - Ramen en deuren gesloten
 - Evt. achtergebleven leerlingen ophalen
- Opvangen hulpdiensten bij afwezigheid directie
- Beslissen of evacuatie naar een verder gelegen plek noodzakelijk is.
- Hulpverleners waar nodig (EHBO)
- Sleutels van alle ruimten bij de hand
- Hoofdschakelaar elektriciteit uitzetten
- Hoofdschakelaar CV uitzetten

LEIDING EN CONTROLE

Leiding:

- Gerard Bandringa (directeur De Voorde)
- Ruud Wagenmakers (directeur De Meander)
- Limke Wagenaar, beheerder namens de MOS

Controle:

- Gerard Bandringa (directeur)
- Professionele hulpverleners/BHV'ers

Begeleiding leerlingen: alle leerkrachten die op dat moment voor de groep staan.

Als iedereen compleet is en de situatie is ook rondom het gebied van school zorgelijk, dan is ----- de volgende bestemming. Daar lopen we dan groep voor groep naar toe.

OPMERKINGEN:

Wanneer de leerlingen in veiligheid zijn, worden de ouders door de leiding op de hoogte gebracht. Doe dit kalm!

Zeg duidelijk welke boodschap moet worden doorgegeven. Vanuit Parnassys kan er in één keer een mail gedaan worden naar alle ouders/ opvoeders. Hiervoor is een l pad nodig met wifi (of hotspot van mobiele telefoon) of kan via de telefoon gedaan worden. Dit gebeurt **altijd** door de directie. **Waar de directie ook is, deze informerende mail aan alle ouders/verzorgers wordt door de directie verzonden.**

Geef aan elkaar door welke stappen er genomen zijn. Gebruik hiervoor de checklist (zie laatste pagina)

Controleer elkaar!

TAAK VAN DE LEERKRACHT

De leerkracht:

- schakelt eventueel aanwezige elektrische apparaten uit;
- sluit ramen en deuren van het lokaal;
- blijft altijd bij haar/zijn leerlingen en begeleidt hen naar de verzamelplaats
(-----);
- draagt zorg dat de leerling- en absentielijst/groepsmap wordt meegenomen. Tijdens het te houden appél op de verzamelplaats, kan dan worden vastgesteld of iedereen in veiligheid is gebracht.
- stelt de leerlingen gerust en geeft door als er eventuele derden in de school aanwezig zijn of dat er kinderen missen.

TAKEN VAN IEDER PERSONEELSLID

- a. ontruimingsplan kennen en kunnen uitvoeren
- b. de mogelijke vluchtwegen kennen
- c. collega's waarschuwen
- d. leerlingen begeleiden
- e. elkaar controleren en op de hoogte houden van genomen stappen
- f. weten of alle leerlingen aanwezig zijn (leerlingen en absentielijst)
- g. kinderen naar de verzamelplaats begeleiden

DE OEFENING

- De oefening aanmelden bij de alarmcentrale (0344-678900 / ID nummer -----)
 - Ook een test van de BMC aanmelden
- De knop ONTRUIMING indrukken en op STOP drukken als iedereen buiten is.

BMC test:

- TEST indrukken
- Code 4233 (bedieningsvrij)
- Testen Blauw => ontruiming 1 is start 4 is stop
- Handmelders controleren => alarm gaat aan
- Uitschakelen alarm => 1x akoestisch knop indrukken
- Andere handmelder controleren, stappen herhalen.

Sleutels van ruimten bij de hand hebben!

- ☐ verdieping en ruimten controleren
- ☐ weten waar de brandblussers zijn en hoe ze werken
- ☐ indien mogelijk brand bestrijden
- ☐ de hoofdschakelaar van de elektriciteit omzetten en de hoofdkraan dichtdraaien
- ☐ ramen en deuren sluiten
- ☐ 112 bellen
 - naam en adres van de school;
 - wat en waar het brandt;
 - welke hulpdiensten er moeten komen;
 - of er slachtoffers zijn.
- ☐ vluchtwegen, richtlijnen vaststellen en uitvoeren
- ☐ Plattegrond gebouw aanwezig tbv bevelvoerder brandweer
- ☐ verzamelplaats aanwijzen voor leerlingen en leerkrachten
- ☐ controleren of alle leerlingen en leerkrachten aanwezig zijn
- ☐ de leerlingen naar een verder weg gelegen opvanglocatie brengen (-----)
- ☐ de ouders informeren bij afwezigheid directie

Na aankomst van de brandweer zorgt de directie en bij afwezigheid een van de BHV'ers, dat de bevelvoerder (groen vest aan) wordt geïnformeerd omtrent de aard en omvang van het incident en eventueel brengt hij diegene naar de plaats van het incident m.b.v. de plattegrond. Tevens wordt dan doorgegeven of er vermisten zijn.

Evaluatie ontruimingsoefening

Ontruimingsoefening dd: _____ Tijdstip: _____

Omschrijving evt. scenario en bijzonderheden (oa. weertype)

School ontruimd in: _____ minuten

Evaluatieverslag BHV'ers

Evaluatieverslag toezicht (dir./externen bijv. brandweer of ARBO deskundige)

Afspraken evt. aanpassingen ontruimingsprotocol:

Terugkoppeling naar MR dd: _____

PROTOCOL OVERLIJDEN

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de IB'er of een van de leerkrachten van gr. 5-8. ***In geval van afwezigheid van de directeur wordt deze per ommegaande na de melding ingelicht via het op school bekende 06 nummer.***

Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.

HET BERICHT KOMT BINNEN

- Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is;
- Opvang van de melder en de eventuele getuigen;
- Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)

Bij andere omstandigheden:

- Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

HET CRISISTEAM

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- Leden van het crisisteam: de directeur, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;
- De directeur is eindverantwoordelijke binnen dit crisisteam;

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen;
- Organisatorische aanpassingen;
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders;
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
- Administratieve afwikkeling

- Nazorg van de betrokkenen

HET VERSTREKKEN VAN DE INFORMATIE

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

- Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
- Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
- Personeel;
- Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
- De klas van de leerling;
- Ex-klasgenoten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- Overige ouders,
- Schoolbestuur;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwt betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

HET VERTELLEN VAN HET VERDRIETIGE NIEUWS

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- Geef voldoende tijd voor emoties;
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
- Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

CONTACTEN MET PARTNER VAN DE OVERLEDEN OUDER, OUDERS VAN DE OVERLEDEN LEERLING, PARTNER VAN DE OVERLEDEN MEDEWERKER

- Er wordt dezelfde dag nog contact opgenomen.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- Bijwonen van een avondwake
- Bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;

EVT. AFSCHEIDSDIENST OP SCHOOL.

- Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- Contact met de predikant(en)
- Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis;
 - Organisatorische (rooster) aanpassingen;
 - De zorg voor de leerlingen op school;
 - Contactpersonen op school;
 - Regels over aanwezigheid;
 - Rouwbezoek;
 - Aanwezigheid bij de uitvaart;
 - Eventuele afscheidsdienst op school;
 - Nazorg voor de leerlingen/collega's
 - (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
 - (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

NAZORG

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

ADMINISTRATIEVE AFRONDING

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

VOORBEELDBRIEVEN OUDERS

Drachten, ...januari 20..

Aan alle ouders,

Vanochtend bereikte ons het droevige bericht dat plotseling (naam overledene), vader van (naam leerling) uit groep, overleden is. Voor zijn vrouw (naam partner) en (naam leerling) is dit een groot verlies. Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Dit bericht bereikte ons rond _____ u. In overleg met familie is besloten om eerst de ouders van betreffende groep te informeren. Daarna is het 's middags aan alle kinderen van groep verteld. Samen met juf /meester (naam leerkracht) . is in een kringgesprek gesproken over deze verdrietige gebeurtenis.

Op dit moment wordt er ook nagedacht over hoe de school en de groep haar medeleven kan betuigen. We willen dat ook graag met de familie persoonlijk bespreken.

Namens de school zullen (naam leerkracht) en (naam directeur) vrijdagmiddag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast zullen we namens de hele school een kaart sturen en een rouwadvertentie laten plaatsen in De Limburger.

De avondwake is _____ om 19.00 uur in de _____ kerk te _____, waarna er gelegenheid is om afscheid te nemen van (naam overledene). De crematie zal aanstaande maandag in besloten kring plaatsvinden.

Mocht u naar aanleiding van dit bericht willen reageren dan kunt u zich wenden tot (naam directeur) of (naam groepscontactouder) .

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (naam partner) en (naam leerling) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Namens het team van PCBO De Voorde

Drachten,...januari 20..

Aan alle ouders,

Afgelopen zaterdag bereikte ons het droevige bericht dat na een lange en oneerlijke strijd (naam overledene) , moeder van (naam leerling) , overleden is.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Aan het begin van de schooldag zijn alle kinderen in de hal opgevangen door de leerkrachten, waarna in de groepen tijdens een kringgesprek gesproken is over deze verdrietige gebeurtenis. Ook hebben de kinderen in de groepen de gelegenheid gekregen iets te maken voor het gezin.

Aan het einde van de ochtend zijn we nogmaals bij elkaar geweest in de hal. (Naam leerkracht) heeft twee tekeningen laten zien, gemaakt door (naam leerlingen). Deze verbeelden een roltrap naar de hemel. Ook zijn er gedichten voorgelezen en is er gezongen door de kleuters. Tot slot hebben de kinderen laten zien wat ze gemaakt hebben naar aanleiding van het gedicht dat de kinderen in de groep gehoord hebben.

In de hal vindt u een grote vaas. Kinderen worden uitgenodigd ieder een bloem mee te brengen en in de vaas te zetten. Deze vaas zullen we donderdag in de kerk zetten.

In de hal ontstaat inmiddels al een troosthoekje, waar kinderen met hun verdriet terecht kunnen. Namens de school zullen (naam schoolleiding en leerkrachten) woensdag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast hebben we namens de hele school een kaart gestuurd en een rouwadvertentie geplaatst.

De avondwake is donderdagavond om 19.00 uur. De uitvaart zal aanstaande vrijdag om 11.00 uur plaatsvinden. We gaan hier niet met de groepen naar toe, maar u bent allemaal vrij om samen met uw kind hier naar toe te gaan. We nodigen u uit om een uur voor de uitvaart samen met ons een kop koffie te drinken in de centrale hal van school. Maar ook wie naar aanleiding van deze trieste gebeurtenis op een ander moment de school wil binnenlopen is van harte welkom.

Tijdens de uitvaart willen we (naam leerling) een geven , (naam zusje/broertje) krijgen een.....

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (namen familieleden) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.
met vriendelijke groet,