

VEILIGHEIDSPLAN 2020 – 2024



&
Psz Kruimeltje



Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
1.1	Veiligheid voorop.....	4
1.2	Toelichting.....	4
2	Waarschuwingsadressen	5
2.1	Externe hulpverlening.....	5
2.2	Interne hulpverlening	5
2.3	Overige instanties.....	5
3	Algemeen	6
3.1	Gegevens	6
3.2	Bedrijfshulpverleners	8
3.3	Verantwoordelijkheden bedrijfshulpverleners	8
4	Instructies en taken	9
4.1	Instructies en taken van de Preventiemedewerker + BHV Coördinator.....	9
4.2	Instructies en taken van alle medewerkers	10
5	Ontruimingsplan.....	11
5.1	Ontruiming	11
5.2	Op het verzamelpunt.....	13
5.3	Wanneer terug	13
6	Fysieke Veiligheidsbeleid	14
6.1	Omgaan met Informatie.....	14
6.2	Omgaan met eigen veiligheid.....	14
6.3	Omgaan met het ontruimingsplan	14
6.4	Omgaan met ongevallen op school.....	14
6.5	Omgaan met besmettelijke ziektes	15
6.6	Omgaan met kaarsen in de school.....	15
6.7	Omgaan met elektrische apparaten in de school.....	15
7	Sociale Veiligheidsbeleid	16
7.1	Wat bedoelen we met sociale veiligheid	16
7.2	Klachtenregeling.....	16
7.3	Verbaal- en/of lichamelijk geweld.....	17
7.4	Registratie of vermelden incidenten.....	18
8	Middelen en voorzieningen	19
8.1	EHBO / BHV	19
8.2	Blusmiddelen	19
8.3	Brandmeldinstallatie	19

9	Plattegronden schoolgebouwen	20
10	Bijlage 1: Ontruiming	21
11	Bijlage 1a Ontruimingsplan sporthal Koekoekstraat	22
12	Bijlage 2: Takenkaarten Abdijlaan en Koekoekstraat	23
13	Bijlage 3: Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen.....	26
14	Bijlage 4: Logboek	27
15	Bijlage 5: Protocol Busreizen	28
16	Bijlage 6: Pestprotocol	30
17	Bijlage 7: Risico Inventarisatie & Evaluatie.....	30
18	Bijlage 8: Logboek Bijstellingen aan Veiligheidsplan	52

1 Voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsplan 2020-2024 van christelijke basisschool De Rank en Peuterspeelzaal Kruimeltje. Dit plan heeft als doel de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en andere mensen die in ons gebouw aanwezig zijn te waarborgen. Het omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, het tegengaan van agressie en geweld op school, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne.

1.1 Veiligheid voorop

Dat de veiligheid van alle werknemers, leerlingen, ouders / verzorgers en bezoekers in onze school voorop staat is duidelijk. Met dit veiligheidsplan geven we als school duidelijk aan dat over de belangrijkste zaken is nagedacht.

De veiligheid in de school staat en valt echter altijd met de manier waarop de mensen – die dagelijks in het gebouw aanwezig zijn – met de veiligheid en de veiligheidsvoorschriften omgaan.

Veiligheid voorop betekent in onze organisatie dat iedereen zich altijd bewust is van zijn eigen veiligheid en die van anderen en alles in het werk stelt om deze te bewaken.

Veiligheid voorop betekent dat van elke werknemer wordt verwacht dat hij/zij zijn of haar eigen veiligheid niet in gevaar brengt door ondoordachte dingen te doen. Op wiebelende tafels staan om tekeningen van de muur te halen, het onveilig neerzetten van een trap, het onveilig gebruik van kaarsen, het overbelasten van het stroomnet, e.d., (veel meer zijn te bedenken) vallen allen onder ondoordacht handelen.

Veiligheid voorop betekent dat van iedereen wordt verwacht dat hij/zij naar de inhoud van het veiligheidsplan handelt. Wanneer een medewerker bewust zijn eigen veiligheid in gevaar brengt c.q. bewust ondoordacht handelt, is er altijd sprake van op eigen risico handelen. De directie van de school kan dan op geen enkele wijze meer verantwoordelijkheid hiervoor dragen.

1.2 Toelichting

- A. Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten¹ en medewerkers het hoofdstuk "Instructies en taken en het ontruimingsplan" kennen.
- B. Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- C. Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- D. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- E. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.
- F. Dit plan is opgesteld conform de NEN normen, Nederlandse Norm NTA 8112-2 (nl), vermeld in "Leidraad voor een ontruimingsplan – Deel 2: Onderwijsgebouwen" 2002.

Namens christelijke basisschool De Rank en Peuterspeelzaal Kruimeltje,

De Directie

¹ N.B. Daar waar u leerkrachten leest kunt u derhalve ook peuterspeelzaalbegeleidster lezen en daar waar u leerlingen leest kunt u ook kinderen van de peuterspeelzaal lezen.

2 Waarschuwingsadressen

2.1 Externe hulpverlening

Hulpverlener:	☎ Alarmnummer:	Opkomsttijd:
Gemeente brandweer	☎ 112	5 tot 10 minuten
Ambulancedienst	☎ 112	5 tot 10 minuten
Politie	☎ 112	5 tot 10 minuten

2.2 Interne hulpverlening

Functie:	Naam:	☎ Na werktijd:
Directeur	Manny Liebregt	☎ 06-53669834
Adjunct-directeur	Rosanne Schouten	☎ 06-17121751

Preventiemedewerker

Yvonne van Bavel ☎ 06-50946425

BHV-ers

Arjan Haak	☎ 06-24163840
Marijke Demmers	☎ 06-51930012
Marieke van de Ven	☎ 06-21706781
Carin Bekkers	☎ 06-20076455
Evelien Smets	☎ 06-38756478

Er worden nieuwe collega's opgeleid tot BHV-er. Deze lijst wordt in 2021 aangevuld.

2.3 Overige instanties

Instantie:	Naam:	☎ Telefoonnummer:
Huisarts	Dhr. Van Dommelen	☎ 0492-525125
Ziekenhuis	Elkerliek Helmond	☎ 0492-595555
Kinderopvang Spring	Algemeen	☎ 088-2088208

3 Algemeen

3.1 Gegevens

Basisschool De Rank



Koekoekstraat 1
5702 PM Helmond
0492-525418



Abdijlaan 4
5702 NK Helmond
0492-528323

Directeur-Bestuurder: Manny Liebrecht ☎ 06-53669834

Adjunct-directeur: Rosanne Schouten ☎ 06-17121751

Leerlingen: ongeveer 400

Personeel: 40 (zie presentieborden bij de hoofdingangen)

Schooltijden:

maandag 08.30 – 14.45 uur
dinsdag 08.30 – 14.45 uur
woensdag 08.30 – 12.30 uur
donderdag 08.30 – 14.45 uur
vrijdag 08.30 – 12.30 uur

Naam en adres: Psz Kruimeltje
Koekoekstraat 1
5702 PM Helmond

Telefoon: 06-46608100

Peuterspeelzaal tijden:

Openingstijden gecombineerde dagdelen:

- Maandagochtend en donderdagmiddag
- Dinsdagmiddag en vrijdagochtend
- Maandagmiddag en donderdagochtend
- Dinsdagochtend en vrijdagmiddag

Ochtend van 8.30 - 12.00 uur

Middag van 12.30 - 15.00 uur

Gebouw:

De locatie Koekoekstraat is opgetrokken uit steen. Het gebouw bestaat uit een wat ouder en een nieuwer gedeelte. Het hele gebouw is voorzien van een platdak, m.u.v. één lokaal en de kleutergymzaal. Deze twee ruimtes zijn voorzien van een puntdak. Een gedeelte van het gebouw is voorzien van een extra verdieping. Deze verdieping is te bereiken d.m.v. een trap en daar bevinden zich 2 lokalen en een RT-ruimte. Aan het gebouw zit een gymzaal vast. Deze is van de gemeente. In het gebouw bevinden zich 17 lokalen, 2 speellokale, 1 handvaardigheidsruimte, 1 ICT-lokaal, 2 RT-ruimtes, 4 kantoorruimtes, teamkamer en een peuterspeelzaal (2 lokalen).

De locatie Abdijlaan is opgetrokken uit steen. Het gebouw is voorzien van een dakpannen dak. Het gebouw bestaat uit een kelder, begane grond, tussenverdieping (teamkamer), 1^e verdieping, zolder.

De kelder is te bereiken middels een stenen trap. De tussenverdieping en de 1^e verdieping zijn te bereiken middels een stenen trap. Er is ook nog een brandtrap aanwezig. De zolder is te bereiken middels een houten trap.

In het gebouw bevinden zich 9 lokalen, 1 kantoor, 1 RT-ruimte, teamkamer, serverruimte. Op het schoolplein staat een noodlokaal. Dit is een handvaardigheidslokaal.

Gebruik gebouw: Beide gebouwen worden dagelijks gebruikt. Vanaf ongeveer 07.30 uur tot ongeveer 17.45 uur zijn er mensen in de school aanwezig.

Op onregelmatige tijden wordt er in de avonduren van het gebouw gebruik gemaakt. In de schoolvakanties is het gebouw gesloten.

Veiligheidsplan:

Het Veiligheidsplan bevindt zich:

- bij de directie
- bij de BHV-ers
- bij de teamleden
- op de i-schijf van het netwerk

Alarmering:

Er kan in de school op de volgende wijze worden gealarmeerd.

Wanneer de ene uitvalt is de volgende op rij aan de beurt.

- d.m.v. de schoolbel
- op mondelinge oproep van de BHV-er

Bij een volledige ontruiming van de school is het de bedoeling om gebruik te maken van optie 1.

In het geval van een onvolledige ontruiming (slechts een deel van de school) zal gebruik worden gemaakt van optie 2.

Namenlijst van op te roepen personen:

Mocht het van belang zijn om tijdens een vakantie, weekend of vrije dag iemand van de school in te roepen in verband met een calamiteit, dan zijn de volgende personen oproepbaar:

Manny Liebrecht ☎ 06-53669834

Rosanne Schouten ☎ 06-17121751

3.3 Bedrijfshulpverleners

Koekoekstraat:

- Marijke Demmers
- Carin Bekkers
- Evelien Smets

Abdijlaan:

- Arjan Haak
- Marieke van de Ven

Er worden nieuwe collega's opgeleid tot BHV-er. Deze lijst wordt in 2021 aangevuld.

3.4 Verantwoordelijkheden bedrijfshulpverleners

Uitvoering:

- Verlenen van eerste hulp bij ongevallen (levensreddend);
- Bestrijden van **een begin van brand** en het voorkomen en beperken daarbij van ongevallen;
- In overleg met de BHV-coördinator alarmeren en zo nodig evacueren van werknemers, leerlingen en overige personen in het gebouw;
- Controleren van toiletten en kantoorruimtes bij het verlaten van het gebouw;
- Bij een brand ook de gymzaal evacueren;
- Externen die in het gebouw aanwezig zijn alarmeren;
- Nemen van maatregelen om – eventueel reeds tijdens en na de calamiteit – de schade te beperken en mede zorg te dragen voor continuering van de zorg;
- Adviseren van de hulpverleners (brandweer, ambulance en politie).

Preventie:

- Oog hebben voor een goede werking van (nood)deuren en het vrijhouden van vluchtroutes;
- Letten op de aanwezigheid en bereikbaarheid van blusmiddelen;
- Letten op aanwezigheid van verbandtrommels + inhoud en overige hulpverleningsmaterialen;
- Zorg dragen voor de inhoud en uitvoering van het Veiligheidsplan;
- Informeren van collega's;
- Letten op het geldig houden van het BHV-certificaat;
- Regelmatig oefenen van een ontruiming (minimaal 1x per schooljaar).

Gidsfunctie:

- Technische maatregelen treffen voor rampbestrijding, evacuatie en terugkeren naar het gebouw op aanwijzing van politie en brandweer;
- De BHV-coördinator informeren ten aanzien van de getroffen maatregelen;
- Adviseren van hulpverleners.

Het kan voorkomen dat de BHV-coördinator taken buiten school heeft.

In het geval van een calamiteit wordt er dan contact opgenomen met

Manny Liebrecht (zie paragraaf 1b)

4 Instructies en taken

4.1 Instructies en taken van de Preventiemedewerker + BHV Coördinator

Algemeen:

De preventiemedewerker heeft dezelfde verantwoordelijkheden, instructies en taken als de BHV-er, maar is daarnaast verantwoordelijk voor:

- Het verlenen van medewerking aan de RI & E en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie
- Het meewerken aan de uitvoering van een deel van de maatregelen op gebied van arbeidsomstandigheden (Arbomaatregelen).
- Het jaarlijks informeren van het bestuur, medezeggenschapsraad en ouderraad over de inhoud van het veiligheidsplan;
- Het jaarlijks instrueren van het team van bedrijfshulpverleners betreffende de uitvoering van het veiligheidsplan;
- Het jaarlijks organiseren van ontruimings- en inruimingsoefeningen (minimaal 1x per schooljaar);
- Het jaarlijks evalueren van het veiligheidsplan.

Organisatie:

De BHV coördinator is verantwoordelijk voor:

- Het opleiden van voldoende BHV-ers;
- Het realiseren van scholing voor de zittende BHV-ers;
- Het realiseren van de basisopleiding voor nieuwe BHV-ers;
- Het organiseren van structureel overleg met de BHV-ers;
- Het jaarlijks informeren van het bestuur, de medezeggenschapsraad en de ouderraad over de bestaande BHV-organisatie;
- Het jaarlijks opstellen van het veiligheidsplan.

Veiligheid:

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor:

- De jaarlijkse controle van de blusmiddelen volgens contract;
- De jaarlijkse controle van het gebouw op veiligheid door de brandweer;
- De aanwezigheid van de juiste en voldoende verbanddozen in het gebouw;
- De werking van voldoende (nood)deuren;
- De werking van de pictogrammen van de vluchtroutes;
- De werking van de noodverlichting.

4.2 Instructies en taken van alle medewerkers

Informatie:

Stel je regelmatig op de hoogte van:

- De ligging van de vluchtroutes, de nooduitgangen en de verzamelplaats;
- De plaats en de juiste bediening van de blusapparatuur;
- De plaats waar de verbandtrommels zich bevinden;
- De wijze waarop moet worden gealarmeerd.

Preventie:

- Veiligheid staat voorop; doe geen dingen die de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar kunnen brengen;
- Zet nooit brand- en rookwerende deuren vast;
- Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij het zicht en het directe gebruik van blus- en meldingsapparatuur belemmeren;
- Houd gangen en vluchtroutes vrij van obstakels;
- Houd alle ruimten vrij van onnodig afval of goederen;
- Laat bij vertrek elektrische apparatuur niet onnodig ingeschakeld staan;
- Belast wandcontactdozen nooit te zwaar door er teveel apparatuur gelijktijdig op aan te sluiten;
- Meld defecten en onregelmatigheden aan installaties en brandblusvoorzieningen zo snel mogelijk aan de BHV-coördinator.

Wat te doen bij brand, ongeval of bommelding:

- Meld de brand, een ongeval of bommelding bij de BHV-coördinator;

Onderstaande in overleg met de BHV-coördinator:

- Waarschuw personen en breng eventueel belangrijke zaken in veiligheid;
- Laat het blussen en/of ongevalsbehandeling (voor zover toelaatbaar en uitvoerbaar) over aan niet-groepsgebonden medewerkers;
- Bij het horen van het ontruimingsalarm direct het gebouw verlaten volgens de vastgestelde vluchtroutes;
- Sluit de ramen en deuren (als dit nog mogelijk is);
- Neem bij een bommelding alle persoonlijke eigendommen mee (een handtas of koffer die achterblijft zal door de politie als verdacht worden beschouwd!);
- Help bezoekers bij het verlaten van het gebouw, wijs hen de vluchtweg en verzamelplaats;
- Volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening strikt op.

Na schooltijd:

- Personen die buiten de gebruikelijke tijden werkzaam zijn, moeten in geval van brand of ongeval direct ☎ 112 bellen;
- Waarschuw anderen;
- Verlaat het gebouw;
- Wacht op de brandweer.

NB:

Al kan het alarmsignaal stoppen, de noodsituatie is niet beëindigd alvorens je van de bedrijfshulpverlening de instructie hebt gekregen dat "alles veilig" is.

Het "alles veilig"-bericht is altijd een persoonlijk bericht

5 Ontruimingsplan

In het geval van een calamiteit waarbij het noodzakelijk is het gebouw te verlaten, is het van levensbelang dat eenieder die zich in het gebouw bevindt weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Daarom is het belangrijk het ontruimen van het gebouw regelmatig te oefenen. Wettelijk dient dit minimaal 1x per jaar te gebeuren. Om ervoor te zorgen dat eenieder ook werkelijk op de hoogte is, wordt dit veiligheidsplan gepresenteerd door de BHV-coördinator. Ook gaan we ervoor zorgen dat er minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening gehouden wordt. De wens is om dit 2x per jaar te doen, waarbij we het 1x zelf doen en 1x in samenwerking met brandweer/Saassen groep.

Aansluitend aan de oefening of middels een terugkoppeling via de (bouw)vergadering vindt een evaluatie van de ontruiming plaats. De volgende punten moeten daarin worden meegenomen:

- tijd
- schoolgebouw leeg ja/nee
- alarmering
- communicatie
- vluchtroutes
- nooddeuren
- aandachtspunten en verbeterpunten

5.1 Ontruiming

Alarmmelding:

De waarnemer van de alarmsituatie meldt deze zo spoedig mogelijk bij de BHV-er.

De leraren:

- Als het alarm afgaat vertrekt iedereen met het ontruimingsplan rustig naar buiten via de vluchtroute en verzamelen zich op de afgesproken plek (veldje tussen beide locaties gelegen).
- Sluit de deur en plak een sticker op de deur van jouw lokaal en de ruimte die jij evt. moet controleren als deze leeg is.
- Middels de groene en rode kaart laat de leerkracht zien of zijn/haar groep compleet is.
- Leerkracht meldt zich bij de BHV coördinator voor controle van de appèl lijst.

De leerlingen:

- Luisteren naar de aanwijzingen van de leerkracht en andere teamleden.
- Lopen rustig met de leerkracht mee naar de verzamelplaats.
- Blijven op de verzamelplaats bij de groep en de leerkracht.

Overige medewerkers:

- Als het alarm afgaat vertrekt iedereen met het ontruimingsplan rustig naar buiten via de vluchtroute en verzamelen zich op de afgesproken plek (veldje tussen beide locaties gelegen).
- Sluit de deur en plak een sticker op de deur van jouw werkruimte en de ruimte die jij evt. moet controleren wanneer deze leeg is.
- Neem bezoekers/ouders mee naar de verzamelplek.

De BHV-ers:

- Nemen het ontruimingsplan uit het lokaal mee naar buiten.
- Verzamelen zich bij het verzamelpunt (BMI) nadat zij hun groep veilig naar buiten hebben begeleid en hebben overgedragen aan een teamlid.
- De eerst aanwezige BHV-er bij de BMI is de coördinator.
- Uitvoeren van de taak/taken op de takenkaart.
- Deuren die voorzien zijn sticker hoeven niet meer gecontroleerd te worden.

BHV Coördinator (=de eerste BHV-er ter plaatse bij de BMI):

- Trekt het vestje met BHV Coördinator aan.
- Onderhoudt het contact met de Alarmcentrale.
- Deelt de takenkaarten uit aan de BHV.
- Houdt bij welke taken zijn uitgevoerd en vinkt deze af.
- De coördinator sluit -zo mogelijk- de hoofdkranen van gas en elektra.

Verzamelaats:

- De groepen gaan verzamelen zich op het veldje tussen beide locaties en de leerkracht laat middels de groen of rode kaart zien of zijn/haar groep compleet is.
- De leerkracht meldt zich op de verzamelplaats bij de BHV-er voor controle van de appellijst.
- Alle volwassenen (ook ouders en externen) voegen zich bij de groepen.

Brandbestrijding:

- De coördinator beoordeelt in overleg met de BHV-ers of een brand of noodsituatie bestreden kan worden.

Oefening:

Twee keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats.

1. Geplande oefening die vooraf aan team en leerlingen gemeld wordt. Dit wordt ook via de infobrief en de school app aan ouders vermeld.
2. Geplande oefening die niet vooraf gemeld wordt aan teamleden, leerlingen en ouders. Alleen de directie is hiervan op de hoogte. Eventueel in samenwerking met Brandweer of SaasenGroep.

5.2 Op het verzamelpunt

Het verzamelpunt is een plaats waar de leerlingen, leerkrachten, medewerkers en bezoekers veilig kunnen wachten.

Als verzamelplaats is aangewezen:

Hoofdlocatie (Koekoekstraat):

- a. Grasveldje Vinkelaan-Abdijlaan-Fazantstraat.
- b. Indien een binnen locatie nodig is: de aula bij de Abdijlaan.

Locatie bovenbouw (Abdijlaan):

- a. Grasveldje tegenover het gebouw Vinkelaan-Abdijlaan-Fazantstraat
- b. Indien een binnenlocatie nodig is: de speelzaal + kleuterhal bij de Koekoekstraat

Iedereen bevindt zich op deze verzamelplaats. Het schoolplein is verboden terrein. Bij brand kan het schoolplein gevaarlijk zijn en het kan de hulpverlening hinderen.

5.3 Wanneer terug

Wacht op instructies van de BHV-er;

Wanneer terugkeer naar de klas niet mogelijk is, gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen blijven bij de leerkracht.
- BHV-coördinator geeft de opdracht om de ouders van de leerlingen te bellen, zodat de leerlingen worden opgehaald.
- Leerlingen die niet naar huis kunnen, worden verzameld en opgevangen in een van de eigen locaties.

6 Fysieke Veiligheidsbeleid

6.1 Omgaan met Informatie

Aan het begin van elk schooljaar worden alle medewerkers geïnformeerd over het nieuwe Veiligheidsplan en de verantwoordelijkheden die daar voor ieder uit voort vloeien. Elke medewerker krijgt op dat moment ook het nieuwe Veiligheidsplan voor het desbetreffende schooljaar uitgereikt.

Vanaf dat moment gaan we ervan uit dat:

- Iedereen zijn/haar verantwoordelijkheden kent;
- Naar die verantwoordelijkheden handelt;
- Anderen op zijn/haar verantwoordelijkheden wijst.

6.2 Omgaan met eigen veiligheid

Onze organisatie gaat ervan uit dat iedereen zich altijd bewust is van zijn eigen veiligheid. Dat betekent dat van elke werknemer wordt verwacht dat hij/zij zijn of haar eigen veiligheid niet in gevaar brengt door ondoordachte dingen te doen en dat iedereen op de hoogte is van de inhoud van het veiligheidsplan en daar ook naar handelt. Om de veiligheid van de mensen in het gebouw vanuit de directie te kunnen waarborgen, zonder steeds langdurige vergaderingen en uitgebreide controles te hoeven uitvoeren, is het van belang dat elke werknemer op de hoogte is van hoe er met verschillende veiligheidsissues dient te worden omgegaan.

In het geval dat een medewerker als gevolg van verkeerd handelen – doordat hij/zij niet op de hoogte is van de gemaakte afspraken in het Veiligheidsplan – verwijtbaar heeft gehandeld, zal deze medewerker *persoonlijk* verantwoordelijk worden gesteld.

6.3 Omgaan met het ontruimingsplan

Er wordt van iedere medewerker verwacht dat hij/zij op de hoogte is van het ontruimingsplan van basisschool De Rank. (Zie bijlage 1)

Ook wordt er verwacht dat de leerkrachten ervoor zorgen dat alle leerlingen op de hoogte zijn van het ontruimingsplan. Wat moeten we doen als er ontruimd moet worden. (Zie bijlage 1)

6.4 Omgaan met ongevallen op school

Mocht er een ongeval plaatsvinden, zorg er dan voor dat een BHV-er zo snel mogelijk gewaarschuwd wordt. **Blijf zelf bij de leerling!**

Ook de directeur of diens plaatsvervanger moet op de hoogte gebracht worden. Hij kan in overleg met de leerkracht en BHV-er de ouders/verzorgers van de leerling waarschuwen.

De BHV-er kan inschatten of medische hulp noodzakelijk is en volgt verder de procedure zoals hij/zij geleerd heeft tijdens de BHV-cursus.

Na afloop vult de leerkracht (eventueel in overleg met de BHV-er) Het ongevallenformulier op DVVS in. Het ongevallenformulier moet worden ingevuld wanneer een kind is opgehaald door ouders en/of wanneer er een huisarts of het ziekenhuis is ingeschakeld.

6.5 Omgaan met besmettelijke ziektes

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GG&GD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

6.6 Omgaan met kaarsen in de school

Beperk het gebruik van kaarsen. Mocht je toch kaarsen willen gebruiken, gebruik dan waxinelichtjes.

Verlaat nooit de ruimte als er nog waxinelichtjes branden!

Laat ze nooit onbeheerd achter.

6.7 Omgaan met elektrische apparaten in de school

Houd toezicht bij het gebruik van elektrische apparaten.

Laat bepaalde apparaten (bijv. magnetron, oven, kookplaat, etc.) nooit onbeheerd achter als ze aan staan. Zorg ervoor dat leerlingen altijd onder toezicht met elektrische apparaten werken.

Geef een defect zo snel mogelijk door aan de directeur of adjunct-directeur.

7 Sociale Veiligheidsbeleid

7.1 Wat bedoelen we met sociale veiligheid

Met sociale veiligheid bedoelen we een manier van omgaan met elkaar, die gevoelens van veiligheid oproept en gevoelens van onveiligheid voorkomt.

Je hoeft niet op je hoede te zijn, je kunt jezelf zijn, er zijn plezierige omgangsvormen. Kinderen kunnen zonder angst spelen, leren en werken, en doen dat samen of alleen. Er wordt op school soms geplaagd, maar niet gepest. Er zijn wel conflicten, maar die lopen niet uit de hand. Er is wel eens iemand boos, maar er wordt niet vernield en je wordt respectvol behandeld.

Ook teamleden kunnen rustig hun werk doen zonder zich bedreigd te voelen. Er wordt met je meegedacht en je wordt geholpen.

Ouders/verzorgers hebben vertrouwen in school, zijn actief, ondersteunen de school waar nodig met activiteiten en kunnen snel en makkelijk bij leerkrachten en directie terecht als er iets aan de hand is.

Er is een open, duidelijk, inzichtelijke en respectvolle manier van communiceren met elkaar.

De school realiseert zich dat sociale veiligheidsbeleving ook altijd iets persoonlijks is. Wat door de één ervaren wordt als een kwetsende opmerking hoeft dat voor een ander niet te zijn. Waar ligt de grens tussen op een verbale manier stevig voor jezelf opkomen en brutaal zijn? Wanneer wordt het uiten van je boosheid verbale agressiviteit? Wanneer wordt plagen pesten?

Dit zijn dilemma's. We willen proberen zo duidelijk mogelijk te zijn over wat we verstaan onder grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Over de regels en afspraken die op school hierover gelden en over de wijze waarop vanuit school gehandeld wordt als die regels worden overtreden of die afspraken niet worden nagekomen.

We realiseren ons, dat het niet mogelijk is om dit alles tot in de kleinste details te beschrijven en te benoemen. We willen dat ook niet. Er moet ruimte zijn om in verschillende situaties verschillend te handelen. De school vindt dat per situatie een inschatting gemaakt moet kunnen worden over wat er aan de hand is en wat de beste manier van reageren is. Er moet ruimte zijn voor leerkrachten om naar eigen inzicht professioneel te handelen.

7.2 Klachtenregeling

Een formele klacht gaat over gedragingen en beslissingen van de school dan wel het nalaten daarvan. Te denken valt aan klachten op terreinen als begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel, directie worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Ouders kunnen klachten over het onderwijs en de organisatie in het algemeen voorleggen aan de directeur van de school. De directeur zal zich in eerste instantie bemiddelend opstellen en indien noodzakelijk, na hoor en wederhoor toegepast te hebben, tot een uitspraak komen.

Per 1 augustus 1998 heeft het bestuur van onze school zich aangesloten bij de klachtencommissie van de Besturenraad.

Indien een ouder of een anderszins betrokkene bij het schoolgebeuren een klacht heeft die dermate ernstig is dat bovenstaande niet volstaat, dan kan de betreffende persoon zich (schriftelijk) wenden tot de contactpersoon Marieke van de Ven (vertrouwenspersoon).

Deze vertrouwenspersoon zal de klacht doorzenden naar de klachtencommissie, die binnen een vastgestelde termijn een uitspraak doet. Het bestuur kan deze uitspraak al dan niet overnemen

7.3 Verbaal- en/of lichamelijk geweld

De school kent een veilig klimaat, open communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers en er is veel inzet van eenieder die bij school is betrokken om het veilige klimaat duurzaam te handhaven.

Toch kunnen er zich ook op onze schoolsituaties voordoen waarin sprake is van verbale uitingen (schreeuwen, beledigen, bedreigen, intimideren) door een ouder/verzorger tegenover een leerkracht die gevoelens van grote onveiligheid veroorzaken bij leerlingen en/of leerkrachten. Ook lichamelijk geweld door een ouder/verzorger tegenover een leerkracht kan helaas voorkomen.

Bij verbale uitingen van een ouder/verzorger tegenover een leerkracht, die een te onveilige situatie veroorzaken voor leerlingen en/of leerkracht(en), dit ter beoordeling van de leerkracht, zal daarvan door de leerkracht melding worden gedaan bij de directeur. Er volgt een gesprek met de ouder/verzorger, leerkracht en directeur. In een minder ernstige situatie kan dit gesprek ertoe leiden, dat het gebeuren voldoende is besproken en de leerkracht voldoende vertrouwen heeft dat een te onveilige situatie niet opnieuw ontstaat. De directeur maakt een schriftelijke notitie over wat er is gebeurd/gezegd voor intern gebruik. De ouder/verzorger krijgt te horen dat een herhaling zal leiden tot een schriftelijke waarschuwing en dat de directeur kan besluiten om ze de toegang tot school (tijdelijk) te ontfeggen. In ernstigere situaties, dit ter beoordeling van de directeur en de leerkracht, kan, al of niet na een gesprek met de ouder/verzorger, er onmiddellijk een schriftelijke melding worden gedaan en kan de ouder/verzorger onmiddellijk toegang tot school worden ontfegd.

Van het verbaal of met gebaren dreigen met lichamelijk geweld zal altijd aangifte worden gedaan bij de politie.

Bij lichamelijk geweld van een ouder tegenover een teamlid, dan wel het dreigen daarmee, wordt de ouder onmiddellijk uit school verwijderd en de toegang tot school ontfegd voor een nader te bepalen periode. Er wordt tevens dezelfde dag aangifte gedaan bij de politie.

Het bestuur van de school wordt door de directeur dezelfde dag schriftelijk geïnformeerd. Zorg en aandacht is in eerste instantie gericht op het kind/de kinderen van de betreffende ouder/verzorger en op de betreffende leerkracht.

Directeur, leerkracht en andere leden van het team overleggen, al of niet in overleg met het bestuur, over de te ondernemen stappen tegenover de ouder/verzorger.

Vanuit school zal alles in het werk worden gesteld om de relatie met de ouder/verzorger zodanig te herstellen dat zijn of haar kind/kinderen op school kan/kunnen blijven en dat ze zich daar veilig voelen.

Van de ouder/verzorger wordt verwacht er alles aan te doen om de relatie met school te herstellen. Van de ouder/verzorger worden excuses verwacht in het bijzijn van de leerkracht.

Met dit soort ernstige incidenten wordt door school omgegaan vanuit het besef dat ze per definitie een grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving van alle geledingen op school en dat ze in grote mate de werksfeer voor alle leerkrachten onveilig maken. Vanuit school is er een grote inzet om het veiligheidsklimaat op school te herstellen en de betreffende leerkracht, ook op langere termijn, bij de gevolgen van dit soort incidenten te ondersteunen.

Voor al van de direct leidinggevende wordt aandacht en zorg verwacht. Ook medewerkers die bijvoorbeeld ten onrechte van een ernstig incident worden beschuldigd voelen zich diep gekwetst en onzeker. Steun en rehabilitatie zijn dan op hun plaats.

7.4 Registratie of vermelden incidenten

Van incidenten waar kinderen bij zijn betrokken maken leerkrachten en of intern begeleiders aantekeningen voor het dossier van een kind. Indien het om een pestincident gaat, maak de leerkracht een document conform het pestprotocol aan.

7.5 Pestcoördinator

Yvonne van Bavel is de pestcoördinator op school. Zij is het aanspreekpunt voor ouders en collega's met betrekking tot pestsituaties en incidenten.

De pestcoördinator volgt de stappen van het pestprotocol.

8 Middelen en voorzieningen

8.1 EHBO / BHV

Binnen onze school zijn +/- 10 medewerkers opgeleid tot BHV-er en alle medewerkers bij van Psz Kruimeltje. Elke dag zijn er voldoende BHV-ers aanwezig. Jaarlijks gaan deze medewerkers op herhalingscursus. Zo houden zij hun BHV-diploma geldig. Per jaar bekijkt de directeur of het nodig is om andere medewerkers op te leiden.

De directie heeft er zorg voor gedragen dat alle overblijfouders een basiscursus EHBO hebben gevolgd zodat zij accuraat kunnen handelen als dat nodig is.

8.2 Blusmiddelen

Op verschillende plekken in beide gebouwen zijn blusmiddelen aanwezig. Zo hangen er slangenhaspels en poederblussers en is er in de keuken van de hoofdlocatie een brandblusdeken aanwezig. Blusmiddelen dienen vrij te zijn van obstakels.

Jaarlijks worden de blusmiddelen herkeurd en indien noodzakelijk vervangen of bijgevuld door Smeba brandbeveiliging.

8.3 Brandmeldinstallatie

Op beide locaties is een brandmeldinstallatie aanwezig. Een keer in de maand moeten deze installaties worden getest door onze beheerder brandmeldinstallatie. (beheerder is: Manny Liebrecht, de werkzaamheden zijn uitbesteed aan Trigion).

Jaarlijks worden deze meldinstallaties nagekeken door het bedrijf Trigion.

De brandmeldinstallatie is doorgeschakeld naar de particuliere meldkamer Trigion. Zij schakelen indien nodig de brandweer in.

9 Plattegronden schoolgebouwen

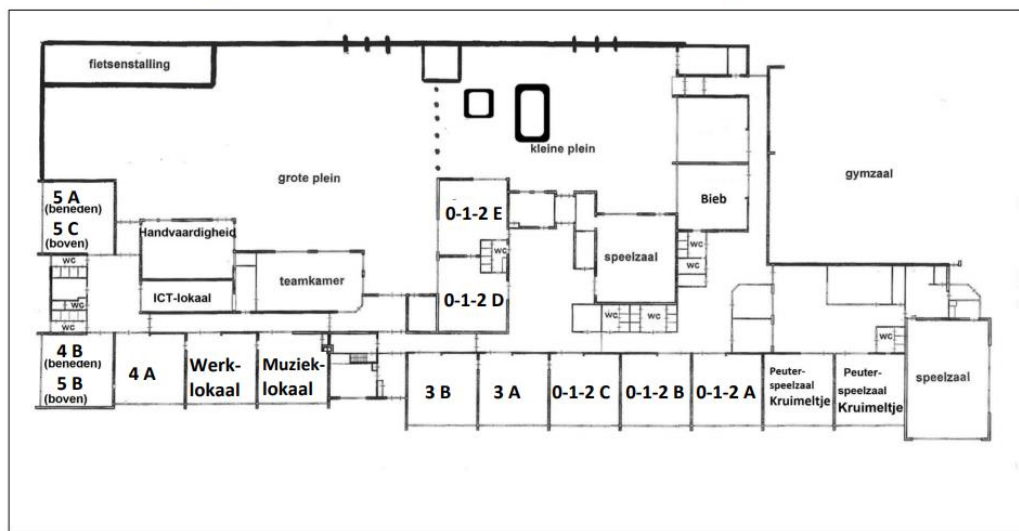
Hoofdlocatie (Koekoekstraat 1):

Hoofdlocatie
Koekoekstraat 1
5702 PM Helmond
T (0492) 525418

Locatie bovenbouw
Abdijlaan 4
5702 NK Helmond
T (0492) 528323



Indeling lokalen Koekoekstraat schooljaar 2020-2021



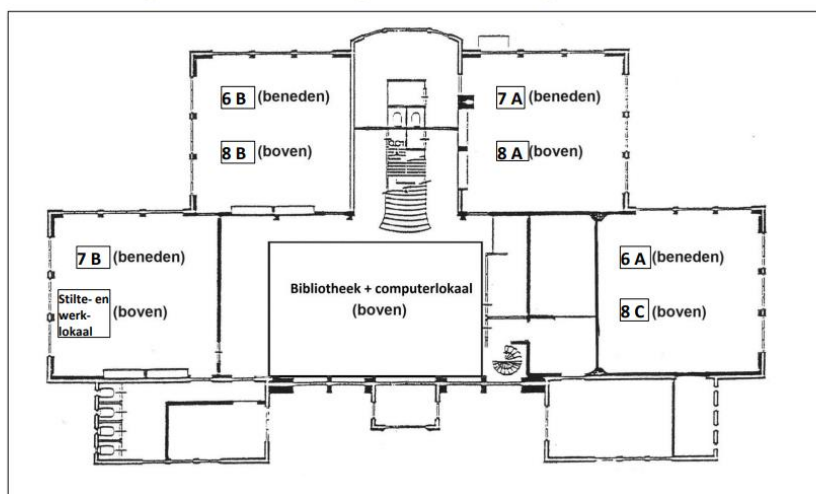
Locatie bovenbouw (Abdijlaan 4):

Hoofdlocatie
Koekoekstraat 1
5702 PM Helmond
T (0492) 525418

Locatie bovenbouw
Abdijlaan 4
5702 NK Helmond
T (0492) 528323



Indeling lokalen Abdijlaan schooljaar 2020-2021



Bijlage 1a: Ontruimingsplan school

Alarmmelding

De waarnemer van de alarmsituatie meldt deze zo spoedig mogelijk bij de BHV-er.

De leraren:

- Als het alarm afgaat vertrekt iedereen met het ontruimingsplan rustig naar buiten via de vluchtroute en verzamelen zich op de afgesproken plek (veldje tussen beide locaties gelegen).
- Sluit de deur en plak een sticker op de deur van jouw lokaal en de ruimte die jij evt. moet controleren als deze leeg is.
- Middels de groene en rode kaart laat de leerkracht zien of zijn/haar groep compleet is.
- Leerkracht meldt zich bij de BHV coördinator (dit is eerste BHV-er ter plaatse bij de BMI): voor controle van de appellijst.

De leerlingen:

- Luisteren naar de aanwijzingen van de leerkracht en andere teamleden. Lopen rustig met de leerkracht mee naar de verzamelplaats.
- Blijven op de verzamelplaats bij de groep en de leerkracht.

Overige medewerkers:

- Als het alarm afgaat vertrekt iedereen met de het ontruimingsplan rustig naar buiten via de vluchtroute en verzamelen zich op de afgesproken plek (veldje tussen beide locaties gelegen).
- Sluit de deur en plak een sticker op de deur van jouw werkruimte en de ruimte die jij evt. moet controleren wanneer deze leeg is.
- Neem bezoekers/ouders mee naar de verzamelplek.

De BHV-ers:

- Nemen het ontruimingsplan uit het lokaal mee naar buiten
- Verzamelen zich bij het verzamelpunt (BMI) nadat zij hun groep veilig naar buiten hebben begeleid en hebben overgedragen aan een teamlid.
- De eerst aanwezige BHV-er bij de BMI is de coördinator.
- Uitvoeren van de taak/taken op de takenkaart.
- Deuren die voorzien zijn sticker hoeven niet meer gecontroleerd te worden.

BHV Coördinator (=de eerste BHV-er ter plaatse bij de BMI):

- Trekt het vestje met BHV Coördinator aan.
- Onderhoudt het contact met de Alarmcentrale.
- Deelt de takenkaarten uit aan de BHV.
- Houdt bij welke taken zijn uitgevoerd en vinkt deze af.
- De coördinator sluit -zo mogelijk- de hoofdkranen van gas en elektra.

Verzamelplaats

- De groepen gaan verzamelen zich op het veldje tussen beide locaties en de leerkracht laat middels de groen of rode kaart zien of zijn/haar groep compleet is.
- De leerkracht meldt zich op de verzamelplaats bij de BHV-er voor controle van de appellijst.
- Alle volwassenen (ook ouders en externen) voegen zich bij de groepen.

Brandbestrijding

- De coördinator beoordeelt in overleg met de BHV-ers of een brand of noodsituatie bestreden kan worden.

Bijlage 1b: Ontruimingsplan sporthal Koekoekstraat

Brand en ontruiming

- ✓ Direct 112 bellen
- ✓ Druk ruitje in van handbrandmelder.

Wanneer ontruiming nodig is:

- ✓ Schakel alle apparatuur uit.
- ✓ Sluit ramen en deuren.
- ✓ Laat alle spullen liggen.
- ✓ Neem de map ontruimingsplan mee.
- ✓ Maak een rij bij de vluchtroute.
- ✓ Check of je alle kinderen in de rij hebt staan.
- ✓ Verlaat het gebouw rustig via de aangegeven vluchtroutes.
- ✓ Ga nooit terug.
- ✓ Verleen waar nodig hulp aan anderen.
- ✓ Meld u op de verzamelplaats zodat men weet dat u niet meer in het gebouw aanwezig bent.
- ✓ Bel op de verzamelplaats voor assistentie naar:
 - ✓ Cbs de Rank: 0492-525418
 - dhr. Manny Liebrecht: 06-53669834 of
 - mevr. Rosanne Schouten: 06-17121751

Ongeval/ Letsel:

- ✓ Bel bij een noodgeval direct 112.
- ✓ Laat het slachtoffer niet alleen.
- ✓ Stel het slachtoffer gerust.
- ✓ Geef het slachtoffer geen drinken.
- ✓ Bel Cbs De Rank Koekoekstraat en vraag naar een BHV-er (Carin loopt vaak rond zonder klas) voor assistentie: 0492-525418.
- ✓ In de kast in de gang vind je onze EHBO-koffer, openen kan met de sleutel die aan de druppel vast zit.

Bijlage 2: Takenkaarten Abdijlaan en Koekoekstraat

Takenkaarten BHV Abdijlaan

Takenkaart:

De BHV coördinator geeft aan waar de melding vandaan komt. Lokaliseer de Brand en meld deze bij de coördinator.

Let altijd eerst op je eigen veiligheid. Indien de situatie het toelaat blus je de brand. Wanneer dit niet mogelijk is sluit de deur(en) van deze ruimte, druk de dichtstbijzijnde handmelder in en meld de brand bij de BHV coördinator.

Takenkaart BHV Coördinator:

- Trek het vestje aan.
- Controleer of 112 is gebeld.
- Deel de takenkaarten uit en houdt de checklijst bij.
- Schakel de gas + hoofdschakelaar uit.
- Breng via de BHV app de BHV-ers en directie op de hoogte van de situatie.
- als alle BHV-ers terug zijn met hun takenkaarten wacht de brandweer buiten op.

Takenkaart:

Controleer zone 2 = begane grond.

- 4 leslokalen
- toiletten jongens
- toiletten meisjes + personeel
- kantoor bij toiletten (plaats een sticker op de toegangsdeur naar de toiletten toe als deze gecontroleerd zijn)
- hal
- directiekamer
- handvaardigheidsruimte

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Controleer zone 3 + 4 = 1^e verdieping

- 4 leslokalen
- RT ruimte
- bibliotheek
- keuken + serverruimte
- toiletten (plaats een sticker op de toegangsdeur naar de toiletten toe als deze gecontroleerd zijn)
- ga bovenaan de zoldertrap staan en roep op daar iemand is.

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Controleer zone 1 + 5 = kelder, noodlokaal en teamkamer.

Kelder: als de lamp uit is kun je er van uitgaan dat er niemand is. Roep wel even voor de zekerheid bovenaan de trap.

Noodlokaal: kijk door de ramen en voel aan de deur. Op slot is niemand aanwezig. Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Begeef je naar de verzamelplaats van de leerlingen en het team.

Maak een rondje langs de leerkrachten om te controleren of iedereen compleet is. Geef het direct door aan de BHV groep via de app als er iemand mist.

Takenkaarten BHV Koekoekstraat

Takenkaart:

De BHV coördinator geeft aan waar de melding vandaan komt. Lokaliseer de Brand en meld deze bij de coördinator.

Let altijd eerst op je eigen veiligheid. Indien de situatie het toelaat blus je de brand. Wanneer dit niet mogelijk is sluit de deur(en) van deze ruimte, druk de dichtstbijzijnde handmelder in en meldt de brand bij de BHV coördinator.

Takenkaart BHV Coördinator:

- Trek het vestje aan.
- Controleer of 112 is gebeld.
- Deel de takenkaarten uit en houdt de checklijst bij.
- Controleer de directiekamer en de voorraadruimte
- Schakel de gas + hoofdschakelaar uit.
- Breng via de BHV app de BHV-ers en directie op de hoogte van de situatie.
- als alle BHV-ers terug zijn met hun takenkaarten wacht de brandweer buiten op.

Takenkaart:

Controleer zone 6 = 1^e verdieping

- 2 leslokalen
- toiletten
- RT ruimte

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Controleer zone 4 + 5 = CV ruimte en materialenhok kleuters (buiten)

Als de ruimten afgesloten zijn kun je er van uitgaan dat ze leeg zijn.

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Controleer zone 1

- lokalen 13/14/15/16
- toiletten jongens
- toiletten meisjes
- toilet personeel
- Kopieerruimte
- handvaardigheidslokaal
- computerlokaal

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Begeef je naar de verzamelplaats van de leerlingen en het team.

Maak een rondje langs de leerkrachten om te controleren of iedereen compleet is. Geef het direct door aan de BHV groep via de app als er iemand mist.

Takenkaart:

Controleer zone 2

- lokalen 1/2/3/4/5/9/10/11/12
- kantoor administratie
- toiletten kleuters
- toilet personeel
- speellokaal
- bibliotheek
- poetshok
- kantoortjes IB

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Takenkaart:

Controleer zone 3 = PSZ ruimte

- lokalen PSZ
- toiletten
- berging

Plaats een sticker op de ruimtes die gecontroleerd zijn.

Bijlage 3: Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen

Protocol: Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders/verzorgers

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken (bijv. pufjes astma, antibiotica, Ritalin, zetabletten bij toevallen). De leerkracht houdt zich daarbij aan de onderstaande punten:

- Neem samen met de ouders de verklaring "Toestemming tot het verstrekken van medicatie op verzoek" door. De verklaring kan bij de IB'er opgevraagd worden.
- Wanneer de ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen, vindt er een overleg met de ouders plaats over de ziekte/aandoening en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Spreek dit bij het ondertekenen van de verklaring ook met de ouders af.
- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Medicijnen worden bewaard in een afgesloten lade van het bureau of de koelkast indien dat nodig is.
- Lees zelf goed de bijsluiter, zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen
- Noteer bij "opmerkingen" op de dagplanning wanneer je het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt
- Informeer een parallel collega, bij voorkeur een fulltimer, over de medicatie en geef hem/haar de bijbehorende medicijninstructie.
- In bepaalde gevallen is het verstandig om de medicatie alleen toe te dienen wanneer je met twee leerkrachten bent.

Hoe te handelen bij een calamiteit

Mocht de situatie zich voordoen, dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, volg dan het onderstaande stappenplan:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een BHV'er, een directielid of een collega voor bijstand. Laat evt. een ander kind een volwassene ophalen, waarbij je duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Pak de verklaring "Toestemming tot het verstrekken van medicatie op verzoek" erbij
- Bel de huisarts en/of specialist van het kind
- Bij een ernstige situatie bel je direct het landelijk alarmnummer 112
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 - In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 4: Logboek

Logboek ontruimingsplan

De verantwoordelijkheid van het bijhouden van het logboek ontruimingsplan berust bij het Hoofd Bedrijfshulpverlening. Tevens is zij verantwoordelijk voor de archivering.

MUTATIES ONTRUIMINGSPLAN		
Datum	Reden	Omschrijving
Mei 2018	Om goed overzicht te hebben of alle groepen compleet zijn worden er in elke ontruimingsmap een groene en een rode kaart toegevoegd. Eenmaal aangekomen op de verzamelplaats controleert de leerkracht of zijn/haar groep nog steeds compleet is en steekt de groene kaart in de lucht als dat zo is. Wanneer dit niet het geval is gaat de rode kaart in de lucht en wordt de coördinator BHV (en bij afwezigheid een BHV-er) aangesproken.	Rode en groene kaart in alle mappen toegevoegd en het team is op de hoogte gebracht.
November 2018	Er is nog onduidelijkheid over wie welke ruimtes checkt bij een ontruimingsoefening.	Onder de aandacht brengen via de mail wie waar verantwoordelijk voor is. Kort de taakverdeling nogmaals toelichten à tijdens een bouwvergadering?
	Er is 1 BHV coördinator (Hilke). Het zou goed zijn om ook een coördinator te hebben op de Koekoekstraat die de brandweer kan opvangen, contact heeft met de BHV-ers op het verzamelpunt en het teken brandmeester kan geven.	Extra coördinator aanwijzen
	Nieuwe collega's en invallers moeten op de hoogte worden gebracht wat te doen bij brand(oefening).	Wiens verantwoordelijkheid is dit?
Juni 2019	Afspreken wie de ruimtes checkt (rekening houden met werkdagen)	Ruimten die geen sticker hadden: administratiekantoor/lokaal 3/4/13/14/computerlokaal/handvaardigheidslokaal/washok/toilet volwassenen/teamkamer/keuken
	Er staat een krukje voor de deur om deze open te houden. Dit mag niet i.v.m. brandveiligheid.	Branddeur in gang moet gesloten zijn.

Bijlage 5: Protocol Busreizen



Indien bij een excursie of schoolreisje gebruik gemaakt wordt van een bus als vervoermiddel dient er met de volgende rekening te worden gehouden:

2 weken voor vertrek wordt er door de organiserende teamleden het volgende aan de directie overhandigd:

- Datum en tijdstip van vertrek in Helmond.
- Verwachte aankomsttijd bestemming.
- Tijdstip van vertrek terugreis.
- Verwachte aankomsttijd in Helmond.
- Bestemming van de reis, adresgegevens en telefoonnummer.
- Telefoonnummer bereikbaarheid gedurende de reis.
- Noodnummer en naam met wie in geval van calamiteit contact opgenomen kan worden.
- Namen en functie van de begeleiders, telefoonnummer.
- Telefoonnummer bereikbaarheid gedurende de reis.
- Noodnummer en naam met wie in geval van calamiteit contact opgenomen kan worden.
- Leerling lijsten voorzien van adresgegevens en telefoonnummer van de leerlingen die meegaan.

Deze lijst is tevens de passagierslijst: na controle 1 exemplaar inleveren bij Carin en Manny. Elke begeleider in de bus heeft tevens een passagierslijst tot zijn/haar beschikking.

Aanbevelingen busreis:

- Check bij het "boarden" de passagierslijst. Degene die de check doet, ondertekent de passagierslijst voor akkoord en noteert zijn naam.
- Gecontroleerde lijst meenemen op de reis (elke begeleider een exemplaar) en
- Tijdens de reis nemen de begeleiders verspreid over de bus plaats, dus NIET met z'n allen voorin de bus gaan zitten.
- Indien er gebruik wordt gemaakt van de auto, controleer dan of u beschikt over een inzittende verzekering.
- De leerkracht is er verantwoordelijk voor dat alle ouders die met een personenauto rijden, hebben bevestigd een inzittenden-verzekering te hebben.
- Neem een EHBO-set mee.

In geval van nood contact opnemen met de school (Manny Liebrecht): 06-53669834

Formulier schoolreis/excursie

Datum + tijdstip van vertrek:	
Vanaf welke locatie (straat):	
Bestemming van de reis:	
Verwachte aankomsttijd bestemming	
Telefoonnummer van de locatie:	
Tijdstip van vertrek terugreis:	
Verwachte aankomsttijd in Helmond:	
Telefoonnummer bereikbaarheid gedurende de reis:	
In geval van calamiteit moet er contact opgenomen worden met:	(ook telefoonnummer benoemen)

Begeleiders:

Naam	Functie	Telefoonnummer

Bijlagen:

- Leerlingenlijst(en) voorzien van NAW-gegevens

Pestprotocol



'We hebben een positieve, respectvolle benadering naar alle leerlingen, ouders/verzorgers en elkaar.'

Voorwoord

Dit pestprotocol heeft als doel:

“Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dat vraagt wel, dat wij kinderen leren zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Het pestprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt in het geval van respectloos gedrag op school. Wij vinden het als school heel belangrijk, dat leerlingen elkaar respecteren en dat pesten wordt voorkomen.

Voor beide locaties, Koekoekstraat en Abdijlaan, is er een pest-coördinator.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	31
Begripsbepalingen.....	33
Preventie.....	34
Communicatie	36
Digitaal pesten	37
Redenen om pesten aan te pakken en de verschillende vormen	38
Signalen	39
Stappenplan bij (digitaal) pesten.....	40
BIJLAGEN.....	42
<i>Bijlage : Verkort stappenplan bij (digitaal) pesten</i>	<i>42</i>
<i>Bijlage: Reactieprocedure</i>	<i>43</i>
<i>Bijlage : Pesttest.....</i>	<i>16</i>

Begripsbepalingen

Plagen

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn, en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Het kan een steekspel met woorden zijn, of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Tussen kinderen, zeker in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs, zie je hetzelfde patroon ontstaan. Humor (echte!) staat hierbij centraal.

Ruzie / conflict

Ruzie maken wordt door kinderen en ouders nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is.

Pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten / schoolgenoten, die niet in staat is / zijn zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten (een deel van) de groep komt te staan.

Plagen wordt pesten

Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en / of woorden onprettig te vinden en de plager toch doorgaat.

Steungroepaanpak

De steungroepaanpak is een oplossingsgerichte aanpak, die het positieve gedrag bij leerlingen stimuleert. De steungroepaanpak is niet bedoeld om pesters te straffen, maar juist om samen verantwoordelijkheid te nemen met een positieve en persoonlijke insteek. Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid zorgt voor een positieve groepsnorm. Gedurende een bepaalde periode worden er gesprekken met het slachtoffer en de steungroep gevoerd.

De steungroep bestaat uit een onwaarschijnlijke combinatie van toeschouwers én pesters én potentiële vrienden. Het 'slachtoffer' is hier niet bij; alle belangrijke pesters zitten er wel in.

Het primaire doel van de steungroep is om het slachtoffer te steunen. Er wordt naar oplossingen gezocht en er wordt bespreekbaar gemaakt hoe iedereen het gepeste kind kan helpen. De gehele steungroep wordt bij de oplossing betrokken en men is ook samen verantwoordelijk voor het succes van de oplossing.

Mediation

In het Pestprotocol wordt gesproken over mediation. De mediationstappen die we op school toepassen zijn:

1. Wat is er gebeurd, volgens beide kinderen (verhaal laten doen);
2. Welk gevoel leverde dat bij beiden op;
3. Wat is de behoefte nu (voor beide kinderen);
4. Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn;
5. Evaluatiemomenten afspreken, als dat nodig is.

Preventie

De aanpak van onze school is in eerste instantie gericht op het voorkomen van respectloos gedrag op school.

Schoolregels

We hanteren binnen de school de schoolmatrix en de groepsmatrix. Hierin staan de gedragsverwachtingen positief benoemd. De leerkrachten hanteren deze regels en spreken hierbij alle leerlingen aan.

Groepsvorming

De eerste 6-8 weken van het schooljaar wordt als cruciaal gezien voor het groepsproces in de klas en worden daarom ook wel De Gouden Weken genoemd. Aan het einde van deze periode zijn de rollen grotendeels bepaald in de klas en de normen en waarden duidelijk. In deze eerste periode van het schooljaar is het de leerkracht die de groep kan maken of breken.

Na elke zomervakantie, halverwege het schooljaar en bij de komst van een nieuwe leerling kan het groepsvormende proces weer opnieuw beginnen. De volgende fases doorloop je met je groep:

- **Forming** (oriënteren)
Leerlingen leren elkaar kennen. De groep zoekt naar veiligheid en structuur.
- **Storming** (presenteren)
De verhoudingen tussen de leerlingen worden duidelijk. Wie is er leider en wie is er volger?
- **Norming** (normeren)
De regels, waarden, normen van de groep worden bepaald. Elke klas maakt een groepsmatrix waarin de afspraken worden vastgelegd. Iedereen krijgt een eigen taak in de samenwerking.
- **Performing** (presteren)
De groep wordt een team en is klaar voor samenwerking. Er zijn ongeschreven regels die zichtbaar zijn in routines en waar iedereen zich aan houdt.
- **Reforming** (evalueren)
Het einde van het jaar of een periode is in zicht. Dit afscheid geeft weer een nieuwe groepsdynamiek. Een duidelijk voorbeeld is de afsluiting in groep acht.

Groepsvormende week (week 1 van het schooljaar)

Aan het begin van ieder schooljaar wordt de eerste week bij ons op school besteed aan groepsvormende activiteiten; de activiteiten zijn per leerjaar nagenoeg hetzelfde. Gedurende deze week krijgen de leerlingen de kans om elkaar (opnieuw) en nog beter te leren kennen. Ook wanneer leerlingen al jaren bij elkaar in de klas zitten is dit van belang. Een zomervakantie is een lange tijd voor kinderen waarin zowel zij als hun (thuis)situatie veranderd kan zijn.

Daarnaast moet de groep ook de leerkracht leren kennen. Het is daarom als leerkracht belangrijk om zelf ook actief deel te nemen aan de activiteiten.

Het contact tussen ouders en school is ook een belangrijk onderdeel van de Gouden Weken. Een goed begin van het schooljaar begint namelijk niet alleen met een positieve sfeer in de groep maar ook met betrokken ouders. Je haalt pas het beste uit de leerling wanneer ouders en school goed samenwerken. Aan het einde van de groepsvormende week worden daarom ouders/verzorgers, leerlingen en het team van CBS De Rank uitgenodigd voor een Nieuwjaarsborrel op school. Samen wordt er geproost op een fijn schooljaar. Dit is een informeel samenzijn waarbij ouders/verzorgers, de leerlingen en de leerkracht elkaar kunnen ontmoeten en spreken.

Doelen van de groepsvormende week

- Leerlingen en leerkracht(en) leren elkaar (beter) kennen middels groepsvormende activiteiten.
- Inslijpen van routines. Bijvoorbeeld: hoe werken we in ons schrift/werkboek, hoe gaat een leswissel, hoe gaan we naar buiten/binnen na de pauze etc. Belangrijk hierbij is dat je dit samen met de groep oefent.
- Het onder de aandacht brengen van de schoolmatrix met daarin de kernwaarden van de school en de "algemene schoolregels" met als doel om deze gedragsverwachtingen te oefenen en aan te leren.
- Het opstellen van een groepsmatrix met de klas, aansluitend op de schoolmatrix (bijlage 1). Hierin worden alle gedragsverwachtingen samen met de leerlingen opgesteld. Hoe kunnen we er samen voor zorgen dat wij een fijne groep zijn? Welke afspraken zijn daarvoor nodig? De groepsmatrix (bijlage) wordt goed zichtbaar in de klas opgehangen.
- Het creëren van een goede basis waar de rest van het jaar op gebouwd kan worden.

Bekrachten gewenst gedrag

Op CBS De Rank bekrachten wij gewenst gedrag op groepsniveau en individueel niveau. Immers alles wat je aandacht geeft groeit. Hier komt ook respectvol gedrag van de leerkracht naar leerlingen toe naar voren. Wat je geeft is wat je terug krijgt. Werken met *'dank je wel'* en *'fijn dat je dit doet voor mij / de leerling'* zorgt voor een mooie interactie. Oprechte waardering voor input, oplossingen en het meewerken geeft een fijne sfeer (*wauw, wat een gaaf woord heb je bedacht*). Veel mimiek, echt actief luisteren en reageren op de inbreng van kinderen is hierbij essentieel. Complimenten moeten altijd oprecht zijn.

De gesprekstechniek *'check of je het goed hebt begrepen'* helpt om leerlingen te laten merken dat je echt goed luistert en ze wil begrijpen (*'klopt het dat je zegt... ik denk dat je bedoelt, klopt dat? etc*).

Wanneer een leerling je onvoldoende *'volgt'* (hij luistert niet) moet je nagaan waarom hij dit doet. Wil hij aandacht, wil hij duidelijkheid, wil hij bevestiging (of iets anders) en wat doe jij om hier aan tegemoet te komen. Liefdevol duidelijk zijn (dus grenzen aangeven en aanhouden met behoud van relatie).



Communicatie

Een goede samenwerking en communicatie tussen school en gezin is van essentieel belang. Hieronder staat beschreven wat de ouder van ons als school kan verwachten en wat wij van de ouders en kinderen verwachten.

Wat de ouder mag verwachten van de leerkrachten op onze school?

De leerkrachten gaan op een respectvolle manier om met de kinderen, de ouders en met elkaar. Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect. Wanneer er zich op school een probleem voordoet, gaan de leerkrachten er oplossingsgericht mee aan de slag. De leerkrachten hebben de ouders nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor de kinderen, de ouders, de leerkracht, de school en wijk.

Daar waar ongewenst gedrag naar voren komt treedt de leerkracht krachtig en pro-actief op tegen het storend gedrag. De leerkracht kan gebruik maken van diverse kleine interventies om het gedrag om te buigen naar gewenst gedrag (oogcontact, fysieke nabijheid, naam noemen, actief negeren etc.). Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft zet de leerkracht de reactieprocedure in (zie bijlage).

Wanneer de reactieprocedure niet het gewenste effect heeft handelt de leerkracht volgens het 'menu van consequenties' (zie bijlage).

Bij grensoverschrijdend gedrag volgen er meteen consequenties (zie ook bijlage).

Wat wordt van de ouder verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, mits er op basis van wederzijds respect met elkaar gecommuniceerd kan worden. In de communicatie tussen school en ouders gelden de volgende vuistregels:

- In het bijzijn van een kind wordt er positief over andermans opvoeding en andermans kind gesproken, zowel door de ouder als de leerkracht.
- Er wordt met respect over de leerkracht gesproken; dit doet de leerkracht ook over de ouder.
- Wanneer een ouder zich zorgen maakt over het welzijn van zijn/haar kind, of het welzijn van andermans kind, dan gaat de ouder in overleg met de leerkracht, intern begeleider of directie. Het gesprek heeft als doel, dat er naar een oplossing gezocht wordt, die goed is voor alle betrokkenen.

Wat wordt van de kinderen verwacht?

De kinderen gaan op een respectvolle manier met elkaar en volwassenen om.

Een conflict proberen zij in eerste instantie zelf op te lossen. Wanneer dat niet lukt, vragen zij een leerkracht om hulp.

Samengevat: Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met als doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is. Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is daarbij van groot belang!

Digitaal pesten

Wat is digitaal pesten?

Tegenwoordig zijn er allemaal soorten media zoals mobiele telefoons, laptops en tablets. Het is makkelijk [WhatsApp berichten](#) te sturen, maar ook contact met elkaar zoeken via Games, Instagram, Snapchat, [Facebook](#), YouTube en zo zijn er nog meer.

Digitaal-of [cyberpesten](#) is het pesten via de digitale (virtuele wereld) media. Het betreft het opzettelijk zwart maken of afkraken van iemand door middel van vervelende /negatieve reacties of juist het groepsgewijs negeren van juist 1 persoon. YouTube, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp en alle sociale media maken het heel gemakkelijk voor ons om allerlei foto's te laden en gelijk met de wereld te delen.

Vormen van digitaal pesten zijn:

- Anonieme berichten sturen via SMS of WhatsApp
- Schelden, roddelen en bedreigen via telefoon, laptop of tablet
- Ongewenst foto's op internet plaatsen
- Privé-gegevens op een site plaatsen
- Wachtwoorden misbruiken
- Haat-profielen aanmaken

Preventie digitaal pesten

Gebruik van mobiele telefoon en andere apparaten op school:

- Het is niet toegestaan onder schooltijd en in de pauzes gebruik te maken van de mobiele telefoon, behalve na toestemming van de leerkracht
- Het maken van foto's met een mobiele telefoon is verboden
- Mobiele telefoons worden door leerlingen uitgezet en worden door de leerkracht in de kluis op school gelegd. Na schooltijd kunnen de kinderen deze weer ophalen.
- De kinderen mogen op school niet op social media (Facebook, Twitter, enz.) en sites zoals YouTube
- Via ouderavonden en/of artikelen in de infobrief worden ouders geadviseerd over de omgang van kinderen met het internet

Tips voor kinderen bij digitaal pesten:

- Vertel aan je ouders dat je digitaal gepest wordt. Het is nooit jouw schuld, dat een ander iets vervelends naar jou toestuurt op internet. Niemand heeft het recht om jou te pesten!
- Meld (internet)pesten van medeleerlingen op school
- Bewaar alles wat met pesten te maken heeft op je computer als bewijsmateriaal.
- Reageer niet op het digitaal pesten, ook niet gaan terugschelden
- Blokkeer mensen die jou pesten op internet

Redenen om pesten aan te pakken en de verschillende vormen

Redenen om pesten aan te pakken en om te buigen naar respectvol gedrag:

- Het is traumatisch voor het gepeste kind en sommige omstanders
- De sfeer in de klas wordt slecht
- De schoolresultaten worden minder
- De kinderen leren verkeerd sociaal gedrag aan
- Elk kind moet zich veilig kunnen voelen

Vormen van pesten zijn:

- Buitengesloten worden
- Negeren
- Roddelen
- Belachelijk maken
- Uitlachen en schelden
- Spullen afpakken of kapot maken
- Achtervolgen en bedreigen
- Slaan, schoppen, duwen en porren

Signalen

Signalen van een gepest kind kunnen zijn:

- Vaak betrokken bij opstootjes in de klas of op het schoolplein
- Vaak afwezig zijn
- Vaak met een bijnaam aangesproken worden door klasgenoten
- Vaak klagen over lichamelijke klachten
- Slechtere leerresultaten behalen
- Vaak als laatste gekozen worden bij het indelen van groepjes
- Vaak alleen tijdens pauzes
- Eerder komen dan de les begint of als laatste blijven hangen;
- Extreem reageren bij plagen

Het is belangrijk om als ouder / leerkracht signalen te onderkennen die door een gepest kind worden afgegeven, omdat kinderen niet altijd vertellen dat ze worden gepest.

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten
- Teleurstelling en schaamtegevoelens om ouders er over te vertellen
- Angst voor een beschuldiging ("Waarom zeg je niets terug?")
- De problemen worden groter als er over gesproken wordt: "Klikspaan!".
- Niet mogen vertellen van de pester (bedreiging)

Stappenplan bij (digitaal) pesten

De eerste vraag die wij ons stellen is: Hebben we te maken met ruzie of met pesten? Bij ruzie gaat het om verschillende belangen. Bij pesten kan het ook om verschillende belangen gaan, maar is ook de intentie bij de pester aanwezig de gepeste fysiek en / of mentaal te beschadigen.

NB Alle ondernomen stappen worden in 1 notitie in Parnassys genoteerd (notitiecategorie "pesten")

Stap 1: de stappen bij een voortslepende ruzie / 1e signalen van pesten (door de leerkracht):

- Inlichten van de ouders, overblijfkraften en collega's
- Gesprek tussen pester en de gepeste.
- Afspraken met de kinderen maken om nieuwe ruzies te voorkomen en daarop een belonings- en sanctiesysteem zetten
- Afloop van het gesprek met ouders van gepeste en pesters/meelopers bespreken

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de conflicthebbers (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar en anders gaan we verder met...

Stap 2: bij daadwerkelijk pesten → pest-coördinator wordt er vanaf deze fase bij betrokken; IB'er wordt geïnformeerd

- Melding naar ouders van gepeste, dat er een pestsituatie is en de steungroep aanpak ingezet gaat worden
- Steungroepaanpak inzetten

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 3: Signaleringssysteem pesten activeren

De leerkracht meldt aan de ouders van de gepeste en de pesters/meelopers, dat de steungroepaanpak niet het gewenste effect heeft gehad. Het onderstaande vervolg wordt bespreekbaar gemaakt:

- Leerkracht neemt pesttest af (zie bijlage)
- Aan kinderen wordt gevraagd om signalen van pesten aan te geven bij de groepsleerkracht/vertrouwenspersoon
- Middels een standaardbrief worden ouders gevraagd om signalen van pesten te melden
- Leerkracht informeert de overblijfkraften en collega's over de pestsituatie
- Overblijfkraften en collega's melden pestsignalen aan de groepsleerkracht

Als pesten is gesignaleerd worden de volgende acties door de eigen leerkracht ondernomen:

1. Melding naar ouders van gepeste en pesters/meelopers, dat er een pestsituatie is.
2. Mediationgesprek waarin duidelijke afspraken worden gemaakt met zowel de pester als de gepeste.
3. Alle betrokken ouders worden geïnformeerd over de afloop en de gemaakte afspraken n.a.v. het mediationgesprek

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 4: pesters en meelopers

Er vindt een terugkoppeling plaats naar de ouders van de pesters/meelopers dat de gemaakte afspraken niet (voldoende) worden nageleefd en dat de volgende stappen genomen gaan worden:

- Ouders en kind duidelijk maken, dat pesten nu gaat leiden tot time-out en als dat ook niet zal werken, dat de school dan tot schorsing zal overgaan. Dit gesprek wordt gevoerd door een directielid en groepsleerkracht en eventueel intern begeleider.
- Ouders van het gepeste kind eventueel doorverwijzen (weerbaarheidstraining, psycholoog etc.)
- Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band blijven aanhalen / verstevigen, vaak willen kinderen wel stoppen voor jou als leerkracht).

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 5:

Tijdelijke overplaatsing / time-out van de pester naar een andere klas om de eigen klas veiligheid te bieden, zodat de kinderen zich durven te uiten.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 6:

- Schorsing van de pester. Als ouders zich onttrekken aan hun verantwoordelijkheid kan overwogen worden het te bespreken met de gezins- en jongerencoach, wat mogelijk kan resulteren in een melding bij Veilig Thuis.
- De reden van schorsing bespreken met de groep. Opletten dat de groep niet de gepeste de schuld gaat geven!
- Als de pester weer in de klas komt, eventueel niet in dezelfde pauze laten meespelen en indien nodig (bescherming gepeste) moet de leerling zich voor schooltijd eerder melden en mag hij / zij later pas weg. Het is niet erg om dit voor de pester zo gezellig mogelijk te maken, want dat voorkomt teveel wrokgevoelens en kan de band met de leerkracht verstevigen.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 7:

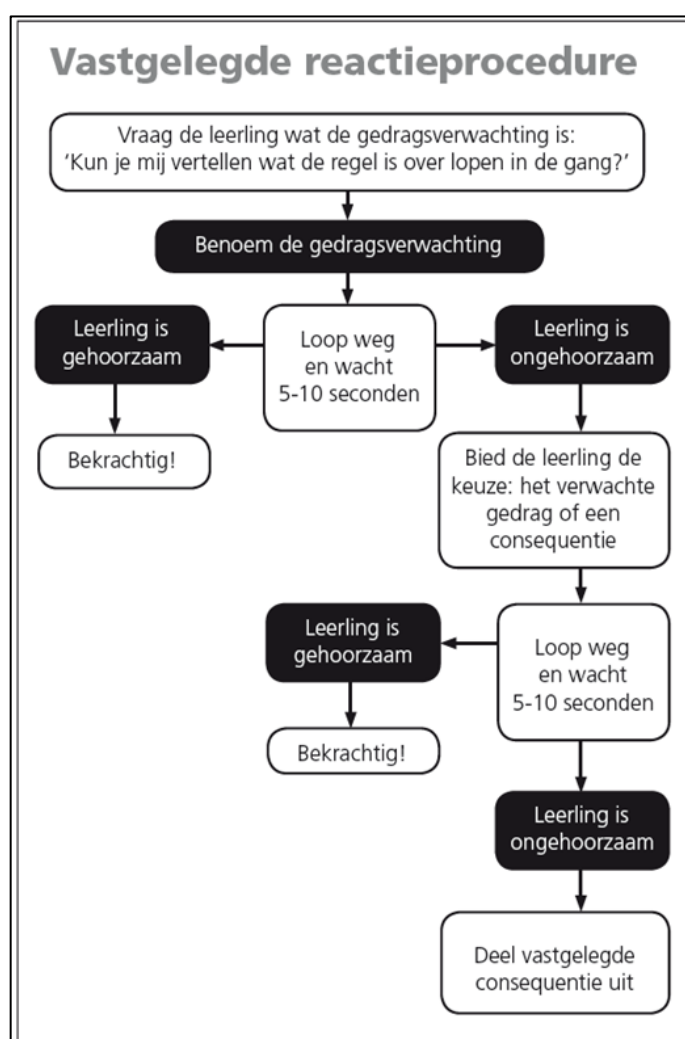
- Verwijdering van school volgens de juiste juridische procedures.
- Eventueel nog exit gesprek leerling en ouders.

BIJLAGEN

Bijlage : Verkort stappenplan bij (digitaal) pesten

	Acties	Door wie?
Stap 1: 1^e signalen van pesten	- Inlichten van de ouders, overblijfkrachten en collega's - Gesprek met gepeste en pester. - Afspraken met de kinderen maken en daarop een belonings- en sanctiesysteem zetten - Afloop van het gesprek met ouders van gepeste en pesters/meelopers bespreken G.	Leerkracht
Stap 2: Bij daadwerkelijk pesten	- Melding naar ouders van gepeste, dat er een peestsituatie is en de steungroepaanpak ingezet gaat worden - Steungroepaanpak inzetten H.	Leerkracht betreft de pest-coördinator en de IB-er wordt geïnformeerd.
Stap 3: Signaleringssysteem pesten activeren	- Pesttest afnemen - Kinderen vragen om signalen van pesten aan te geven bij de groepsleerkracht/vertrouwenspersoon - Via een standaardbrief ouders vragen om signalen van pesten te melden - Overblijfouders en collega's over de peestsituatie informeren - Overblijfkrachten en collega's melden pestsignalen aan de groepsleerkracht Als pesten is gesignaleerd worden de volgende acties gezet: - Melding naar ouders van gepeste én pesters/meelopers, dat er een peestsituatie is - Mediationgesprek waarin duidelijke afspraken worden gemaakt met zowel de pester als de gepeste. - Alle betrokken ouders worden geïnformeerd over de afloop en de gemaakte afspraken n.a.v. het mediationgesprek	Leerkracht, pest-coördinator
Stap 4: Pesters en meelopers	- Gesprek met ouders van de pesters/meelopers dat de afspraken niet (voldoende) worden nageleefd en dat pesten nu gaat leiden tot time-out en evt. schorsing - Ouders van het gepeste kind eventueel doorverwijzen (weerbaarheidstraining, psycholoog) - Wekelijks een gesprek over de goede momenten I.	Leerkracht, directielid (en evt. IB) Leerkracht en IB Leerkracht
Stap 5: Time-out	Tijdelijke overplaatsing / time-out van de pester naar een andere klas	Directielid
Stap 6: Schorsing	- Schorsing van de pester - De reden van schorsing bespreken met de groep - Eventueel maatregelen treffen wanneer de pester weer naar school mag J.	Directielid Leerkracht Leerkracht
Stap 7: Verwijdering	- Verwijdering van school - Eventueel exit gesprek leerling en ouders K.	Directielid

Bijlage: Reactieprocedure



Consequenties (interventies) Regelovertredend gedrag:

We gaan er vanuit dat de regels zijn besproken en geoefend met de leerlingen.

A.d.h.v. de reactieprocedure is er al een waarschuwing gegeven aan de leerling.

Onderbouw (groep 1-2-3)

1. Tafel of stoel uit het groepje/kring schuiven, het kind doet wel mee met de les.
2. Het kind krijgt 5 minuten een aparte plek in de klas, met de rug naar de groep. Het kind doet **niet** mee met de les. Het kind krijgt geen begeleiding van de leerkracht, maar maakt wel zijn/haar werk (denk hierbij aan: taal, rekenen, nadenktijd, strafregels, letterdoos sorteren enz. Dit is maatwerk).
3. Het kind gaat 10 minuten naar een andere (parallel) groep. Dit is een vaste plek in de klas, met de rug naar de groep. De leerkracht geeft de leerling werk mee (zelf te bepalen welk werk dit is. Denk hierbij aan: taal, rekenen, nadenktijd, strafregels, letterdoos sorteren enz. Dit is maatwerk).
4. Helpt bovenstaande niet dan kiest de leerkracht een consequentie, passende bij de overtreden regel:
 - Uitsluiting van een activiteit (bij hoge uitzondering binnen blijven in pauze of niet meedoen met de hele gymles).
 - Verplichte taken voor de leerkracht doen.
 - Het werk dat niet af is wordt op een ander moment (m.u.v. pauze en gym) ingehaald.

*N.B. Wanneer een leerling bij stap 3 komt worden ouders hierover geïnformeerd.
Vanaf stap 3 volgt een notitie in Parnasyss.*

Middenbouw/bovenbouw (groep 4 t/m 8)

1. Tafel uit het groepje schuiven, het kind doet wel mee met de les.
2. Het kind krijgt 5 minuten een aparte plek in de klas, met de rug naar de groep. Het kind doet **niet** mee met de les. Het kind krijgt geen begeleiding van de leerkracht, maar maakt wel zijn/haar werk (denk hierbij aan: taal, rekenen, nadenktijd, strafregels, letterdoos sorteren enz. Het is maatwerk)..
3. Het kind gaat 10 minuten naar een andere (parallel) groep. Dit is een vaste plek in de klas, met de rug naar de groep. De leerkracht geeft de leerling werk mee (zelf te bepalen welk werk dit is. Denk hierbij aan: taal, rekenen, nadenktijd, strafregels, letterdoos sorteren enz. Dit is maatwerk).
4. Helpt bovenstaande niet dan kiest de leerkracht een consequentie, passende bij de overtreden regel:
 - Uitsluiting van een activiteit (bij hoge uitzondering binnen blijven in pauze of niet meedoen met de hele gymles).
 - Na schooltijd (groep 6-8) verplichte taken voor de leerkracht doen.
 - Het werk dat niet af is wordt op een ander moment (m.u.v. pauze en gym) ingehaald; groep 6-8 maken het na schooltijd.
 - Een dagdeel, met werk, in een andere (parallel)groep.
 - Excuusbrief schrijven met handtekening van ouder(s) eronder (eisen lengte passend bij leeftijd).
 - Strafregeles met handtekening ouder(s).

*N.B. Wanneer een leerling bij stap 4 komt worden ouders hierover geïnformeerd.
Vanaf stap 3 volgt een notitie in Parnasyss.*

Bijlage : Pesttest

Uitleg

Jouw school wil graag dat jij en je klasgenoten met plezier naar school gaan. Misschien ga je al met plezier naar school. Het kan ook zijn dat je niet met plezier naar school gaat omdat je gepest wordt. Om iets tegen pesten te kunnen doen, moet de school natuurlijk wel weten of er gepest wordt. Jij kunt daarbij helpen door deze test in te vullen.

Datum:

Naam: _____

(niet invullen als je de test voor de eerste keer dit jaar invult)

Groep: 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Hoe vaak word je gepest? (Kruis alsjeblieft 1 antwoord aan)

- 0.. Ik word nooit gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per jaar gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per maand gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per week gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1 x per dag gepest.
- 0..Ik word meerdere keren per dag gepest.

Waar word je gepest? (Je mag meer antwoorden invullen)

- 0..Ik word nergens gepest.
- 0..Ik word in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.
- 0..Ik word in de klas gepest als de leerkracht even weg is.
- 0..Ik word op de gang gepest.
- 0..Ik word in de pauze gepest (binnen bij het eten en drinken).
- 0..Ik word in de pauze buiten gepest. (0..kleine pauze 0..grote pauze)
- 0..Ik word gepest voor schooltijd op het plein.
- 0..Ik word gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.
- 0..Ik word gepest via internet.

- Door wie word je gepest? En wat doet of doen de pester(s)

- Wie helpt jou wel eens tegen het pesten?

- Welke kinderen worden volgens jou elke dag gepest?

- Door wie worden ze gepest?

Bijlage 7: Risico Inventarisatie & Evaluatie

Plan van aanpak n.a.v. de Risico Inventarisatie & Evaluatie

Bijlage 4 Plan van aanpak

RI&E overige vragen

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
3.1.1	Algemeen; Arbobeidsplan		Hoog	Arbobeleid(splan) ontwikkelen, meer informatie zie DVVS	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
3.1.5	Algemeen; Voorlichting en onderwijs		Midden	Organisatie van ARBO-zorg	Hilke van Keulen	01-06-2018		0
3.1.7	Algemeen; Meldingen inspectie SZW		Laag	Melden en registreren van arbeidsgevallen	Hilke van Keulen	31-12-2018		0
3.1.9	Algemeen; Bescherming tegen mogelijke gevaren		Laag	Bescherming van derden op school	Anke Janssen	31-12-2018		0
4.4.5	Fysieke belasting; Voorlichting werkhoudingen		Hoog	Weet als bevoegd gezag/directie welke medewerkers op school langdurig beeldschermwerk verrichten. Zie DVVS voor meer informatie.	Hilke van Keulen	01-03-2018	21-02-2018	0
4.5.1	Beeldschermwerk; Beeldschermwerk voorzieningen en hulpmiddelen		Hoog	Beleid beeldschermwerk	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
4.5.2	Beeldschermwerk; Afstemming werkplek		Hoog	Beeldschermwerk goed afstemmen met medewerkers.	Hilke van Keulen	01-03-2018		0

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
				Zie DVVS voor meer informatie.				
5.2.4	Maatregelen; Agressief gedrag, pesten en discriminatie		Midden	Sociale veiligheid: sociale veiligheid als onderdeel van het totale schoolbeleid opnemen en ook regelmatig bespreken tijdens een regulier overleg. Zie DVVS voor meer informatie.	Hilke van Keulen	01-06-2018	01-05-2018	0
7.1.11	Brandpreventie; Afvalbakken op schoolplein		Laag	Afvalbakken op schoolplein zo plaatsen dat zij op voldoende afstand van het schoolgebouw staan.	Hilke van Keulen	01-03-2018	08-02-2018	0
7.2.16	Bedrijfshulpverlening; Samenwerking		Laag	Organisatie van Arbozorg eisen	Hilke van Keulen	31-12-2018		0
11.1.2	Algemeen; Ramen		Hoog	Veiligheid ramen	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
11.1.12	Algemeen; Kapstokhaken		Laag	Kapstokhaken afschermen	Hilke van Keulen	31-12-2018	01-01-2018	0
13.1.14	Algemeen; Ontruimingsplan sportaccommodatie		Hoog	Ontruimingsplan opstellen voor sportaccommodatie en oefenen	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
15.1.3	Algemeen; Risico's tijdens buitenschoolse activiteiten		Hoog	Plan maken om risico's tijdens buitenschoolse activiteit te vermijden	Hilke van Keulen	01-03-2018		0

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
18.1.25	Algemeen; Zandbakken		Hoog	Zandbakken ontoegankelijk maken voor honden en katten	Hilke van Keulen	01-03-2018		0

Schoolgebouw beide locaties

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
6.6.2	Les- en werkruimtes algemeen; Losse snoeren		Midden	Kabelmanagement toepassen.	Hilke van Keulen	01-06-2018	21-02-2018	0
6.10.3	Klimaat en temperatuur in les- en werkruimtes; CO2 meter		Midden	CO2 meter aanschaffen om metingen te verrichten.	Hilke van Keulen	01-06-2018		0
6.10.5	Klimaat en temperatuur in les- en werkruimtes; Zonwering		Hoog	Klaslokaal - Temperatuur	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
6.11.2	Meubilair in les- en werkruimtes; Ergonomisch verantwoord meubilair		Hoog	De omgeving van het werk zodanig inrichten dat iemand een zo gunstig mogelijke werkhouding aanneemt, waarbij zo min mogelijk spieren aangespannen hoeven worden. Zie DVVS voor meer informatie.	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
6.11.3	Meubilair in les- en werkruimtes; Kasten en stellingen		Midden	Informatie opvragen bij leverancier	Hilke van Keulen	01-06-2018		0

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
6.12.5	Gereedschappen/middelen; Handgereedschappen en werkmaterialen		Laag	Veiligheidschecklist en voorkomen risico's gereedschap. Zie DVVS voor meer informatie.	Hilke van Keulen	31-12-2018		0
6.12.7	Gereedschappen/middelen; Keuring elektrisch handgereedschap		Midden	Elektrisch gereedschap iedere twee jaar keuren	Hilke van Keulen	01-06-2018		0
6.12.9	Gereedschappen/middelen; Keuring ladders, trappen en ander klimmateriaal		Midden	Maak afspraken met externe gecertificeerde keuringsinstantie van klimmateriaal	Hilke van Keulen	01-06-2018		0
6.13.1	Gevaarlijke stoffen; Overzicht gevaarlijke stoffen		Midden	Gevaarlijke stoffen - Overzicht maken van de gevaarlijke stoffen die op school worden gebruikt.	Hilke van Keulen	01-06-2018		0
6.13.3	Gevaarlijke stoffen; Informatie gevaarlijke stoffen		Hoog	Gevaarlijke stoffen - PIB maken.	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
6.13.3	Gevaarlijke stoffen; Informatie gevaarlijke stoffen		Hoog	Gevaarlijke stoffen - PIB maken.	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
6.13.4	Gevaarlijke stoffen; Maatregelen gevaarlijke stoffen		Hoog	Gevaarlijke stoffen - Uitzoeken welke maatregelen er genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat in het gebruik van gevaarlijke stoffen.	Hilke van Keulen	01-03-2018		0
6.14.9	Elektriciteit en gas; Schakel en CV-ruimte		Laag	Schakelruimte/CV- ruimte opruimen en	Hilke van Keulen	31-12-2018		0

ID	Vraag	Richtlijn	Prioriteit	Oplossing	Wie	Datum planning	Datum realisatie	Kosten
				niet meer als opslag gebruiken.				

*Op DVVS.nl is een up to date overzicht waarop je kunt zien wat al is aangepakt en waar nog stappen in te maken zijn.

Bijlage 8: Logboek Bijstellingen aan Veiligheidsplan

MUTATIES ONTRUIMINGSPLAN		
Datum	Reden van bijstelling	Omschrijving
6-5-2019	Up tot date gemaakt na wisselingen binnen het team en versimpelt.	Er zijn minder BHV-ers doordat zij ergens anders zijn gaan werken. Op advies van Saassen groep hebben wij een andere manier van werken gekozen middels takenkaarten.
4-9-2019	Bijgewerkt naar plan 2019-2023,	Namen aangepast aan nieuwe bezetting (nieuw personeel in nieuwe rollen)
6-10-2020	Up to date maken van ontruimingsplan.	Het ontruimingsplan past niet goed in het vakje. Nieuwe mapjes en in alle lokalen een ontruimingsplan geplaatst. De plattegronden dienen t.z.t. vernieuwd te worden door Saasen.
13-10-2020	Up to date maken van veiligheidsplan 2020-2024	Het veiligheidsplan voor schooljaar 2020-2024 aangepast waar nodig.