

Schoolveiligheidsplan obsSprinkels



Inhoudsopgave

1.0	Algemeen	4
1.1	Inleiding	4
1.1.1	Doel	4
1.2	Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	5
1.2.1	Missie veiligheid	5
1.2.2	Schooldoelstellingen	5
1.3	Preventief beleid	5
1.4	Curatief beleid	6
1.5	Schoolafspraken over veiligheid	6
1.5.1	Gedragsregels	6
1.5.2	Pleinafspraken	6
1.5.3	Omgaan met moderne communicatiemiddelen	7
1.5.4	Verkeers- en vervoersafspraken	8
1.6	Klachtenregeling	8
1.7	Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.	8
1.7.1	Ontruimingsplan	8
1.7.2	Bedrijfshulpverlening (BHV)	9
1.7.3	Contacten met externe organisaties	9
1.7.4	Verzekeringen	9
1.7.5	Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen	9
1.7.6	Arbeidsinspectie	9
1.7.7	Onderwijsinspectie	9
2.0	Gedragsprotocol	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag	11
2.3	Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij eerste incident):	12
3.0	Pestprotocol	13
	Voorwoord	26
4.1	1. Doelstelling:	28
4.2	2. Preventie	28
4.3	3. Samenstelling BHV team	28
4.4	4. Centraal meldpunt	28
4.5	5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	29
4.6	6. Communicatie	29
4.7	29	
4.8	7. Uitrusting van de BHV	29
4.9	Uitrusting van het gebouw:	30
4.9.1	Blusmiddelen:	30
4.10	8. Bijzondere situaties	30
4.11	9. Bedrijfshulpverlening en sport	31
4.12	10. Alarmering in geval van calamiteiten	31
4.13	11. Ontruimingprocedure	31
4.14	12. Vluchtwegen	33
4.15	33	
4.15.1	Beneden:	33
4.15.2	Boven:	33
4.16	13. Instructiekaarten	33
4.17	14. Inruimingprocedure	34
4.18	15. Procedure ongeval	35
4.19	16. Procedure brand	35
4.20	17. Procedure bommelding	36
4.21	18. Procedure agressie en gijzeling	36
	Bijlage 1 Belangrijke telefoonnummers	38
	Bijlage 2 Leerlingengegevens per groep	39
	Bijlage 3 Formulier ongevallenmelding	40
	Bijlage 4 Bommeldingsformulier	42

1.0 Algemeen

1.1 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Het is echter wel een fenomeen dat zich door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren werkelijk in de kijker gewerkt heeft. Er is een hausse aan publicaties, voordrachten, trainingen, etc. Ook in de gewone en dagelijkse pers ontbreekt het niet aan commentaren over AG&SI in het verkeer, op straat, maar ook op scholen.

AG&SI komen in veel vormen voor. Het gaat (kort samengevat) om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

1.1.1 Doel

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloedend. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen de school en/of schooltijd te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Dit schoolveiligheidsplan zal betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is voornamelijk gericht op:

- preventie van AG&SI
- het optreden bij AG&SI
- het afhandelen van incidenten m.b.t. AG&SI

1.1.2 Uitgangspunten vanuit wet- en regelgeving

Wet op Onderwijs Toezicht (WOT)

In de WOT wordt onder kwaliteitsaspect 10 het volgende aangegeven.

- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor de leerlingen.
- De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- De leerlingen en de teamleden voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- De ouders ervaren de school als veilig voor hun kind(eren).
- De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De inrichting van het gebouw en de lesruimten getuigen van een inspirerende leeromgeving.
- Leerlingen, teamleden en ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.

1.2 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Onze missie, schooldoelstellingen
- Voldoen aan wet- en regelgeving (arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

Belangrijke waarden voor ons zijn:

- Samenwerking
- Enthousiasme en plezier
- Kennis
- Zelfrespect en autonomie
- Samenhang zien

1.2.1 Missie veiligheid

Onze school wil goed modern onderwijs geven. Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met de mogelijkheden van elk kind, zodat zij zo goed mogelijk zijn voorbereid op hun toekomst. Daarbij denken wij niet alleen aan het overdragen van kennis. Leren heeft ook te maken met de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van samenwerken en samenleven. Dit alles dient plaats te vinden in een veilige omgeving voor leerling en leerkracht.

1.2.2 Schooldoelstellingen

Belangrijke doelen gericht op veiligheid:

- Wij willen een boeiende/ levende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
- In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de leerlingen van obsSprinkels zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school!

1.3 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld. Zo wordt het welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers onderzocht met de volgende middelen:
- Leerlingenenquête: in groep 5, 6, 7 en 8 (op school)
- Ouderenquête: om de 2 jaar
- Personeelsenquête: om de 2 jaar
- Werken met Integraal (kwaliteitsinstrument)
- Vragenlijsten (leerlingen en leerkrachten) De Vreedzame School; zie hiervoor de lijsten in ParnasSys.
- Er vindt een analyse van geregistreerde incidenten plaats.
- Er is een Gedragsprotocol opgesteld (*Zie blad 10*);
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.

- Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken
- In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht gegeven aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methodiek van De Vreedzame School.
- De school heeft een pestprotocol

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI.

Hiervoor gebruikt de school de volgende formulieren:

- Formulier incidentenregistratie (Zie bijlage 1)
- Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (Zie bijlage 2)

1.4 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Gedragsprotocol
- Pestprotocol
- Procedure voor time-out, schorsing en verwijdering leerlingen
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

1.5 Schoolafspraken over veiligheid

1.5.1 Gedragsregels

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daarom zijn er gedragsregels voor leerlingen, personeel en ouders afgesproken. Binnen onze school gelden de volgende basisregels:

- Iedereen hoort erbij
- We luisteren naar elkaar
- We zijn eerlijk tegen elkaar
- We zorgen goed voor elkaar
- We blijven van elkaar af
- Je ruimt je spullen op
- We helpen elkaar
- Geef elkaar de kans om rustig te werken
- Schelden? Nee, hoor!

1.5.2 Pleinafspraken

- Wij hebben respect voor elkaar;
- Wij helpen elkaar;
- Iedereen mag meedoen;
- Wij delen het speelgoed met elkaar;
- Wij gaan zorgvuldig met het speelgoed om;
- Wij ruimen de materialen weer netjes op;
- Wij doen afval in de prullenbak;
- Je houdt rekening met elkaar en helpt elkaar
- Je blijft tijdens de pauzes op het schoolplein.

- Je speelt met andere kinderen zonder te duwen, te trekken en te schoppen. Ook al is het een geintje, want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met een geintje. Een geintje moet kunnen... maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar.

Personeel:

- In de kleine pauzes zijn de leerkrachten buiten, die ingeroosterd staan als pleindienst.
- Er is pleinwacht van 8.00 uur tot 8.15 uur en in de ochtendpauzes
- In de lunchpauze zijn alle leerkrachten buiten, uitgezonderd de in de kleine pauze ingeroosterde leerkrachten
- Incidenten op het plein worden door de pleinwacht of de mediators opgelost
- Bij vertrek van de leerlingen gaan de leerkrachten mee naar buiten

1.5.3 Omgaan met moderne communicatiemiddelen

1.5.3.1 *E-mail en internetgebruik*

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Leerkracht is bekend met de sites die kinderen bezoeken op internet;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnorm voldoen;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Leerlingen mogen met toestemming van hun leerkracht "vrij" op internet, bv om iets over een onderwerp op te zoeken;
- Gebruik van social media door kinderen is verboden binnen de school.

De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van de methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Gedragsafspraken

Daarom worden met de leerlingen een aantal gedragsafspraken gemaakt:

- Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie doorgegeven op internet; namen, adressen, telefoonnummers, emailgegevens.
- Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Programma's downloaden en installeren mag niet zonder toestemming.
- Leerlingen krijgen minimaal elk jaar opnieuw internet en e-mailregels van de groepsleerkracht.
- De regels hangen op een vast plek in het lokaal.
- Bij overtreding van de internet en e-mail regels (porno, geweld en/ of discriminerende taal ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt, of wanneer er wordt gepest, wordt de toegang tot internet voor een maand onttrokken.
- Bij een tweede overtreding voor het hele jaar.

1.5.3.2 **Website**

ObsSprinkels beschikt over een eigen website op het internet: www.obssprinkels.nl.

De schoolleiding en de ICT-er zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. De informatie in het ouderportaal wordt actueel gehouden en vernieuwd door de groepsleerkrachten.

Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het plaatsen van een foto van hun kind, kunnen dit schriftelijk melden aan de directie. Tevens kan dit op het aanmeldingsformulier worden aangegeven.

1.5.3.3 Gebruik van mobiele telefoons

In deze moderne tijd van mobiel bereikbaar zijn, hebben ook veel (oudere) kinderen een eigen telefoon. In het mediaprotocol is aangegeven hoe hiermee om te gaan (zie bijlage Mediaprotocol). Bij hoge uitzondering en wanneer dit vooraf aan de groepsleerkracht is gevraagd, kan van deze regel worden afgeweken. Via het nummer van school, is elk kind in geval van nood altijd bereikbaar.

1.5.3.4 Geen messen mee naar school

Om de veiligheid op de school zo optimaal mogelijk te garanderen is het niet toegestaan om messen mee te nemen naar school.

1.5.4 Verkeers- en vervoersafspraken

Wij promoten het om lopend naar school te komen. Leerlingen die op de fiets komen, zetten deze in de fietsenrekken. We fietsen niet op het trottoir en het schoolplein. Wij verzoeken iedereen om auto's te parkeren op de parkeerplaatsen. De Kiss&Ride-strook wordt gebruikt om kinderen in- en uit te laten stappen, niet om te parkeren. Voor vervoer van leerlingen onder schooltijd hanteren wij de regels zoals gesteld door VNN. Dat betekent o.a. dat stoelverhogers worden gebruikt bij kinderen onder de 1.40 m. Alle kinderen moeten in een gordel, dus niet meer leerlingen vervoeren dan het aanwezige aantal gordels in de auto. Bij uitstapjes buiten de school wordt gebruik gemaakt van verkeershesjes.

1.6 Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt, worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op een school niet anders. Ouders zijn welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken en samen naar een goede oplossing te zoeken. Ze kunnen ook hun vragen, problemen, klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken voorleggen aan de directeur. Deze zal het probleem met alle betrokkenen bespreken en zoeken naar een oplossing. Indien een klacht niet op schoolniveau kan worden opgelost, kan de contactpersoon van de school (in de schoolgids staat welke leerkracht dit is) ouders informeren hoe om te gaan met een klacht en zo goed mogelijk doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Een stap verder kan contact worden opgenomen met één van de onafhankelijke, door het bestuur benoemde, vertrouwenspersonen. Zij treden in overleg met het bevoegd gezag om te bemiddelen. Komen partijen niet tot afronding, dan kan een klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. De afhandeling van klachten is vastgelegd in de klachtenregeling van Stichting Promes. Deze is te vinden op www.stichtingpromes.nl

1.7 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.

1.7.1 Ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van obsSprinkels, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hierbij kan gedacht worden aan brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage en in andere voorkomende gevallen. Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een

ontruimingsplan nodig. Dit ontruimingsplan maakt onderdeel uit van het plan voor Het Palet. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

- Het ontruimingsplan is bekend bij alle personeelsleden;
- In elke ruimte is een vluchtroute zichtbaar opgehangen;
- Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen.

1.7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In de school zijn BHV-ers. Zij geven aanwijzingen aan personeel en kinderen bij calamiteiten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd en de situatie wordt overgedragen. De BHV-ers kunnen noodzakelijke eerste hulp verrichten bij ongevallen. Zij controleren jaarlijks de verbanddozen en zorgen voor aanvulling. De BHV-ers hebben een BHV-diploma en worden regelmatig getraind. Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld.

1.7.3 Contacten met externe organisaties

In het belang van veiligheid van kinderen en ouders kan de school contact hebben met instanties die hulp kunnen bieden aan de leerling en/of bij de thuissituatie. Hierbij kan gedacht worden aan de GGD, Bureau Jeugdzorg, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

1.7.4 Verzekeringen

Stichting Promes heeft een verzekering afgesloten voor leerlingen, onderwijspersoneel en medewerkers, waaronder ouders/verzorgers die in opdracht van de school activiteiten t.b.v. de school verrichten. Het gaat om een ongevallen-, reis- en aansprakelijkheidsverzekering.

1.7.5 Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel “verwijderen van de leerling” aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven ‘leuren’ met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende, en een eventuele plaatsing elders van een probleem- leerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende. Zie voor dit punt deel 3.

1.7.6 Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

1.7.7 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

2.0 Gedragsprotocol

2.1 Algemeen

obsSprinkels staat voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle partijen met een doorgaande lijn door de hele school, waar de afspraken voor iedereen duidelijk zijn. Daarom is er op onze school een gedragsprotocol. Het protocol bepaalt hoe wij met elkaar omgaan op school.

Hoe zien wij de mens en de samenleving?

Ieder mens is een uniek persoon in aanleg, interesses, karakter, enz;
Ieder mens heeft zijn eigen kwaliteiten;
Ieder mens leert iedere dag en ontwikkelt zich gaandeweg;
Ieder mens heeft andere mensen nodig om zich te kunnen ontwikkelen;
Ieder mens heeft veiligheid en vertrouwen nodig om zich te ontwikkelen;
Onze samenleving is multicultureel en kent grote sociale verschillen;
Onze samenleving verandert voortdurend.

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Respect
- Veiligheid
- Samenwerken
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen
- Openheid

Wat zijn voor ons belangrijke doelen?

- Wij willen een stimulerende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats;
- Wij willen dat de kinderen van obsSprinkels zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen;
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school!

Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op obsSprinkels met regelmaat voor.

In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost.

Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen.

Dit wordt beschreven in het protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag.

Pesten valt ook onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Hiervoor hanteren we het pestprotocol. Deze is op de website te vinden.

2.2 Protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie/missie van onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

1. Fysiek geweld
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Moedwillig vernielen of stelen van spullen
6. Pesten/uitschelden
7. Weigeren
8. Incidenten buiten schooltijd (dit kan lastig zijn, soms kun je er als school wel wat mee maar soms ook niet)
9. Wangedrag tijdens de pauze
10. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies
11. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van alle partijen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

- Een ieder heeft het recht en de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de leerkracht, de IB-er of de directeur.
- Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen die tot een oplossing kunnen leiden.
- Ouders en kinderen verplichten zich tot het geven van eerlijke informatie, het overleg met de leerkrachten/de directeur/ de IB-er en het ondersteunen van de aanpak op school bij het oplossen van problemen.
- Een ieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden: het is niet toegestaan, dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.
- Het gedragsprotocol zal om de twee jaar worden geëvalueerd en bijgesteld.

Stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

- De leerling vertoont onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (dit wordt bepaald door de leerkracht, directie of medeleerlingen).
- De leerling wordt aangesproken op zijn gedrag. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting van de activiteit). De leerling wordt naar de directeur gebracht of indien deze niet aanwezig is wordt de leerling geplaatst in een andere groep.
- De ouders worden door de leerkracht geïnformeerd, ouders praten met hun kind.

De medewerking van de ouders bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag van de leerling is zeer gewenst.

Time-out, Schorsing en verwijdering .

Mocht er sprake zijn van voortdurend, storend, agressief wangedrag van de leerling, dan wordt het protocol “time-out, schorsing en verwijdering” in werking gesteld. De ouders van dit kind worden in dit proces begeleid en zijn op de hoogte van dit protocol (zie www.stichtingpromes.nl).

2.3 Uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (bij eerste incident):

1. (Cyber)pesten, uitsluiten, schelden, schoppen en slaan
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Weigeren deel te nemen aan bepaalde lessen of weigert opdrachten uit te voeren

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken.

6. Moedwillig vernielen of stelen van spullen

In geval van moedwillige vernielingen of stelen van eigendommen van school of van andere kinderen wordt de leerling naar de directie gestuurd.

Bij moedwillige vernieling of stelen van schoolspullen dienen de ouders de onkosten te vergoeden en wordt indien nodig de politie ingeschakeld.

7. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Dit kan gevaarlijke situaties opleveren. Het is mogelijk dat een kind ongerust is over de thuissituatie, maar het komt ook voor dat na een conflict een kind besluit naar huis te gaan. Indien zo iets gebeurt wordt meteen telefonisch contact opgenomen met de ouders. We verwachten het kind direct weer terug op school. Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt met de ouders over de ontstane situatie.

8. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies

Het kind wordt uiteraard ter plekke tot de orde geroepen. Als het kind gedurende de hele excursie onacceptabel gedrag blijft vertonen, kan in overleg met de directie en/of de ouders worden besloten het kind de volgende keer op school te laten. Het kind wordt uitgesloten van 1 of meerdere uitjes.

9. Incidenten buiten schooltijd

Hoewel de school geen verantwoordelijkheid draagt voor wangedrag van kinderen buiten de schooluren, kan het belangrijk zijn hier de school van op de hoogte te houden. De leerkracht kan hier aandacht aan schenken op school.

Nb. Als een kind het werk niet af heeft kunnen maken door een strafmaatregel, wordt het werk op een nader te bepalen tijdstip afgemaakt.

3.0 Pestprotocol

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Het pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel:

"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen." Marianna de Boer en Jacqueline Kwint zijn pestcoördinatoren bij ons op school.

Door op een positieve manier regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, 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.

Een pestprotocol alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

In het schooljaar 2016-2017 participeert de school in een pilot 'Pesten'. Zie voor meer informatie het schooljaarplan 'Pesten' schooljaar 2016-2017. Uitkomst kan zijn dat het onderstaande protocol op een aantal punten wordt veranderd.

Hier zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

1. Pesten moet als een **probleem** worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school moet proberen om het pestprobleem te **voorkomen**. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna **met** hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen **signaleren** en vervolgens **duidelijk stelling nemen**.
5. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een **directe aanpak**.
6. Wanneer de aanpak van het probleem niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een **vertrouwenspersoon en/of schoolmaatschappelijk werk** nodig. De vertrouwenspersoon en/of schoolmaatschappelijk werk kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Hoofdstuk 1: Er wordt gepest. Daar gaan wij iets aan doen.

Pesten komt (helaas) op iedere school voor, ook bij ons. Wij erkennen dat er gepest wordt, maar willen het pesten terugdringen.

- De piek van het pesten ligt tussen de 10 en 14 jaar, maar ook in de lagere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pesten. Het is een onderwerp dat regelmatig aan de orde komt, zodat ook preventief gewerkt wordt.

Het verschil tussen pesten en plagen:

Plagen:	Pesten:
De kinderen zijn aan elkaar gewaagd Het is een spelletje, lolletje Er is geen verliezer, winnaar Het gebeurt bij iedereen	Er wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een bedreigende manier Er wordt gescholden, geslagen, geschopt, geroddeld, bedreigd, vernield, gestolen, buiten gesloten enz. De pester misbruikt zijn macht Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pester, de meelopers

Hoe willen wij daar mee omgaan:

Wij voorkomen pesten zoveel mogelijk. Wij doen dit door:

- De leerkrachten creëren een veilig klimaat.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar de verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van personeel, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd.
- Leerkrachten nemen duidelijk stelling in tegen dergelijke gedragingen en letten zelf op hun gedrag. Hier wordt een duidelijke, professionele voorbeeldfunctie verwacht.
- In de kringgesprekken komen onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies etc. aan de orde.
- We geven lessen uit de methode 'Kinderen en hun sociale talenten'.
- Er zijn regels die in alle groepen gelden.

Algemene schoolregels:

- We werken samen waar het kan en waar het mag.
- We zijn zuinig op spullen van ons zelf, van een ander en die van school.
- We werken in een rustige sfeer met afgesproken regels.
- We zorgen ervoor dat iedereen het fijn vindt op school.

- Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Niet zomaar klikken. Wel aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan, dan aan de meester of juf vertellen.
- Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Utlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet aan de spullen van een ander zitten.
- Luister naar elkaar.
- Beoordeel iemand niet op het uiterlijk.
- Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we vergeven en vergeten.
- Behandel elkaar ook netjes op internet.

Hoofdstuk 2: Wij willen pesten voorkomen.

We proberen pesten tussen leerlingen te voorkomen door duidelijke afspraken met de leerlingen te maken over meningsverschillen en/of onenigheid en hier over met hun in gesprek te gaan.

Stappenplan bij ruzies:**Stap 1:**

Wanneer leerlingen onenigheid met elkaar hebben, proberen ze er eerst zelf uit te komen. Ze geven dit aan door: Stop hou op, ik vind dit niet fijn.

Stap 2:

Op het moment dat één van de twee partijen er niet uitkomt, wordt de leerkracht ingeschakeld.

Belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als "klikken", maar als melden.

Stap 3:

De leerkracht brengt de twee partijen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen met hen de reden van de onenigheid te analyseren en nieuwe afspraken te maken.

In het geval van herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen wordt er in onderling overleg afspraken gemaakt en een contract opgesteld. Daarnaast worden de ouders van alle betrokkenen ingelicht.

Stap 4:

Met de betrokken leerlingen en de leerkracht(en) vinden er vervolgens wekelijkse gesprekken plaats.

NB:

Buitenstaanders (overblijfskrachten, hulpouders) hebben bij een pestprobleem de verantwoordelijkheid om dit bij de leerkracht aan te kaarten. Iedereen binnen de school die leerlingen begeleidt is immers medeverantwoordelijk voor een veilige sfeer binnenin school.

Een leerling die ziet dat er een ander kind gepest wordt, kan dit ook (anoniem) aangeven bij de leerkracht. Het moet dan wel om pesten gaan en niet om een klein meningsverschil.

Een belangrijke regel is: je mag nergens over klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan is het altijd mogelijk om hulp aan de leerkracht vragen, dat wordt niet gezien als klikken. Vanaf de kleutergroepen starten we hier mee.

Hoofdstuk 3: signaleren

Als pesten desondanks toch optreedt, proberen de leerkrachten dat te signaleren.

Een aantal signalen dat slachtoffers van pesten herkenbaar maken is:

- vaak alleen staan in de pauze
- tijdens de pauze bij de pleinwacht gaan staan
- een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij of zij erbij komt
- vaak alleen met jongere kinderen speelt
- niet naar buiten wil op school
- zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben
- veel geroddels in de groep
- als andere kinderen zich negatief uitlaten over familieleden van dat kind
- indien andere kinderen alles maar stom vinden van het betreffende kind, m.b.t. kleding, haardracht, keuze van de rugzak, enz.
- als andere kinderen negatiever reageren op een fout van het kind, dan dat ze doen bij hun gemiddelde klasgenoot
- het kind niet meer naar school wil, of aangeeft zich ziek te voelen
- bepaalde kleren niet meer aan wil hebben naar school, de club, of...
- gauw boos of prikkelbaar is
- niet meer buiten wil spelen en zich opsluit in huis
- indien het kind niet (meer) wordt uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten.
- volstrekt doodzwijgen
- mishandelen (geestelijk en lichamelijk)
- bedreigd worden, lichamelijk/ geestelijk mishandeld worden
- nooit de echte naam van een klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam
- voortdurend zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- cadeaus eisen of geld afpersen
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen
- briefjes doorgeven

De leerkrachten zijn alert op de manier waarop leerlingen met elkaar omgaan en nemen duidelijk stelling wanneer bepaald gedrag de norm overschrijdt.

Hoofdstuk 4: een directe aanpak

De school beschikt over een aantal aanpakken.

De niet-confronterende methode:

De niet-confronterende methode wordt toegepast als de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten. Het heeft geen zin dit vermoeden aan de groep te vertellen: de leerlingen zullen het ontkennen of de leerkracht trachten te misleiden.

In dit geval brengt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de groep te komen.

Zo'n onderwerp kan zijn:

- een prentenboek, verhaal over pesten
- oorlog en vrede en het gevoel van overwinnaars en overwonnenen
- de schending van mensenrechten of rechten van kinderen
- machtsmisbruik in het algemeen

Daarnaast kan in een les lichamelijke opvoeding de ervaring van het buitengesloten zijn aan de orde komen. Vervolgens kan de leerkracht met de leerlingen praten over buitensluiten in het algemeen, en daarna over buitensluiten in de groep.

De confronterende methode:

De confronterende methode past de leerkracht toe wanneer een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. Als er op zo'n moment **niet** duidelijk stelling wordt genomen, zegt een leerkracht in feite: ga maar door.

Bij deze methode voert de leerkracht, na duidelijk stelling te hebben genomen, een gesprek met de groep over pesten in het algemeen.

Vervolgens spreekt hij met de leerlingen regels af en behandelt hij het onderwerp bijvoorbeeld via een les Nederlands, het vertonen van een videoband, een tekenopdracht of een gesprek over de gevoelens van een gepest kind of de ouders van dit kind.

Hoofdstuk 5: Hulp

5.1 Er is hulp aan de pester nodig.

Pesters zijn fysiek sterker dan hun klasgenoten en zien hen als waardeloos. Ze zijn agressief; neigen tot agressieve reacties in verschillende situaties, hebben een zwakke controle over hun agressie en een positieve houding ten opzichte van geweld. Ze kunnen hun slachtoffers tiranniseren, geld afpersen, klasgenoten opdracht geven het gepeste kind te mishandelen of dat zelf doen. Echte pesters lopen vier keer zoveel risico om later in crimineel gedrag terecht te komen dan andere kinderen.

Hulp kan bestaan uit:

- een corrigerend gesprek
- een probleemoplossend gesprek
- een rollenspel
- een gesprek met de ouders
- een training in sociale vaardigheden
- schorsing of verwijdering.

5.1.1. Het corrigerend gesprek:

Een corrigerend gesprek is kort. De leerkracht vertelt de leerling dat hij geen veiligheid heeft geboden en dat hij hem om die reden moet straffen.

5.1.2. Het probleemoplossende gesprek:

Als dit geen resultaat oplevert, voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Dit is nodig om tot de juiste hulp te komen.

5.1.3. Gevoeligheid:

Is de oorzaak enigszins duidelijk, dan probeert de leerkracht vervolgens de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het gepeste kind uithaalt, te vergroten. Dit kan op verschillende manieren. Door brieven van ouders van gepeste kinderen of van gepeste kinderen zelf te laten lezen, door samen naar videobanden van gesprekken met gepeste kinderen of hun ouders te kijken. Verder kan de leerkracht afspraken maken met de pester over gedragsverandering. Aan het einde van elke week komt de naleving van deze afspraken in een kort gesprek aan de orde.

NB. De leerkracht houdt in ParnasSys bij wanneer hij met de pester heeft gesproken en welke afspraken zijn gemaakt.

5.1.4. Gesprek met de ouders:

Als ook dit niet leidt tot gedragsverandering, is het tijd om een gesprek met de ouders van de pester aan te gaan.

Het advies is om dit pas te doen, wanneer de voorgaande acties op niets uitlopen.

Kinderen weten vaak niet wat ze andere kinderen aandoen en zijn eenvoudig te beïnvloeden in een goede richting. Maar soms veranderen ze hun gedrag niet en blijven ze een bron van onveiligheid voor klasgenoten. De ouders moet dan - tactisch, maar duidelijk - worden verteld wat hun kind anderen aandoet. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een einde te maken. In dit stadium kunnen ouders niet (meer) ontkennen dat hun kind pest: de school heeft namelijk alle activiteiten **vastgelegd**. Het pestgedrag is ook niet meer als een niemendal af te doen, want de school heeft al het mogelijke gedaan om er een einde te maken.

5.1.5. Sociale vaardigheidstraining:

Als het pestgedrag blijft voortduren, wordt de leerling de sociale vaardigheidstraining aangeboden. Hierbij regelen de ouders zelf hulp van de Toegang of de Ruyterstee om leerlingen een sociale vaardigheidstraining te geven.

5.2 Hulp aan het gepeste kind:

Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op twee manieren reageren: ze worden passief of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd'. En wat is aangeleerd, kan ook weer worden afgeleerd. Een sociale vaardigheidstraining biedt hierbij uitkomst.

Hoofdstuk 6: Adviezen aan ouders en leerkrachten

Adviezen aan ouders van pesters:

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan je kind.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, of activiteit met leeftijdsgenoten.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken, lukt dit niet, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon.
- Is je kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees relevante boeken en bekijk samen met je kind videobanden over pesten.
- Als van je van je kind er met niemand over mag praten, steun dan je kind, geef het achtergrondinformatie en maak je kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken. Voordat je dit belooft, is het raadzaam de school te vragen of ze dit probleem ook daadwerkelijk voorzichtig aanpakt.
- Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat je kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij je kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.

Adviezen aan alle andere ouders

- Neem het probleem serieus: het kan ook jouw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Praat met je kind over school, over de relaties in de groep.
- Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer je kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Leer je kind voor anderen op te komen.

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Het PESTPROTOCOL wordt elke twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

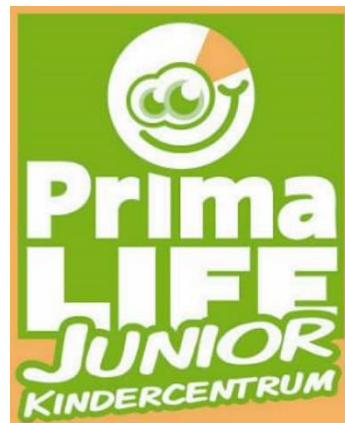
De leerkrachten van obsSprinkels onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

Ontruimingsplan

obsSprinkels

CJG

PrimaLife



Ontruimingsplan,

“Het Palet”

Meppel

obs Sprinkels
Zuiderlaan 197b
7944 EE Meppel
Tel. 0522-
799111
obssprinkels@stichtingpromes.nl
CJG
Zuiderlaan 197f
7944 EE Meppel
Tel. 06-
30226812 (K.
Zinger)

PrimaLife
Zuiderlaan 197d
7944 EE Meppel
Tel. 0522-
240346 (?)

Het bedrijfsnoodplan wordt opgesteld en jaarlijks geactualiseerd door de volgende personen:

Coördinator bedrijfshulpverlener (BHV): Gerda Pluim
Jan Wink

Overige bedrijfshulpverleners (BHV)

obsSprinkels: Henk Oostra,
Fred v.d. Meer,
Stephanie Smelt,
Wilma Bruins,
Nicole v.d. Brink,
Roel Kalsbeek,
Nienke Foekens

CJG & Primalife:
Trienke Koopmans

Dit ontruimingsplan is tot stand gekomen: juni 2014

Vaststelling door het bevoegd gezag:

Handtekeningblad

Plaats en datum: Meppel

Voorzitter Bestuur
W. van Selling

Voorzitter MR

4.0 Inhoudsopgave

Voorwoord	26
1. Doelstelling:	28
2. Preventie	28
3. Samenstelling BHV team	28
4. Centraal meldpunt	28
5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	29
6. Communicatie	29
7. Uitrusting van de BHV	29
Uitrusting van het gebouw:	30
<i>Blusmiddelen:</i>	30
8. Bijzondere situaties	30
9. Bedrijfshulpverlening en sport	31
10. Alarmering in geval van calamiteiten	31
11. Ontruimingprocedure	31
12. Vluchtwegen	33
<i>Beneden:</i>	33
<i>Boven:</i> 33	
13. Instructiekaarten	33
14. Inruimingprocedure	34
15. Procedure ongeval	35
16. Procedure brand	35
17. Procedure bommelding	36
18. Procedure agressie en gijzeling	36

Bijlagen:

- I Belangrijke telefoonnummers
- II Leerlingengegevens
- III Formulier ongevallenmelding
- IV Formulier bommelding
- V Plattegronden

Voorwoord.

Het bestuur van Het Palet hecht aan en is verantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers van Het Palet. Daarmee is de beschikking over een bedrijfsnoodplan meer dan een wettelijke verplichting.

Het doel van het bedrijfsnoodplan is het vooraf vastleggen hoe er in geval van een calamiteit moet worden gehandeld, wie er moet handelen en in welke volgorde er gehandeld moet worden. Hierdoor en door regelmatig te oefenen, kan er in een calamiteitsituatie snel en doeltreffend worden opgetreden, zodat de gevolgen tot een minimum beperkt kunnen worden.

Namens de Regiegroep:

W. van der Wolde (directeur obsSprinkels, voorzitter Regiegroep)

4.1 1. Doelstelling:

De doelstelling van het bedrijfsnoodplan is:

- Het snel en doelmatig actie ondernemen door bedrijfshulpverleners
- Het waarborgen van de veiligheid van alle aanwezigen
- Het beperken van de gevolgen van een calamiteit
- Het afstemmen van de samenwerking met externe hulpinstanties

4.2 2. Preventie

Het op verantwoorde wijze omgaan met de gezondheid van alle medewerkers, kinderen en gasten binnen en in de directe omgeving van het gebouw en met de hulpmiddelen, voorzieningen en beschermingsmiddelen die door de school ter beschikking zijn gesteld, levert een belangrijke bijdrage aan het voorkomen van ongevallen.

Alle personeelsleden van Het Palet hebben een toezichthoudende en corrigerende taak bij niet naleving van regels en voorschriften op het gebied van veiligheid of in geval van gevaarlijk gedrag van leerlingen.

Dit is ieders verantwoordelijkheid maar zeker die van de bedrijfshulpverleners.

4.3 3. Samenstelling BHV team

Het BHV team bestaat uit de volgende personen:

Naam	Afd:						EHBO / AED
Jan Wink	Sprinkels						X
Gerda Pluim	Sprinkels						X
Henk Oostra	Sprinkels						X
Fred v.d. Meer	Sprinkels						X
Stephanie Smelt	Sprinkels						X
Wilma Bruins	Sprinkels						X
Roel Kalsbeek	Sprinkels						X
Nienke Foekens	Sprinkels						X
Trienke Koopmans	Primalife						X

4.4 4. Centraal meldpunt

Degene die een noodsituatie (persoonlijk letsel, brand, etc.) ontdekt, meldt deze direct bij de directie van obsSprinkels. Het kantoor van de directie wordt gebruikt als centraal meldpunt. Hiervandaan wordt contact gehouden met de

externe hulpverleningorganisatie. Indien de directiekamer onbereikbaar is of in een gevaarlijke zone ligt, vindt coördinatie vanuit de kamer van de conciërgeruimte plaats.

Bij noodsituaties bij ConsultatieBureau-ruimte + aangrenzende ruimtes bellen met Trienke Koopmans 06-14949612

4.5 5. Taakverdeling, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het bestuur van Het Palet is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. Nadat bij de directie van obsSprinkels een noodsituatie is gemeld informeert hij/zij direct de coördinator van de BHV.

Als de coördinator op dat moment lesgeeft, wordt het toezicht in het leslokaal direct door een ander personeelslid van de school overgenomen, die overigens geen bedrijfshulpverlener mag zijn.

De coördinator van de BHV stuurt de bedrijfshulpverleners aan.

Een bedrijfshulpverlener moet handelend kunnen optreden in de volgende situaties:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand
- Het alarmeren en evacueren van alle aanwezigen
- Het alarmeren van en samenwerken met externe hulporganisaties

4.6 6. Communicatie

Tijdens een calamiteit heeft de coördinator van de BHV de verantwoording en plicht om met de professionele hulpverleners te overleggen. De coördinator van de bedrijfshulpverleners onderhoudt tevens de contacten met de directie obsSprinkels.

Alle opdrachten gegeven door professionele hulpdiensten dienen direct te worden uitgevoerd en zullen door de coördinator worden ondersteund.

In geval van calamiteiten wordt door geen van de medewerkers met de pers gesproken. Alleen de directie is bevoegd om officiële mededelingen te doen.

Alleen de directie onderhoudt de contacten met de naaste familieleden van eventuele slachtoffers.

In geval van grote calamiteiten verloopt de communicatie met de pers via de afdeling voorlichting van de gemeente.

4.7

4.8 7. Uitrusting van de BHV

De voor de BHV benodigde middelen zijn niet nader in wet- of regelgeving omschreven. Het is echter wel voorgeschreven dat de bedrijfshulpverleners van een signalering voorzien moeten zijn.

- De bedrijfshulpverleners beschikken over fluorescerende hesjes met een afwijkende kleur voor de coördinator. De bedrijfshulpverleners stellen een lijst op van gewenste hulpmiddelen: hulpmiddelen t.b.v. de beademing en blusdekens.

Kosten worden betaald uit bovenschools Arbo-budget. *(De lijst van aanwezige BHV -hulpmiddelen staat in bijlage 11.) Verantwoordelijk voor het aanwezige materiaal is: J. Wink – conciërge (bedrijfshulpverlener)*

Brandblussers zijn aanwezig en worden jaarlijks gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Meppel. Contracten voor jaarlijkse inspectie zijn daartoe aangegaan door het stichtingsbestuur. Op uitvoering van de jaarlijkse inspectie wordt toegezien :
Albert Lucas.

De EHBO-hulpverlening wordt indien mogelijk uitgevoerd in personeelskamer. Beneden voor rond CB ruimte in 0.B.17

Deze ruimte is afsluitbaar en de inkijk kan worden voorkomen d.m.v. luxaflex!
De aanwezigheid van het BHV-materiaal en een EHBO koffer is aangegeven op de plattegrond.

4.9 Uitrusting van het gebouw:

In de gangen en in de lokalen zijn rookmelders en een sprinklerinstallatie aangebracht, aangegeven door bordjes. Dit geldt voor de begaande grond en de verdieping.

Aan het plafonds is op verschillende plaatsen noodverlichting aangebracht. Bovendien staan de uitgangen middels bordjes aangegeven.

4.9.1 Blusmiddelen:

Het gebouw is voorzien van brandslangen en een sprinklerinstallatie, aangegeven door bordjes.

Schuimblusser - geschikt voor vaste stoffen, vloeistoffen en elektrische installaties.

CO₂ blusser- geschikt voor meerdere doeleinden, met name voor het blussen van elektrische installaties, bijv. computerapparatuur. Bij de bediening van dit blustoestel er op letten dat je de handgreep van de slang vasthoudt en niet de slang zelf! (bevriezingsgevaar)

4.10 8. Bijzondere situaties

In geval van buitenschoolse activiteiten, zoals tijdens schoolkampen, schoolreisjes, klassenavonden, ouderavonden heeft de directie de eindverantwoordelijkheid.

In iedere situatie is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig.

Bij de buitenschoolse activiteiten wordt aan de volgende eisen voldaan:

- Er is minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig;
- Deze beschikt over een EHBO koffer;

- Bij alle begeleiders is bekend wie de bedrijfshulpverlener is;
- Leerlingenlijsten met adressen en telefoonnummers worden meegenomen;
- Telefoonnummers van de directie op school en privé worden meegenomen;
- In geval van ernstige calamiteiten wordt dit eerst aan de directie gemeld;
- De directie neemt contact op met de ouders.

4.11 9. Bedrijfshulpverlening en sport

In de gymzalen zijn de volgende zaken aanwezig:

- Plattegrond met vluchtroutes;
- Brandblussers
- EHBO koffers

Indien er sprake is van een ongeval of onwel worden van kinderen wordt dezelfde procedure gevolgd als beschreven in de procedure ongeval.

4.12 10. Alarmering in geval van calamiteiten

Melding van calamiteiten:

Onder calamiteiten verstaan we brandalarm of anders, bijvoorbeeld een bommelding.

Allereerst de procedure bij een brandalarm:

In dit hoofdstuk wordt de wijze van melden aangegeven binnen het gebouw en de melding naar buiten toe.

Degene die een calamiteit ontdekt, activeert het brandalarm. (Als daardoor een klas met kinderen moet worden achtergelaten, wordt deze tijdelijk toevertrouwd aan de naaste collega)

Bij een melding doorgeven: naam van Het Palet en adres
wat er aan de hand is en waar dit plaatsvindt
eventuele slachtoffers / bijzonderheden

Mocht de slow whoop het niet doen, dan waarschuwen de collega's elkaar.
Dit kan ook middels de omroepinstallatie.

Bij een bommelding zie blz.13

4.13 11. Ontruimingprocedure

Het signaal om tot ontruiming over te gaan, wordt gevolgd door de volgende acties:

Algemeen:

- Blijf kalm!
- Sluit het raam

- Pak een pen, neem leerlingenlijst/telefoonlijst mee
- Verlaat de ruimte
- Te allen tijde bij de groep blijven
- Laat jassen en tassen aan de kapstok hangen
- Sluit de deuren
- Controleer de toiletruimte op aanwezigheid van kinderen en anderen
- Gebruik geen lift
- Manier van omgaan met een kind in de rolstoel op de verdieping***
- Bij rookontwikkeling, laag bij de grond blijven
 - Verzamel de kinderen achter op de parkeerplaats, zover mogelijk van het gebouw af en laat voldoende ruimte voor hulpverleningsdiensten om bij het gebouw te komen
 - Controleer of alle kinderen er zijn
 - Wacht op verdere instructie
 - NB. Als er in de door jou gecontroleerde ruimtes personen worden aangetroffen, ook als deze niet bij de eigen groep horen, dan moeten deze onder jouw toezicht mee naar buiten. Zijn deze personen niet in staat om zelfstandig naar buiten te gaan dit melden aan de hoofd BHV-er door middel van het rood/groene bordje, deze geeft dat vervolgens door aan de hulpdiensten.

*** Het kind in de rolstoel wordt door de leerkracht en/of ander ambulant personeel die geen groep heeft meegenomen, zover mogelijk van de brandhaard vandaan. De groepsleerkracht blijft bij de groep, de leerkracht bij de rolstoelgebruiker.

De hoofd-BHV-er informeert de professionele hulpdienst, waar de leerkracht en/of ander ambulant personeel met de rolstoelgebruiker aanwezig is.

Taken overig personeel

De mensen zonder vaste groep melden zich bij de hoofd BHV-er. Deze mensen volgen de instructies op die hen wordt gegeven.

De BHV-ers gaan op aangeven van hoofd-BHV controles uitvoeren in het gebouw, indien de veiligheid dit toelaat.

De leerkrachten en andere personeelsleden van de diverse partners, die geen klas begeleiden, gaan direct na het ontruimingssignaal naar het hoofd-BHV voor de vorming van een ontruimingsteam. Dit team heeft, op aangeven van het hoofd-BHV, de volgende taken:

- Begeleiden (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood)uitgangen. Zorg dat leerlingen zich aansluiten bij hun eigen groep.
- Er op toe zien dat alle ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
- Apparatuur, zoals kopieerapparaat, computers en dergelijke uitschakelen.
- Toiletten en andere ruimten controleren op achterblijvers.

Na uitgevoerde taken wordt de coördinator van de BHV altijd op de hoogte gesteld van de bevindingen.

De coördinator van de BHV beslist bij een verkeerde windrichting en hiermee samenhangende rookontwikkeling of de groepen zich dienen te verplaatsen naar een alternatieve verzamelplaats

4.14 12. Vluchtwegen

Deze worden aangegeven op plattegronden die op centrale plaatsen in het pand zijn opgehangen en door noodverlichting. Vluchtwegen mogen nooit, ook niet tijdelijk, geblokkeerd worden en moeten een minimale breedte hebben van 60 cm.

4.15

Vluchtroutes

Omdat we binnen het gebouw te maken hebben met meerdere partners, worden de volgende vluchtroutes gebruikt:

4.15.1 Beneden:

0.D.03 & 0.D.05	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
0.D.10 & 0.D.12	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
0.D.17 & 0.D.20	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
0.D.25 & 0.D.27	Linksaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang links
CB ruimte	Linksaf de gang in bij de sporthal eruit

4.15.2 Boven:

1.D.03 & 1.D.05	via de trap naar beneden en door hal 2 en via de trap naar beneden en buiten
1.D.09 & 1.D.13	Rechtsaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang rechts
1.D.15 & 1.D.19	Rechtsaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang rechts
1.D.22 & 1.D.26	Rechtsaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang rechts
1.D.28 & 1.D.32	Rechtsaf uit het lokaal daarna de eerste uitgang rechts
1.A.03 & 1.A.04	Links af uit het lokaal daarna via de nooduitgang naar beneden
Kantoor gedeelte CJG en obsSprinkels	Sluiten achter de groepen aan bij uitgang 1.A.03 & 1.A.04/5 naar buiten

In het plan is op genomen dat de mensen van de bovenverdieping op de trap blijven wachten tot de benedenverdieping er langs is en sluit hier achteraan.

Buiten aangekomen loop je naar de groen strook tussen het plein en de flat, en houd je een gekleurd bordje omhoog, zodat de BHV kan zien of er iemand mist die wel op school hoort te zijn.

4.16 13. Instructiekaarten

Instructie wordt gegeven via de instructiekaarten, die op centrale plaatsen in de school zijn opgehangen.

Wat te doen bij ongeval/brand

1. Blijf rustig en kalm, probeer paniek te voorkomen.
2. Direct (*eventueel telefonisch*) de directie van obsSprinkels waarschuwen. (*toestel 101 of 0522-799111*)
3. Geef in het kort weer wat er gebeurd is en noem het aantal getroffen en.
4. Noem de juiste plaats.
5. De directie zal direct de coördinator van de bedrijfshulpverleners waarschuwen.
6. Blijf bij het eventuele slachtoffer en verleen eerste hulp.
7. Handel verder op instructie van de bedrijfshulpverleners.

Wat te doen bij het ontruimingssignaal

- Blijf kalm!
- Sluit het raam
- Pak een pen, neem leerlingenlijst/telefoonlijst mee
- Verlaat de ruimte
- Te allen tijde bij de groep blijven
- Laat jassen en tassen aan de kapstok hangen
- Sluit de deuren
- Controleer de toiletruimte op aanwezigheid van kinderen
- Gebruik geen lift
- Manier van omgaan met een kind in de rolstoel op de verdieping***
- Bij rookontwikkeling, laag bij de grond blijven
 - Verzamel de kinderen achter op de parkeerplaats, zover mogelijk van het gebouw af en laat voldoende ruimte voor hulpverleningsdiensten om bij het gebouw te komen
 - Controleer of alle kinderen er zijn
 - Wacht op verdere instructie
 - NB. Als er in de door jou gecontroleerde ruimtes personen worden aangetroffen, ook als deze niet bij de eigen groep horen, dan moeten deze onder jouw toezicht mee naar buiten. Zijn deze personen niet in staat om zelfstandig naar buiten te gaan dit melden aan de hoofd BHV-er door middel van het rood/groene bordje, deze geeft dat vervolgens door aan de hulpdiensten.

*** Het kind in de rolstoel wordt door de leerkracht en/of ander ambulant personeel die geen groep heeft meegenomen, zover mogelijk van de brandhaard vandaan. De groepsleerkracht blijft bij de groep, de leerkracht bij de rolstoelgebruiker.

De hoofd-BHV-er informeert de professionele hulpdienst, waar de leerkracht en/of ander ambulant personeel met de rolstoelgebruiker aanwezig is.

4.17 14. Inruimingprocedure

Het moment waarop de school ingeruimd kan worden, wordt bepaald door de directie obsSprinkels in overleg met de coördinator van de BHV en indien aanwezig brandweer en politie.

De leerlingen gaan groepsgewijs, onder leiding van hun leerkracht weer naar binnen.

De leerkracht controleert aan de hand van de leerlingenlijst of iedereen er is. Het CJG en PrimaLife nemen hun bezoekers/cliënten mee terug het pand in. De coördinator loopt de school door om vast te stellen of alle leerlingen aanwezig zijn.

Als het gebouw is ontruimd en alle personen buiten staan, wordt er gewacht op verdere mededelingen. De kinderen mogen niet zomaar naar huis worden gestuurd.

Als er geen gevaar is, blijven de kinderen op de parkeerplaats. Bij gevaar of slecht weer, wordt met de kinderen uitgeweken naar de sporthal.

De directeur van obsSprinkels stelt voor de verschillende groepen de telefoonlijst in werking en deelt mee dat de kinderen kunnen worden opgehaald van de parkeerplaats of bij de sporthal.

De leerkracht houdt bij of alle kinderen worden opgehaald en zorgt voor de laatste kinderen, totdat ook deze veilig naar huis kunnen.

Dezelfde procedure wordt gevolgd in het geval van luchtalarm.

4.18 15. Procedure ongeval

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden genomen:

Maak direct melding van het ongeval bij de bedrijfshulpverleners in.

De bedrijfshulpverleners pakt een EHBO-koffer en gaat direct naar de plaats van het ongeval. Daar aangekomen besluit de bedrijfshulpverleners of de komst van een arts of ambulance vereist is. Ingeval van twijfel wordt hiertoe besloten en wordt de directie ingelicht.

(De telefoonnummers van de artsen zijn in bijlage I van dit bedrijfsnoodplan opgenomen).

Ook bij kleine ongevallen met ogenschijnlijk geen verdergaande nadelige gevolgen, is het raadzaam de ouders/verzorgers melding te doen van het ongeval.

Vul altijd het formulier ongevallen melding in *(bijlage III)*

4.19 16. Procedure brand

Meld de brand bij de directie van obsSprinkels, deze schakelt de hoofd-BHV in, eventueel wordt 112 gebeld.

Bij brand altijd de brandweer telefonisch informeren met bijzonderheden over de brandsituatie.

- Het juiste adres met de plaatsnaam
- Wat er brandt
- Melding van eventuele slachtoffers

Naast de zorg voor een snelle melding, dient er bij een brand als volgt gehandeld te worden:

- De hoofd-BHV stelt zich op de hoogte van de situatie en neemt de coördinatie op zich.
- Eén van de bedrijfshulpverleners schakelt de hoofdafsluiter van het gas en de elektrische apparatuur in de omgeving, waar de brand ontdekt is, uit.
- Bedrijfshulpverleners proberen gezamenlijk tot de komst van de brandweer de brand te blussen en te isoleren, door waar mogelijk brandbare materialen weg te halen, deuren en ramen te sluiten luchtbehandelingsystemen uit te schakelen.
- Zorg voor de eigen veiligheid.

Op diverse plaatsen in het gebouw hangen plattegronden, waarop staat aangegeven waar de brandblussers te vinden zijn, het is ieders verantwoordelijkheid, dat deze altijd goed bereikbaar zijn.

4.20 17. Procedure bommelding

Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding". (zie bijlage IV)
Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.

Maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie van obsSprinkels inschakelen. De directie neemt contact op met de politie.

De directie informeert de coördinator van de bedrijfshulpverleners. Verder wordt er met niemand over de melding gesproken.

De directie, de coördinator van de BHV en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ER VAN AF!!!**

Ontruiming

Indien er ontruimd dient te worden neemt de coördinator van de BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie.

In tegenstelling tot ontruiming bij brand dienen in dit geval leerlingen, personeel en eventuele bezoekers alle persoonlijke eigendommen mee te nemen.

Een handtas of koffer die achter wordt gelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd.

LAAT RAMEN EN DEUREN OPEN.

4.21 18. Procedure agressie en gijzeling

Bij constatering van een bedreigende situatie, proberen één of meerdere personeelsleden de zich agressief gedragende persoon te isoleren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid(-leden). Indien dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn of haar omgeving. In iedere situatie wordt de directie van obsSprinkels gewaarschuwd, deze waarschuwt op zijn beurt de coördinator van de bedrijfshulpverleners.

Te allen tijden wordt getracht de kinderen zo veel mogelijk af te schermen van deze situaties!

De directie gaat onmiddellijk naar de plaats waar de agressief gedragende persoon zich bevindt en besluit hoe verder te handelen.

De directie beslist in overleg met de betrokken organisatie, of de politie wordt ingeschakeld. Bij afwezigheid van de directie is de coördinator van de bedrijfshulpverleners degene die dit bepaalt.

In geval van een gijzeling waarschuwt de directie, indien mogelijk de politie en geeft opdracht tot ontruiming. **In geen geval wordt het ontruimingssignaal gegeven!**

19. Procedure luchtalarm

Indien de sirene of het luchtalarm afgaat, worden de volgende stappen genomen:

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Het luchtventilatiesysteem wordt uitgezet door middel van het uitschakelen van de elektriciteit in de meterkast in de conciërgeruimte nummer
- Leerkrachten controleren of alle kinderen binnen zijn en zorgen dat ze binnen blijven. De partners zorgen ervoor dat hun bezoekers/cliënten ook binnen blijven.
- De groepen die onderweg zijn van en naar de gymzaal gaan, als ze nog dicht bij de gymzaal zijn, daar weer naar binnen.
- Passanten moeten worden gewaarschuwd en naar binnen worden gelaten.
- Afwezigheid van kinderen wordt doorgegeven aan de coördinator BHV.
- De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet. Het is wenselijk dit niet te doen in een ruimte, waar kinderen aanwezig zijn.

Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mee wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden, dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op nadere berichtgeving;
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze (evacueren)

Bijlage 1 Belangrijke telefoonnummers

School:	0522-799111
Directie:	06-18844767 (Wout)
Coördinator bedrijfshulpverlening:	Jan Wink / Gerda Pluim
Beheerder van het gebouw:	Gemeente Meppel/stichting Palet
Naam en interne telefoonnummers:	n.v.t.

Telefoonnummers externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer:	112
Politie (algemeen):	0900-8844
Diaconessenziekenhuis Meppel, Hoogeveenseweg 38, 7943 KA:	0522-233333

Belangrijke telefoonnummers extern

Gemeente Meppel en brandweer tijdens kantooruren:	14-0522
Politie, geen spoed:	0900-8844
Gemeente Staphorst en brandweer buiten kantooruren:	112
Directeur-bestuurder Promes	0522-278120
Arbo-coördinator Stichting Promes	0522-
Facilitaire zaken, gemeente Meppel	14-0522

Huisartsen

Centrale Huisartsendienst: (na kantooruren)	0900 – 112 0 112
Huisartspraktijk T. van Pelt (Gezondheidscentrum De Commissaris) Comm. De Vos van Steenwijklaan 10a 7942 XK Meppel	0522 – 252303 (keuzemenu)
Huisartsenpraktijk Spectrum Dam, Feij en Bosma Schoolstraat 4 7941 CA Meppel	0522 – 745678 (keuzemenu)

Verzamelaars

Hoofdverzamelaarsplaats is de groenstrook tussen de flat en het schoolplein.

Bijlage 2 Leerlingengegevens per groep

Naam adres telefoonnummer

Vermeld eventuele gezondheidsrisico's van individuele leerlingen of personeelsleden waarbij in geval van calamiteiten rekening mee moet worden gehouden.

*Dit wordt bij gehouden in de klassenmap die aanwezig is in iedere groep.
Op school niveau is die aanwezig bij de Hoofd BHV er.*

Bijlage 3 Formulier ongevallemelding

1. Algemene gegevens (bijna) ongeval:			
	Datum:		Plaats:
	Tijdstip:		Locatie:
Omschrijving van het ongeval of bijna-ongeval: (Indien nodig situatieschets bijvoegen)			
Waar was hij/zij mee bezig?			
Behoort het werk tot de normale werkzaamheden?			
Welke persoonlijke beschermingsmiddelen zijn wel of niet gebruikt?			
Waren er bijzonderheden?			
BHV'er of EHBO gewaarschuwd?	Ja Nee	Zo ja, wie:	
Externe hulpverlening ingeschakeld?	Ja Nee	Zo ja, welke?	Ambulance Brandweer Politie Overige
2. Bijna ongeval:			
Bijna ongeval?	Ja	Nee	
Bijna getroffen:		Welke school:	
3. Ongeval met letsel:			
Ongeval met letsel:	Ja	Nee	
Naam getroffen: Geboortedatum: Dd. indiensttreding: Sofinummer:		Welke school: Functie:	
Betreft:	Werknemer OOM Uitzendkracht Stagiaire	Leerling, student Overig / derden (wie)	
Aard verwonding:			
Getroffen lichaamsdelen:			
Arbeidsverzuim:	Ja Nee Mogelijk	Behandeld door:	EHBO Arts Ziekenhuis
Aantal dagen:	1 t/m 2 dagen 3 t/m 7 dagen 1 t/m 2 weken 3 t/m 6 weken	7 t/m 13 weken 13 weken of meer dodelijke afloop	
Kregen andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?	Zo ja, Naam: Adres: PC + Woonplaats: Telefoonnummer:		

4. Ongeval met materiele schade:			
Omschrijving schade:			
Arbeidsmiddel bij calamiteit betrokken:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving arbeidsmiddel:	
Geschatte kosten (fl.)			
5. Verhaalswet ongevallen ambtenaren (1965):			
Kan voor de gevolgen van dit ongeval een derde aansprakelijk worden gesteld?	☐ Ja ☐ Nee	Contactpersoon:	
		Telefoonnr:	
6. Overige incidenten:			
Aard incident:	☐ Gevaarlijke situatie ☐ Brandmelding ☐ Milieuklachten ☐ Overig	Omschrijving:	
7. Onderzoek door leidinggevende			
Oorzaken:			
Voorgestelde verbetering:			
Namen getuigen:			
Ingevuld door:		Handtekening:	
Leidinggevende:		Handtekening:	
ARBO coördinator:		Datum ontvangst:	
Behandeld in Arbowerkgroep:			
Aanvullende onderzoek noodzakelijk:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving:	
Maatregel effectief:	☐ Ja ☐ Nee	Omschrijving:	

Bijlage 4 Bommeldingsformulier

Datum _____
 Exacte tijd van ontvangst _____
 Letterlijke inhoud van het bericht _____

Vraag op rustige toon
 - Wanneer ontploft het explosief? _____
 - Waar ligt het explosief? _____
 - Hoe ziet het eruit? _____
 - Is het ergens in verstopt? _____
 - Wat is de reden? _____
 - Wie bent u? _____
 - Van wie en hoe heeft u dit gehoord _____
 (indien bericht uit 2e hand) _____

Identificeer berichtgever.

Stem man / vrouw / kind
Spraak langzaam / normaal / snel
 afgebeten / ernstig / lachend
 hikkend / lispelend / hees-schor
 Nederlands / anders _____
 Accent of dialect _____

Achtergrondgeluiden: lachen / praten / schrijfmachine
 muziek / werkplaats / vliegtuigen
 verkeer / kinderen/ anders _____

Bericht doorgegeven aan _____

Bericht opgenomen door _____

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER DE MELDING !!!

5.0 Bijlage 5

ASGP stichting Promes d.d. 25-09-2007

Zie bijlage