

Veiligheidsplan SKOSO / BS FRANCISCUS

Algemeen

update september 2021



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	4
Hoofdstuk 2 Incidentenregistratie	6
Hoofdstuk 3 Klachtenregelingen	7
Hoofdstuk 4 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	8
Algemene bijlagen SKOSO	
Zie Algemeen deel schoolgids SKOSO 2020-2021	
 Bijlagen basisschool Franciscus	
Bijlage 1: “Jaarlijks toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal”	9
Bijlage 2: “School en Scheiding”	10
Bijlage 3: “Pestprotocol”	11
Bijlage 4: Formulier Ongevallenregistratie	20
Bijlage 5: Ontruiming– inruiming- en BHV plan 2020	23
 1. Basisgegevens school.	
1.1. Algemene Gegevens:	
1.2. Belangrijke telefoonnummers.	
1.3. Personeel.	
1.4. Gegevens van het gebouw.	
1.5. Bijzonderheden.	
3. BHV-organisatie.	
4. BHV-materialen.	
5. Instructies voor het personeel	
6. Rampsituatie buiten de school.	
7. Noodinstructies en Plattegronden	
8. Oefenen.	
9. Registreren incident.	
10. Voorzorgmaatregelen.	
11. Voorbeelden van formulieren, kaarten en plattegronden, voorbeeldprocedures, etc.	
Bijlage 1: Registratieformulier incident.	
Bijlage 2: Handige wijzer.	
Bijlage 3: Instructie werknemers bij een ontruiming.	
Bijlage 4: Voorbeeldprocedures/instructies BHV’ers	
Bijlage 5: Inzetprocedure BHV-ers bij een ontruiming.	
Bijlage 6: Voorbeeldinstructiekaart	
Bijlage 7: plattegrond school	
Bijlage 6: Stappenplannen: overlijden	44
Bijlage 7: Formulier “Het verstrekken van medicijnen op verzoek”	48
Bijlage 8: Toetsingsrapportage R I & E Bs Franciscus 2017	49

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder SKOSO.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichtingsbreed, individuele scholen kunnen schoolspecifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

1. Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

1.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
 - ieder ander jaar de beperkte rondgang
 - Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

1.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van Arbo coördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de Arbo coördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid).

De taken van een Arbo coördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het Arbo-jaarprogramma.

1.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de Arbo commissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

2. Incidentenregistratie

2.1 Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

2.2 Organisatie van de incidentenregistratie

2.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

2.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

3. Klachtenregelingen

3.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

3.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website van SKOSO vinden.

3.3 Contactpersonen

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

4. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

SKOSO streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Kijk en Zien
- Tevredenheidsspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

Algemene bijlagen SKOSO

Zie Algemeen deel schoolgids SKOSO 2020-2021

Bijlagen basisschool Franciscus

Bijlage 1 Formulier Jaarlijks Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Jaarlijks Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal



Schooljaar 2021-2022



Beste ouders/ verzorgers,

Jaarlijks Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal in de school-app:

Inloggen in de school-app

Ga naar de tegel in de school-app “Toestemming AVG”, Hier staat het toestemmingsformulier.

Ouders ondertekenen dit formulier met een digitale handtekening.

Wij vragen u met dit formulier om toestemming voor het volgende:

- Toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal: Op onze school laten wij u met beeldmateriaal zien waar we mee bezig zijn in de klas of met schoolactiviteiten. Denk hierbij aan onze website, digitale nieuwsberichten, school-app, documenten en brochures en op social media. Dit geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Dit geldt dus ook voor (groeps)foto's die worden gemaakt door de schoolfotograaf. Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met het beeldmateriaal. We plaatsen bij het beeldmateriaal geen namen van leerlingen. *Het kan voorkomen dat anderen of ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten en deze verspreiden. De school heeft daar geen invloed op en is daarvoor niet verantwoordelijk.*
- Toestemming voor samenwerking met partners van de school (Prowise Go). Wij werken met samen met een derde partij; “Prowise GO”. Dit is een online leeromgeving die het onderwijs op de school ondersteunt. Wij vragen u hierbij dan ook expliciet om toestemming voor het live volgen van het device tijdens het gebruik op school. Meer informatie over Prowise Go vindt u op onze website onder het tabblad “protocollen”.
- Toestemming voor externen (OR en MR van de school): het gebruik van adresgegevens, telefoon en e-mailadres voor schoolspecifieke informatie en doeleinden. Het gaat hierbij om het verspreiden van telefoonnummers en adreslijsten in de klas van uw kind én het delen van deze gegevens met de OR en MR van onze school voor schoolspecifieke informatie en doeleinden

Omdat wij werken met basisschool-app, kan het formulier digitaal ingevuld worden. Het formulier is te vinden in de school-app onder de tegel ‘Toestemming AVG’. Wij verzoeken u om het formulier “Toestemmingsformulier AVG” z.s.m. digitaal in te vullen en te ondertekenen.

U kunt uw toestemming overigens op elk moment aanpassen.

(Per kind een apart formulier invullen a.u.b.)

Omdat wij werken met basisschool-app, kan het formulier digitaal ingevuld worden.

Met vriendelijke groet,

Enny Kuijpers *Directeur bs Franciscus*

Bijlage 2 School en scheiding

Het schoolprotocol bij scheiding van ouders

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet)

De niet met het gezag belaste ouder

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daarom vraagt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan (bijvoorbeeld: 'Durft het al wat meer bij gymnastiek?').

Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij om een individueel gesprek vragen.

Correspondentie

Correspondentie moet gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders. En dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Dit geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder

dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Bijlage 3: Pestprotocol



Versie 2018-2019

Een kind dat zich lekker voelt ontwikkelt zich vanzelf.

Het heeft zelfvertrouwen, is open en weerbaar.

Het neemt zijn plaats in!

Als een kind huilt,
is er dan iemand die weet wat er achter schuilt?
Als er hatelijke dingen worden gezegd,
zijn die soms dan niet echt?
Is er eigenlijk iemand die weet
wat de werkelijke betekenis is van leed?
Het leven is geen open boek,
naar antwoorden blijf je toch altijd op zoek.
Enkele dingen zullen echter altijd duidelijk zijn,
één ervan is pesten doet meer dan alleen maar pijn!

Inhoudsopgave

1	Inleiding
2	Wat is pesten
3	Preventieve aanpak
4	Waar moet op school aandacht aan besteed worden op gebied van sociaal emotioneel functioneren
5	Meldpunt pesten
6	De vijfsporenaanpak
7	Vertrouwenspersoon

1 Inleiding

Op of buiten de school gepest worden is voor de betrokken kinderen en ouders een dramatische en soms traumatische ervaring. Pesterijen zijn vaak ongrijpbaar en dat maakt machteloos en wanhopig. Wanneer het probleem niet snel opgelost wordt dan heeft dat verregaande gevolgen voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind.

Op onze school onderkennen we de zwaarte van het probleem voor kinderen en ouders en willen daar d.m.v. onderstaande pestaanpak stelling nemen.

2 Wat is pesten ?

Pesten is bedreigend. Anders dan bij plagen. Plagen is gelijkwaardiger: het geplaagde kind plaagt terug. Plagen is niet gemeen, maar meer grappig.

Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende manier. De pestkop misbruikt zijn macht: het slachtoffer wordt geslagen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd.

Naast openlijke vormen van pesten komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, b.v. als een kind nooit ergens aan mee mag doen, altijd wordt buitengesloten, op geen enkel feestje mag komen.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- De pester: Het kind dat met woorden of met lijfelijk geweld de baas wil zijn in de groep of bij de groep wil horen. De pester wil indruk maken.
- Het gepeste kind: Is het slachtoffer van de pester. Het is een kind van wie de pester zeker geen tegenstand krijgt.
- De tussengroep: Een groep kinderen die af en toe ook mee pesten of kinderen die zich meestal afzijdig houden.

Kinderen beginnen met pesten om allerlei redenen. Het kan zijn dat ze indruk willen maken op andere kinderen, het kan ook zijn dat ze niet weten hoe ze op een positieve manier contact kunnen leggen. Pesten kan beginnen als spelletje.

Het pestende kind merkt dat het succes heeft en dat smaakt naar meer.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor het gepeste kind. Kinderen die niet bij het pesten betrokken zijn spelen een rol doordat zij het gepeste kind niet steunen of de pester niet stoppen.

Meelopers zijn vaak bang om zelf het slachtoffer te worden. Het kan ook zijn dat ze stoer gedrag interessant vinden en denken daardoor populair in een groep te worden.

Pesten is leuk, zeker als je het met de hele groep doet: het stimuleert het saamhorigheidsgevoel en je hoort er tenminste bij.

Pesten heeft veel te maken met de verhoudingen binnen een groep. Kinderen die pesten zijn vaak de sterksten uit een groep. Ze gedragen zich agressiever en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Pesters lijken populair in een groep, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen populariteit in een groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Pesters komen vaak heel zelfverzekerd over. Ze nemen het initiatief om de regels te overtreden, verzinnen hoe ze andere kinderen en volwassenen dwars kunnen zitten. Doorgaans voelen ze zich niet schuldig dat ze pesten, vooral als ze met een groep zijn.

Het slachtoffer zien ze dan als stommeling die erom vraagt gepest te worden. Daarom is het niet eenvoudig om er een eind aan te maken. Als de leerkracht b.v. schelden verbiedt, zoeken de kinderen andere manieren en andere momenten om te pesten.

Aanpakken van het pestprobleem betekent meer dan verbieden alleen. Kinderen moeten leren omgaan met elkaar zonder de ander te kwetsen.

Om sociale vaardigheden te leren, hebben kinderen elkaar nodig. Meestal slagen ze erin om op oudere leeftijd (groep 5,6,7,8) hun ruzies zelf op te lossen of te bepalen wie de baas mag zijn. Als ze dat niet lukt moeten ze weten dat de volwassenen hun steunen.

Met woorden:

- vernederen: Hou jij onze handschoenen maar even vast, dat is toch het enige dat jij kan.
- schelden: viezerik, vuurtoren, schele.
- dreigen: je vertelt het aan niemand, want dan pakken we je.
- belachelijk maken, uitlachen.
- kinderen niet bij de eigen naam noemen maar altijd een bijnaam geven.
- gemene briefjes schrijven.

Lichamelijk:

- met wapens; messen stokken.
- krabben, bijten en haren trekken.
- schoppen en slaan.
- trekken aan kleding, duwen, spugen.

Door achtervolging:

- achterna lopen, opjagen.
- in de val laten lopen, klem zetten.
- opsluiten.
- opwachten na schooltijd.

Negeren:

- doodzwijgen; niet reageren op wat het kind zegt.
- uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Door stelen of vernielen van bezittingen:

- afpakken van kledingstukken en andere spullen.
- beschadigen van spullen; klieren op boeken, schoppen tegen of gooien met andermans spullen.

Door afpersing:

- dwingen om geld of spullen af te geven.
- dwingen om iets voor de pesters te kopen.
- klusjes opknappen.

3 Preventieve aanpak

Preventie van het pesten is natuurlijk veel belangrijker dan het genezen ervan.

De preventieve aanpak bestaat uit aandacht voor en activiteiten in de groepen op het gebied van: vooroordelen en discriminatie, samenwerking, geldingsdrang en agressiviteit, naamloosheid, het ontstaan van positieve groepsnormen. Kortom een pedagogisch klimaat wat bestaat uit wederzijds respect en vertrouwen.

Van preventief belang is ook het opstellen van duidelijke regels en afspraken met de kinderen. De groepsregels worden gerelateerd aan de schoolregels.

Aan het begin van het schooljaar worden door de leerkracht en de kinderen samen, volgens een leidraad regels opgesteld, waarbij ook duidelijk stelling wordt genomen tegen pestgedrag. Deze regels worden op een duidelijk zichtbare plek in de groep opgehangen.

Tot de preventieve maatregelen behoort ook:

- We hebben de methode "Leefstijl".
- We hebben de methode Fides met de daarbij behorende Fides symbolen.
- In alle groepen worden vragenlijsten ingevuld, door ouders en/of kinderen waarbij het accent ligt op het welbevinden. We gebruiken hierbij de programma KIJK! en Zien!

4 Waar moet op school aandacht aan besteed worden op gebied van het sociale emotioneel functioneren van kinderen:

Onderbouw:

- Signalen die op angsten duiden.
- Het stimuleren van zelfstandigheid.
- Het leren rekening houden met elkaar.
- Faalangst te signaleren en zelfvertrouwen te stimuleren.
- Veel mogelijkheden te bieden om samen te leren en samen te spelen.
- Te leren conflicten op een acceptabele manier af te handelen.

Bovenbouw:

- Het leren omgaan met sociale druk van medeleerlingen.
- Waarden en normen: groeps- en schoolregels, conflicterende normen, rolpatronen.
- Het verbeteren van de communicatieve vaardigheden.
- Het leren omgaan met lichamelijke veranderingen (bril, beugel, borstontwikkeling, menstruatie)

- De relatie met leeftijdgenoten (voor schut staan, erbij willen horen, stoer doen, rolpatronen).
- De toenemende druk van ouders en de confrontatie met eigen mogelijkheden en beperkingen (CITO-toets, schoolkeuze).

Leerkrachten met een positieve belangstelling blijken een gunstige uitwerking op de groepssfeer te hebben:

- Ze leggen verhoudingsgewijs meer nadruk op de vorderingen van kinderen dan op hun tekortkomingen.
- Ze tonen vertrouwen in de ontwikkeling van kinderen: hoge maar niet onrealistische verwachtingen stimuleren het zelfvertrouwen van kinderen.
- Ze gaan uit van de goede bedoelingen van kinderen totdat het tegendeel blijkt.

Als volwassenen alleen af en toe ingrijpen, kan dat verkeerd uitpakken. Gepeste kinderen worden daarna nog meer slachtoffer omdat ze “geklikt” hebben.

Daarom is het belangrijk om het pestprobleem degelijk aan te pakken. Daarbij zijn alle betrokkenen nodig. Ieder van hen kan een begin maken met het oplossen van het pestprobleem.

- Kinderen die worden gepest kunnen beginnen door met hun ouders, leerkrachten of andere vertrouwde volwassenen te gaan praten. Zij kunnen ook om raad vragen b.v. bij de kindertelefoon, www.pestweb.nl.
- Andere kinderen kunnen bij hun ouders of leerkrachten aankaarten dat er gepest wordt.
- Ouders kunnen met hun kinderen gaan praten en het probleem met andere ouders, op school of ergens anders bespreken.
- Leerkrachten kunnen het pesten als algemeen probleem regelmatig in hun klas bespreken. Ze kunnen proberen in de klas een open en vriendelijke sfeer te creëren. Concrete pestsituaties kunnen ze met de betrokken kinderen bespreken. Samen met hun collega's kunnen ze werken aan een schoolbeleid rond speciale regels en pesten.
- De directie van een school, het bestuur, de ouderraad en de medezeggenschapsraad participeren in de “Pestaanpak van de Franciscusschool”.

5 Meldpunt pesten:

Op onze school fungeert de leerkracht als eerste meldpunt voor pesten. Wanneer kinderen of ouders naar hun inschatting te weinig gehoor krijgen bij de leerkracht dan kunnen ze terecht bij juffrouw J. Verpaalen en bij juffrouw Lana Maas of bij de directie.

Er vindt in eerste instantie altijd terugkoppeling plaats tussen leerkracht en directeur.

6 Methode Fides

Waarom Fides:

Het aanleren van Sociale Vaardigheden en werken aan Sociaal-Emotionele ontwikkeling van kinderen is iets wat je niet precies in een methode kunt vangen én ook niet een vaste plek kunt geven in het lesrooster. Sociale Vaardigheden/Sociaal Emotionele Ontwikkeling is iets wat alle dagen én ieder moment een rol speelt. Fides is dan ook niet een methode maar een werkwijze die op elk moment van de dag ingezet kan worden. We spreken met z'n allen dezelfde (Fides-)taal: leerlingen, leerkrachten én ouders.

Bovenstaande is voor ons de reden geweest om te kiezen voor Fides. 'Fides' betekent 'vertrouwen'. Vertrouwen als kind, als jongere of als

volwassene in jezelf. De Fides-werkwijze wil via praktische en zichtbare symbolen inzicht geven in jezelf en je omgeving. Het gaat erom dat je via sociale vaardigheden leert jezelf (bij) te sturen. De werkwijze is ontwikkeld door Henk en Ingrid de Visser

Ballon

De ballon zetten we in om kinderen te leren wat zelfvertrouwen is en het belang van een goede houding en uitstraling te laten zien en te leren. Hierbij staat de “0-ballon” terughoudend, onzeker gedrag waarbij kinderen zichzelf amper durven laten zien. Ze praten zacht, durven niet de klas in te kijken. De 10-ballon is een groot opgeblazen ballon waarbij het kind zichzelf vaak “overschreeuwd”. Vaak doet een kind zich anders voor dan hij of zij eigenlijk is, bijvoorbeeld om onzekerheid te verbloemen. De 1-ballon is de stevigste ballon; hierbij laat het kind zien dat hij of zij zelfvertrouwen heeft door bijvoorbeeld stevig te staan, met een duidelijke stem te spreken en een mening durven geven.



Sleutelbos

We zouden een probleem kunnen zien als een gesloten deur. Om de deur te openen heb je een passende sleutel nodig. Als je een bos vol sleutels hebt en je weet niet welke de goede is, dan zit er niets anders op dan te proberen, net zo lang tot je de goede hebt. Je begint met de ‘grote sleutel’, ik geloof in mezelf! Daarna probeer je de andere sleutels.



100%



In de natuur is er niets voor niets. Ik ook niet, want ik ben deel van die natuur... dus ben ik goed zoals ik ben... gewoon... omdat ik er ben!

Oke-ojee gedachte

Ons gedrag wordt erg bepaald door wat we denken. Maar wat denken we en waaróm denken we zo? Denken we wel gezond? Met de ‘ojee’ en ‘oké’ gedachte proberen we duidelijk te maken hoe je een positievere omgang kunt verkrijgen met jezelf en de ander.



Rugzak



De rugzak zet je in om kinderen duidelijk te maken dat je eigen gedrag en dat van anderen ergens vandaan komt. Je leert ermee naar jezelf te kijken en naar de ander. Anders gezegd: je leert wat je bij jezelf kunt zoeken, wat jouw aandeel is, en wat je bij de ander kunt laten, waar jij geen direct aandeel in hebt. Je leert je rugzak leeg te maken! Je hebt het daarbij over een goede luisterhouding (1 ballon).

Matroesjka

Van pijnlijke momenten en moeilijke situaties kunnen we veel leren. Maar is het nodig om

me alles aan te trekken wat me overkomt? Wij denken van niet. Welke dingen moeten me diep van binnen raken, wil ik er iets mee doen, wil ik er iets van leren? Welke dingen moeten me juist niet diep van binnen raken wil ik er iets mee kunnen?



Domino

De domino beeldt meeloopgedrag uit en geeft daarmee inzicht in groepsprocessen. Met voldoende moed en zelfvertrouwen lukt het steeds beter om je niet mee te laten voeren, maar om “er uit te stappen”.



Bovenstaande symbolen zijn in elke klas te vinden. In de praktijk zien we dat kinderen echt de rugzak pakken om hem “te legen, gevoel te delen”. Als leerkracht gooien wij de domino om op momenten dat we zien dat er domino-gedrag ontstaat in de groep. Of kinderen pakken de sleutelbos vast om te zoeken naar een oplossing voor een probleem. Kleine problemen tussen kinderen worden dan vaak al zonder tussenkomst van de leerkracht opgelost. Dat vinden wij heel mooi om te zien!

Ondersteunend bij deze symbolen maken we gebruik van prentenboeken, filmpjes en verhalen passend bij de groep. In groep 1 en 2 wordt er bijvoorbeeld bij het 100% symbool gebruik gemaakt van het boek “Kikker is kikker”. In de bovenbouw zijn er verschillende filmpjes op youtube die we ter ondersteuning gebruiken.

7 De vijfsporenaanpak

We zien pesten als een probleem van alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders én leerlingen (gepeste kinderen, pesters én de tussengroep).

Bij de hulpverlening gaan we dan ook uit van de vijf betrokken partijen. Deze ‘vijfsporenaanpak’ bestaat uit:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:
 - Naar het kind luisteren en haar/zijn probleem serieus nemen.
 - Met het kind overleggen over de mogelijke oplossingen.
 - Samen met het kind werken aan oplossingen.
 - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, b.v. een sociale vaardigheidstraining.
2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest:
 - Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
 - Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
 - Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
 - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt b.v. een sociale vaardigheidstraining.
3. De tussengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:
 - Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
 - Met de kinderen overleggen over een mogelijke oplossing en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossing.
 - Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

4. De basisschool steunen bij het aanpakken van het pesten:
 - De leerkrachten en de rest van de schoolorganisatie informatie geven over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
 - Werken aan het tot stand brengen van een algemeen beleid van de school rond veiligheid en pesten waar de hele school bij betrokken is.
- 5 De ouders steunen:

Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.

 - Door samenwerking tussen scholen en ouders het pestprobleem aanpakken.
 - Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

8 Vertrouwenspersonen:

Als ouders vinden dat de school het pestprobleem op onjuiste wijze heeft aangepakt of naar hun mening onvoldoende gehoor krijgen over hun problematiek, dan kunnen de ouders de externe vertrouwenspersoon van onze school inschakelen.

Voor onze school is dat: mevrouw Lucy Bax

PROP-blad



Naam: _____

Datum: _____

Groep: _____

Leerkracht: _____

Waarom ben je naar binnen/weg gestuurd?

Wat is er precies gebeurd volgens jou?

Hoe ga je dit oplossen?

In te vullen door de (prop)-leerkracht:

Is het probleem opgelost? 0 ja 0 nee

Zo ja, hoe dan? Zo nee, waarom niet en wat wordt er dan afgesproken?

Handtekening leerling:

Handtekening (prop)-leerkracht:

Bijlage 4: formulier 'Ongevalregistratie'

Korte omschrijving:

Datum incident:

Locatie:

Groep:

Datum registratie:

Betrokkene

- ☐ Kind
- ☐ Volwassene
- ☐ Directeur is op de hoogte gebracht

Geslacht

- ☐ Jongen/man
- ☐ Meisje/vrouw

Naam:

Eventueel groepsleerkracht:

Leeftijd: jaar

Wat voor letsel heeft het kind / de medewerker opgelopen?

- ☐ Hersenschudding of ander hersenletsel
- ☐ Botbreuk
- ☐ Open wond
- ☐ Schaafwond
- ☐ Kneuzing / bloedingstorting
- ☐ Verstuiking / verzwikking / ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de kom)
- ☐ Gesneden of geprikt
- ☐ Ergens aan gebrand
- ☐ Vergiftiging
- ☐ Allergische reactie
- ☐ Anders, namelijk ...

Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind / de medewerker letsel heeft opgelopen?

- ☐ Hoofd
- ☐ Nek
- ☐ Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
- ☐ Romp (inclusief rug)
- ☐ Been (inclusief heup)
- ☐ Meerdere lichaamsdelen
- ☐ Anders, namelijk ...

Is het kind / de medewerker naar aanleiding van het ongeval behandeld?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, door:
- ☐ Niet medisch geschoolde medewerk(st)er
- ☐ BHV-er / EHBO-er
- ☐ Huisarts
- ☐ Tandarts
- ☐ Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
- ☐ Opgenomen in een ziekenhuis
- ☐ Anders, namelijk ...

Hoe ontstond het letsel?

- ☐ Ergens vanaf gevallen
- ☐ Gestruikeld / uitgegleden / verstapt
- ☐ Ergens tegenaan gestoten of gebotst
- ☐ Ergens aan gesneden of geprikt
- ☐ Geraakt door een bewegend voorwerp
- ☐ Bekneld geraakt
- ☐ Ergens aan gebrand
- ☐ Vergiftiging / Allergische reactie
- ☐ Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc.
- ☐ Getrapt / gekrabt / gebeten / geprikt door een dier / insect
- ☐ Anders, namelijk

Beschrijf het (bijna)ongeval in eigen woorden:

Waren er andere personen (kind / leidster / ouder) bij het ongeval betrokken?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk

Waar vond het incident plaats?

- ☐ Speelplein
- ☐ Gang
- ☐ Trap
- ☐ Lokaal
- ☐ Gymzaal
- ☐ Keuken
- ☐ Toilet
- ☐ Locatie niet bijhorend bij de eigen locatie
- ☐ Anders, namelijk

Waar was het kind / de medewerker mee bezig?

- ☐ Spelen
- ☐ Sporten
- ☐ Eten
- ☐ Douchen, toiletbezoek
- ☐ Ergens naar toe lopen
- ☐ Handarbeid, knutselen
- ☐ Anders, namelijk

Was er een product (speelgoed, meubilair, speeltoestel, e.d.) bij betrokken?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, welk product?

Gebeurde het incident terwijl er toezicht van een medewerker was?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zijn er naar aanleiding van het incident maatregelen genomen om herhaling in de toekomst te voorkomen?

- ☐ Nee, en dat gaat ook niet gebeuren
- ☐ Nee, maar dat gaat nog wel gebeuren
- ☐ Ja nl:

Is er contact geweest met de ouders?

- ☐ Nee
- ☐ Ja,
 - ☐ Door wie?
 - ☐ Wanneer?

Wat is er afgesproken?

Bijlage 5: Ontruiming– inruiming- en BHV plan 2020

Basisgegevens school.

Instructie: Vul hieronder de gegevens over de school in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw school die bij een incident gewaarschuwd moeten kunnen worden. Neem alle telefoonnummers op waarop deze personen zouden kunnen worden bereikt, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u hieronder de alarmnummers invullen, zowel de interne als de externe nummers.

*Op de bijgevoegde **Adressenlijst** kunt u desgewenst de namen en telefoonnummers van uw eigen medewerkers invullen.*

1.1. Algemene Gegevens:

	Naam	adres	telefoon
school	Bs Franciscus	Ritaplein 3 5492 EH Sint-Oedenrode	0413-472596
directeur	Enny Kuijpers		
Schooltijden:	8.30 tot 14.15		
Aantal leerlingen	120 tot 130		
Aantal personeel	12 OP en 2 OOP		

Ontruimingsplan aanwezig in: Het logboek in de klas en in het kantoor hoofdingang.

Algemeen

Sleutels van het gebouw en het gashok hangen in de sleutelkast in de keuken. Zitten ook in de map bij voordeur.

In elke klas hangt op een zichtbare plaats bij de deur het vluchtplan van de desbetreffende locatie.

In het logboek zit het ontruimingsplan.

School: : BS Franciscus
Straat en nummer : Ritaplein 3
Postcode en plaats : 5492 EH Sint-Oedenrode
Telefoonnummer : 0413-472596

E-mail : info@bsboskant.nl

Nadere aanduidingen;

☐ Plaats hoofdingang : voorzijde aan het Ritaplein

- ☐ Plaats andere ingangen : achterzijde via de speelplaats

Het **centrale telefoontoestel** (tst.nr. 0413-472596) bevindt zich: kantoor hoofdingang
De AED bevindt zich bij de ingang van de zaal van Grand Café de Vriendschap

1.2. Belangrijke telefoonnummers.

NB: Noteer naam/namen en telefoonnummers/ gsm-nummers

Medegebruikers: Als een gebouw gedeeld wordt met andere bedrijven of instellingen, moeten de bovenstaande gegevens daarvan ook bekend zijn.

NB Noteer naam/namen en telefoonnummers / gsm-nummers **Alarmnummers**

<u>ALARMNUMMER</u>		
Ambulance, Brandweer, Politie		112
<u>POLITIE</u> (niet levensbedreigend)		0900 - 8844
<u>BEVEILIGING SCHOOL</u>	Alarm Meldnet (24/7) (v.a. 19-12-2018)	Alarmlijn: 047-5393939

ARTSEN:

Praktijken:		spoedlijn
Rijckehoeft Tersmette	492530	490100
Van Kempen & Van Osch	472528	479130
Van Uden & Van der Endt	476664	474553
Vermeulen	475577	479140
De Dommel	472560	479113
Huisartsenpost	0900-8860	

TANDARTSEN:

Tandzorg De Rooij	Laan te Bogaerde 15	0413-478889
JTZ mondzorgvoorkids	Neulstraat 21	0413-479069
Samenwerkende tandartsen	Koninginnelaan 107	0413-472569
Tandarts De Laat	Lindendijk 12	0413-476289
Tandartsenpraktijk Van Dijk	Ollandseweg 86	0413-472622

TECHNISCHE STORINGEN

Elektriciteit /Gas (Nationaal storingsnummer)	0800 - 9009	
Water: Brabant Water	073 - 6838000	
Ziggo	1200 of 0900 -1884	
Van der Vleuten (beveiliging)	0413-477337	

1.3. Personeel.

Instructie:

Aantal werknemers: Geef aan hoeveel eigen werknemers er zijn.

12 personen OP en 2 personen OOP

Werktijden: Van iedere afdeling moet duidelijk zijn hoe de werktijden liggen. Hierbij moet ook aangegeven worden wat de mogelijkheden zijn voor overwerk en alleen-werk.

Derden: Geef aan hoeveel personeel van derden, onder beheer van het eigen bedrijf, op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder-zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de ontruiming-procedures.

Bezoekers: Geef aan hoe er wordt omgegaan met bezoekers en wie er verantwoordelijk is voor een bezoeker bij een incident. Hoeveel bezoekers zijn er maximaal op welke tijdstippen te verwachten? Wat zijn de activiteiten van deze bezoekers? Geef ook aan of er minder-zelfredzame bezoekers zijn.

Bijzonderheden

Instructie: Geef aan of er in uw school brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en/of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, benoem deze. Op het bijgevoegde **Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen** kunt u nadere gegevens vermelden (hoeveelheden, specifieke kenmerken, locatie, aanwezigheid veiligheids-informatiebladen).

1.4. Gegevens van het gebouw.

<u>Gas</u>	
Hoofdafsluiter	<u>Ruimte 1.16a</u> Keuken, in de trapkast. Gaskast buitenzijde Populierenlaan
Sleutelbeheer	Conciërge
<u>Elektriciteit</u>	
Hoofdafsluiter	<u>Ruimte 1.18</u> CV kast Verdeelkast. Meterkast in kantoor bij hoofdingang plein.
Sleutelbeheer	Conciërge
<u>Water</u>	

Hoofdafsluiter	Ruimte 1.02 Kelder
Sleutelbeheer	Conciërge

1.5. Bijzonderheden.

De (brand) gevaarlijke stoffen zijn:

Brandgevaarlijke stoffen	Opslagplaats
Lampenolie	Werkkast 1.19
Wasbenzine	Werkkast 1.19
Thinner	Werkkast 1.19

Gevaarlijke stoffen	Opslagplaats
Sanitair reiniger	Werkkast 1.19
Schoonmaakmiddelen	Werkkast 1.19
Verf, terpentijn, wasbenzine	Zolder 2.01
Schoollijm	Zolder 2.03

Tekeningen

Instructie: Van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangegeven. Gegevens die hier onder gevraagd worden kunnen eventueel ook op tekening aangegeven worden.

Tekeningen van de school: voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening luchtbehandelingssysteem

Instructie: Geef aan waar de bediening zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem : **NVT**.....

Instructies :

Vluchtwegen

Instructie: Geef aan hoe de vluchtwegen zijn aangeduid.

*Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, verlichte **richtingsbordjes**. De volgende bordjes zijn verplicht:*

- ☐ *Uitgang: pijl in kader (groen/ wit)*
- ☐ *Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit)*

De vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.

Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen van de gemeente en brandweer. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

*Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur bijvoorbeeld in de gangen, moet een overzichtelijke **plattegrond** hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d.*

Aanduiding vluchtwegen: zie tekeningen
Locatie noodverlichting: zie tekeningen
Locatie plattegronden: zie tekeningen

Verzamelpaats

*Instructie: Geef aan waar het personeel en de kinderen zich moeten melden bij een ontruiming.
Verzamelpaats(en): bij de banken op Ritaplein*

Brandmeldinstallatie (BMI)

Instructie: Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI : Conciërge (Opleiding volgt nog)
Locatie BMI : zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Instructie: Geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze bediend mag worden en hoe het beheer is geregeld.

Bediener ontruimingsalarminstallatie : conciërge
Beheerder ontruimingsalarminstallatie
Locatie ontruimingsalarminstallatie : zie tekeningen

Brandcompartimenten

Instructie: Bij de bouw zijn brandwerende scheidingen (wanden en deuren) aangebracht tussen verschillende delen. Geef op de tekeningen van het gebouw aan waar de brandwerende deuren en wanden zich bevinden.

Brandcompartimenten : zie tekeningen. (deze bevinden zich achter de bijlagen).

3. BHV-organisatie.

*Instructie: Het aantal benodigde BHV-ers waarover uw school moet beschikken, hangt onder meer af van het aantal aanwezige personen (kinderen en personeel). Hou er ook rekening mee dat er altijd voldoende BHV-ers zijn om ziekte, verlof en vakantie op te vangen.
Heeft de school verdiepingen, zorg er dan voor dat elke verdieping kan beschikken over BHV-er(s).*

Vul hieronder de naam/namen in van de BHV-er(s) van uw school. Indien er meer BHV-ers zijn, kunt u hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, plaatsvervangend hoofd BHV, ontruimer, allround).

Zorg dat op een centrale plek bekend is welke BHV-ers op een moment in het gebouw aanwezig zijn.

Bedrijf hulpverleners (BHV-ers) op Basisschool Franciscus:

Helma Otten; aanwezig op ma / woe

Lisan van Herpen; aanwezig op ma tot 11.30 di/woe/do tot 18.00 vrijdag tot 11.30 uur

Tamira Oosting; aanwezig op ma / di / woe / do / vrijdag

Suzan van den Heuvel; aanwezig op wo/do/vrijd

Loes van Leeuwen; aanwezig op ma/do/vrijd

Joyce Verpaalen; aanwezig op ma/di/woe

Willeke Martens Hoofd BHV Verbinding aanwezig op ma tot 18.00 /di tot 12.30 /do tot 18.00 uur

Aanwezig:	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Helma	x		x		
Tamira	x	x	x	x	x
Suzan			x	x	x
Loes	x			x	x
Joyce	x	x	x		
Lisan	x	x	x	x	x
Willeke	x	x ochtend		x	

Verzamelplek bij ontruiming

Via de fietsenstalling lopen we richting het Ritaplein aan de voorkant van de school.

Groep 5/6 loopt via het ganzenpoortje naar het Ritaplein.

Taken leerkrachten

- Bij start schooljaar ontruimingsplan bekijken.
- Ramen en deuren zoveel mogelijk sluiten.
- Ontruimingsplan en plattegrond (hangen bij de deur van klaslokaal) meenemen.
- Op dit plan staan soms nog wat 'taken'. Wees voorbereid op wat je moet doen!
- Kinderen via vluchtroute naar buiten, richting het plein.
- Tellen van de kinderen en bij akkoord de groene schijf aan BHV-er tonen: Dit doet de leerkracht.
- Bij sein 'brand meester' mag iedereen weer terug naar school.

Taken BHV-er

- Als leerkracht eerst eigen klas naar het plein.

- Namenlijst overdragen aan collega en richting voordeur lopen om samen met andere BHV-ers middels de Brandmeldinstallatie te bepalen waar calamiteit plaatsvindt.
- Met BHV-team verder handelen bepalen.
- Nooit alleen in het gebouw!

Taken hoofd BHV-er

Bij elke ontruiming loopt een BHV-er met Hoofd BHV-er mee, aangezien men nooit alleen de school mag controleren.

- Mobiele telefoon binnen handbereik
- Indien nodig 112 bellen!!!
- Sleutel van het gas-hok pakken in sleutelkastje onder de trap (paars labeltje).
- Gasmeter onder de trap dichtdraaien.
- Zolder, indien lamp brand, roepen en later bij rondgang controleren
- Stroom uitschakelen (hoge hendel naast klapdeur/CV-kast).
- Alle deuren en ramen dicht; controleren!
- Gaskraan buiten afsluiten (tegen directiekantoor aan Populierenlaan).
- Buiten bij leerkrachten checken of iedereen aanwezig is.
- Met EHBO koffer binnen eventuele gewonden hulp bieden.
- Hulpinstanties te woord staan.

4. BHV-materialen.

4.1. Alarmerings en communicatiemiddelen voor de BHV.

Instructie: Geef aan over welke alarmerings- en communicatiemiddelen de BHV kan beschikken en hoe het beheer is geregeld.

Alarmerings- en communicatiemiddelen

Signaalkaartjes: in elke ruimte bij het calamiteitenplan

Rond/Groen Signaal: als sein of groep compleet is

Beheer Hoofd BHV

4.2. Middelen om aanwezigen te alarmeren.

Instructie: Geef aan hoe in school alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt.

- een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal: slow-whoop of met gesproken woord).

Wijze van alarmeren aanwezigen:

Signaalkaartjes en/of Slow-whoop

4.3. Blus- en EHBO-middelen.

Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en EHBO-middelen in uw school aanwezig zijn.

In uw school zijn de volgende blusmiddelen en EHBO-middelen aanwezig (aankruisen wat van toepassing is):

- x slanghaspel;
- x sproeischuimblusser;
- x blusdeken;
- x EHBO-middelen.

5. Instructies voor het personeel

Instructie: Geef aan alle werknemers minimaal de volgende informatie.

a. Wie zijn de BHV-er(s) in het school.

b. Wat zijn de BHV-taken.

In uw school kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt uw school over een of meer BHV-er(s).

Een BHV-er heeft de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen ;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- begeleiden van een ontruiming;
- alarmeren, informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulance en politie).

Daarnaast is het van belang dat elke medewerker gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de BHV-er, zoals geblokkeerde vluchtwegen.

*c. Handelen bij een ontruiming.
zie protocol*

d. Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen.

Instructie: Houd per werknemer bij of hij de voorlichting en instructie over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimings- en inruimingsoefeningen hij heeft deelgenomen.

e. Noodinstructies en plattegronden

Instructie: In de school moeten één of meer instructiekaarten hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten.

f. Melding van een brand of ongeval.

In scholen met een centraal meldingspunt:

1. Alarmeer het centrale punt.
2. Het centrale punt (of andere medewerker) vraagt:
 - wie u bent (naam, afdeling, verdieping, kamernummer, telefoonnummer)
 - wat er is gebeurd
 - waar het incident is
 - of er slachtoffer(s) zijn en wat hun toestand is
 - of er bijzonderheden zijn.
3. Het centrale punt waarschuwt de BHV-er(s).
4. De BHV-er(s) voeren hun bedrijfshulpverleningstaken uit.
5. De centrale punt informeert – in overleg met de BHV-er(s) – zo nodig brandweer, ambulance of politie via **1-1-2**.

In scholen zonder centraal meldingspunt:

Bij een klein school – zonder centrale punt – kan een incident direct gemeld worden bij de BHV-er. De BHV-er voert zijn bedrijfshulpverleningstaken uit en kan zonodig een medewerker aanwijzen om de brandweer, ambulance of politie via **1-1-2** te alarmeren.

NB: In geval van aanwezigheid van Gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.

g. Aanwijzingen van de BHV-er(s)

Iedere werknemer dient bij een incident de aanwijzingen van de BHV-er(s) op te volgen.

6. Rampsituatie buiten de school.

Inruimen kan gezien worden als een bijzondere vorm van ontruimen. Bij inruimen is het belangrijk dat alle leerlingen en medewerkers veilig in het schoolgebouw aanwezig zijn. Vanuit veiligheids- en gezondheidsredenen kan het gewenst of noodzakelijk zijn om leerlingen en medewerkers binnen te houden. Dit is bijvoorbeeld bij het vrijkomen van een giftige gas of een andere gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving.

6.1. Na het alarmsignaal dienen de volgende stappen te worden genomen:

“Ga naar binnen”: moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent; in de school, op het schoolterrein of onderweg van / naar gym , etc.

“Sluit deuren , ramen en evt. ontluchtingssystemen”: zorg er ook voor dat ventilatiesystemen geen buitenlucht aanvoeren.

“Volg instructies via social media”

6.2.Onderdelen.

In principe is de directeur de ALG. Als hij afwezig is wordt hoofd BHV als BHV-er de Algemeen Leiding Gevende . Een kopie in verkorte vorm van dit Inruimingsplan alsmede een up-to-date adreslijst van de leerlingen is in elke groep aanwezig.

6.2.1.Inruimingssignaal.

Via een bel-signaal

6.2.2.Inruimen gebouw.

(Groepsleerkrachten en leerlingen).

- De directeur of Algemeen Leidinggevende (ALG) maakt binnen de school bekend dat er een alarmsituatie is ontstaan.
- De rampsituatie wordt mondeling bekend gemaakt aan een ieder.
- Indien je niet in je lokaal aanwezig bent, ga dan zo snel mogelijk naar je lokaal.
- Ramen dicht doen; wie is zorgt voor de ramen in de centrale ruimten ?
- Controle van de aanwezige kinderen, eventueel kinderen van de toiletten halen.
- Rustig in het lokaal gaan zitten
- Buitendeur en de deur van het lokaal dichtdoen
- De ALG volgt de instructie op social media
- De ALG maakt in de school mondeling bekend wat er over de situatie bekend is.
- Bewaar rust en kalmte.
- Wacht op de instructies van de ALG.
- De ALG wijst mensen aan voor de telefoondienst. Wees er op bedacht dat de lijnen overbezet kunnen zijn. Ben dus selectief met belle.
- De ALG geeft leiding aan een eventuele evacuatie.

Instructie: De groepsleerkrachten bewaren rust, kalmte en orde.

Zij blijven ten alle tijden in hun lokaal.

Kinderen worden alleen de aan ouders meegegeven en onmiddellijk afgevinkt op de lijst.

*Wanneer je niet in de directe omgeving van de school bent, gymzaal, zwembad, etc. ga dan zo snel mogelijk daar naar binnen en blijf daar binnen.
Probeer contact te leggen met de school voor nadere instructies.
Indien dit niet mogelijk is, probeer dan informatie in te winnen bij de beheerder, etc.*

6.2.3. Inruimingsploeg (Samenstelling duidelijk vaststellen)

Nadat de leerlingen allemaal in hun lokalen zitten, wordt het gebouw gecontroleerd. (lokalen, wc's, alle ruimten).

Eventueel wordt de mechanische ventilatie uitgezet, als het gaat om luchtverontreiniging of gevaarlijke stoffen.

Alle kinderen die zich nog niet in het lokaal bevinden, worden direct naar hun eigen lokaal gestuurd (eventueel geleid).

Buiten- en tussendeuren en ramen worden gecontroleerd en indien van toepassing gesloten.

Specifieke situaties:

a. Het vrijkomen van gevaarlijke stoffen:

Sluit alle ventilatiesystemen en luchtroosters af

Doe de hoofdkraan van het gas dicht en doof alle open vuur.

b. Overstroming.

Schakel in overleg met de hulpdiensten de betreffende nutsvoorzieningen uit.

c. Terroristische aanslag.

Doe wat de politie, brandweer of andere hulpverleners zeggen.

Einde 1 "Gevaar geweken"

Indien de situatie dit toelaat en dit via de radio bekend is gemaakt, zal een tweede maal het inruimingssignaal klinken. Vanaf dit moment kan het dagelijkse leven weer doorgaan.

Einde 2 "Evacuatie".

Indien we tijdelijk de omgeving zullen moeten verlaten, zal hiertoe opdracht worden gegeven via de radio en vervolgens door de ALG.

De ouders van de kinderen worden door de groepsleerkrachten telefonisch op de hoogte gesteld, te beginnen bij groep 1 → 8.

Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van ouderapp en telefonisch

Tijdens het bellen wordt de klas waargenomen door de ALG

Ouders worden verzocht hun kind(eren) binnen op te halen. De afgehaalde kinderen worden afgevinkt op de klassenlijst.

De kinderen die niet opgehaald kunnen worden, worden verzameld in splitslokaal

Nadat de overige leerlingen zijn opgehaald gaan zij o.l.v. de ALG als laatst naar de splitslokaal

Zie bijlage: " Wat te doen bij een ramp." Zie bijlage 3

7. Noodinstructies en plattegronden

Plattegronden hangen in alle lokalen en ruimtes van de school.

8. Oefenen.

Jaarlijks wordt tweemaal een ontruimingsoefening gehouden.

9. Registreren incident.

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in uw school, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in uw school, dan kunt u de gegevens hierover vastleggen met behulp van het **Registratieformulier incident** (zie hiervoor pag. 18). Hierop kunt u aangeven welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.

10. Voorzorgmaatregelen.

Ter voorkoming van brand en ongevallen bij brand en ontruiming:

- in de gehele school mag niet gerookt worden.
- vermijd het in voorraad hebben van gevaarlijke vloeistoffen
- gebruik geen ondeugdelijke elektrische apparatuur of armaturen, zoals driefwegstekkers en dergelijke
- meld defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen zo spoedig mogelijk aan de directeur
- stel u vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van het gebruik van de aanwezige blusmiddelen
- de in het gebouw voorkomende rook- en/of brandwerende deuren dienen te allen tijde gesloten (niet op slot) te zijn, zodat deze bij een eventuele brand hun werk kunnen doen als rook- en/of brandwerende deur
- **iedereen** draagt er zorg voor dat het geheel of gedeeltelijk blokkeren van vluchtwegen, trappen, (nood)uitgangen enz. door obstakels wordt voorkomen.
- zorg dat u steeds bekend bent met de vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen enz.
- voorkom het geheel of gedeeltelijk aan het zicht onttrekken van blusmiddelen
- schakel elektrische apparatuur uit bij het beëindigen van de werktijd en bij een eventuele ontruiming
- houd kasten zoveel mogelijk gesloten
- hang geen brandgevaarlijke versiering op en gebruik geen spraybussen in de nabijheid van open vuur, zoals van een gastoestel, sigaret e.d.
- waarschuw leerlingen voor brandgevaarlijke handelingen en maak ze attent op gevaarlijke situaties.

11. Voorbeelden van formulieren, kaarten en plattegronden, voorbeeldprocedures, etc.

Instructie: Vul de desbetreffende formulieren in, of pas het formulier aan voor uw situatie.

Registratieformulier incident.

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd: uur	Locatie : Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Explosie ☐ Letsel ☐ Incident met gevaarlijke stoffen ☐ Anders nl.	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Centraal punt/ receptionist/ centrale punt ☐ BHV-er(s) ☐ Anders, nl.
Extern:	☐ 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

Wat te doen bij een noodsituatie?

Ook in Nederland kunnen we te maken krijgen met een noodsituatie of ramp. Het is verstandig u hierop voor te bereiden. Hieronder leest u wat u kunt doen om u voor te bereiden en wat de belangrijkste acties zijn voor bepaalde noodsituaties. Meer tips over voorbereidingen kunt u lezen op www.denkvooruit.nl.

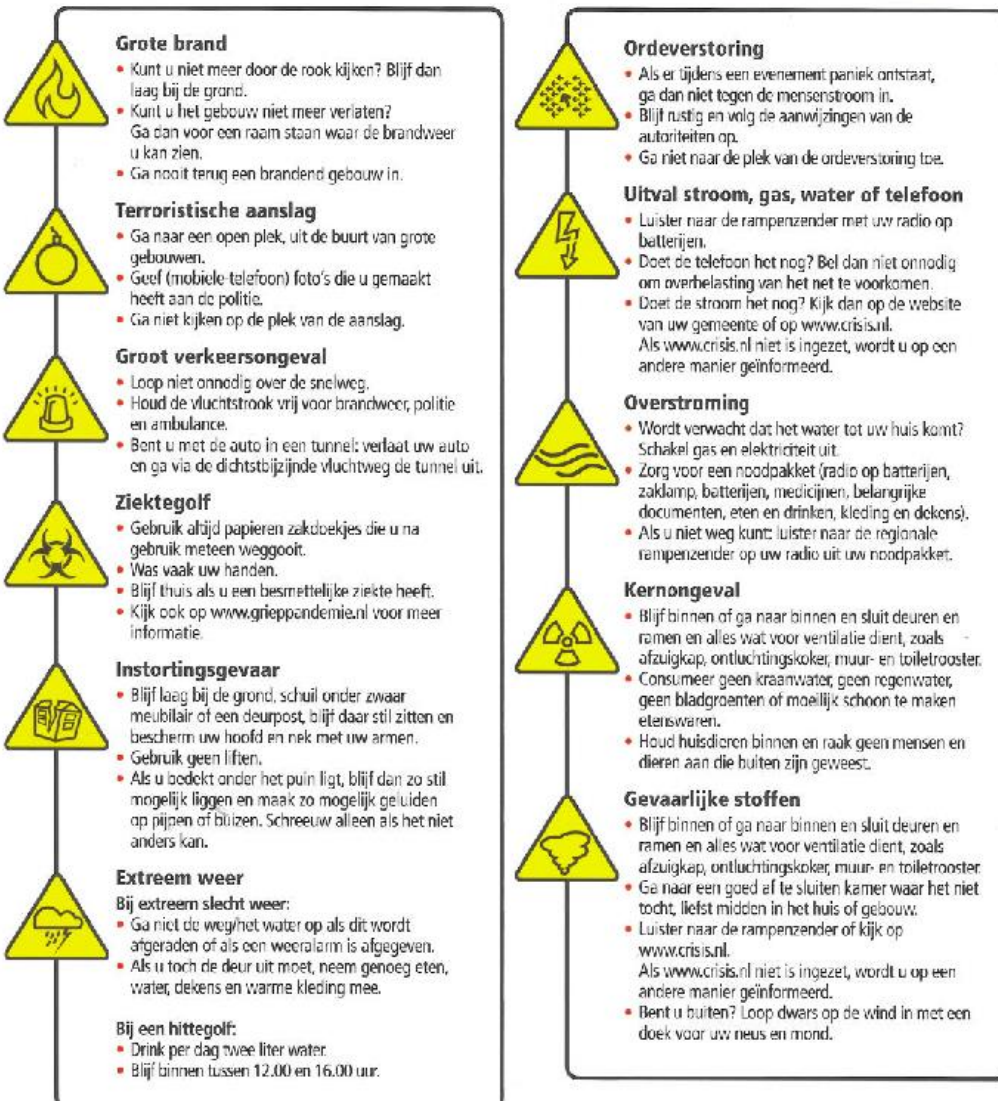
Zorg altijd voor een noodpakket.

U kunt zich voorbereiden op een noodsituatie door bijvoorbeeld een noodpakket samen te stellen of kant-en-klaar aan te schaffen. In een noodpakket zitten spullen die handig zijn in noodsituaties, zodat u zichzelf enige tijd kunt redden. Een noodpakket bevat in ieder geval: een radio op batterijen; een zaklamp; een eerste hulpdoos; lucifers in waterdichte verpakking; waxinelichtjes; warmhouddekens; een gereedschapset; een waarschuwingsfluitje.

1-2
ALS ELKE
SECUNDE Telt



DENK VOORUIT



GOED VOORBEREID ZIJN HEB JE ZELF IN DE HAND

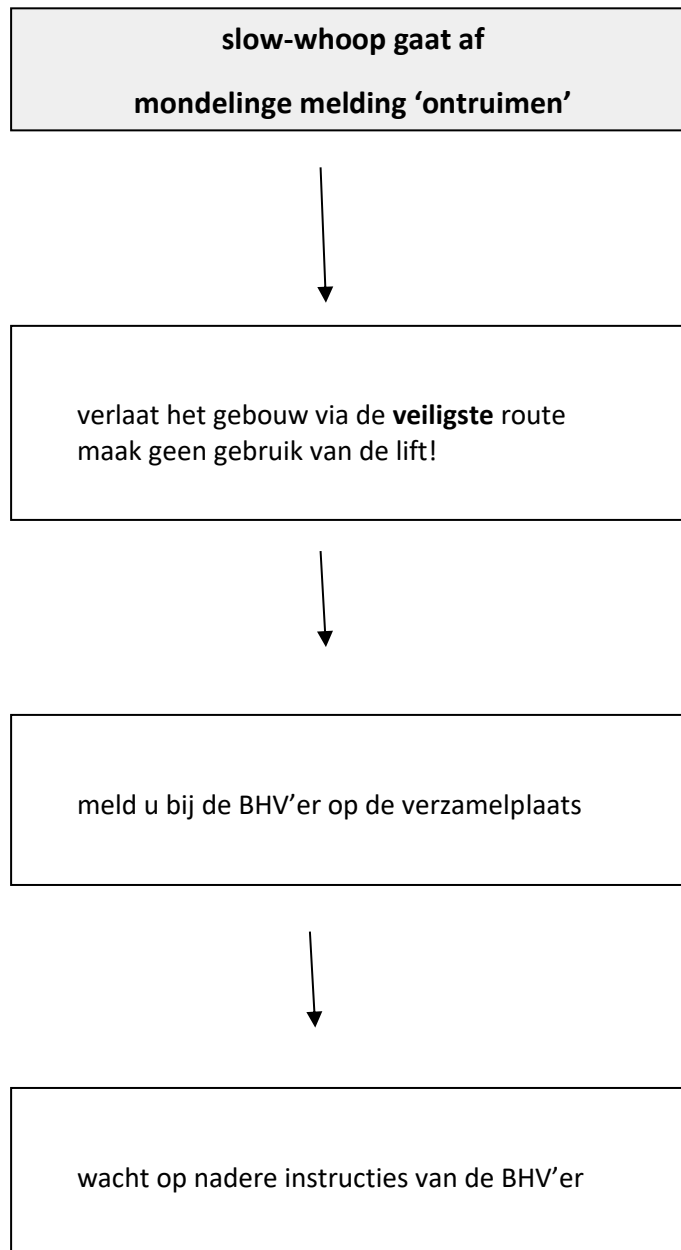



SINT-OEDENRODE
Gemeente

Gemeente Sint-Oedenrode
Burgemeester Wernerplein 1
5490 AA Sint-Oedenrode

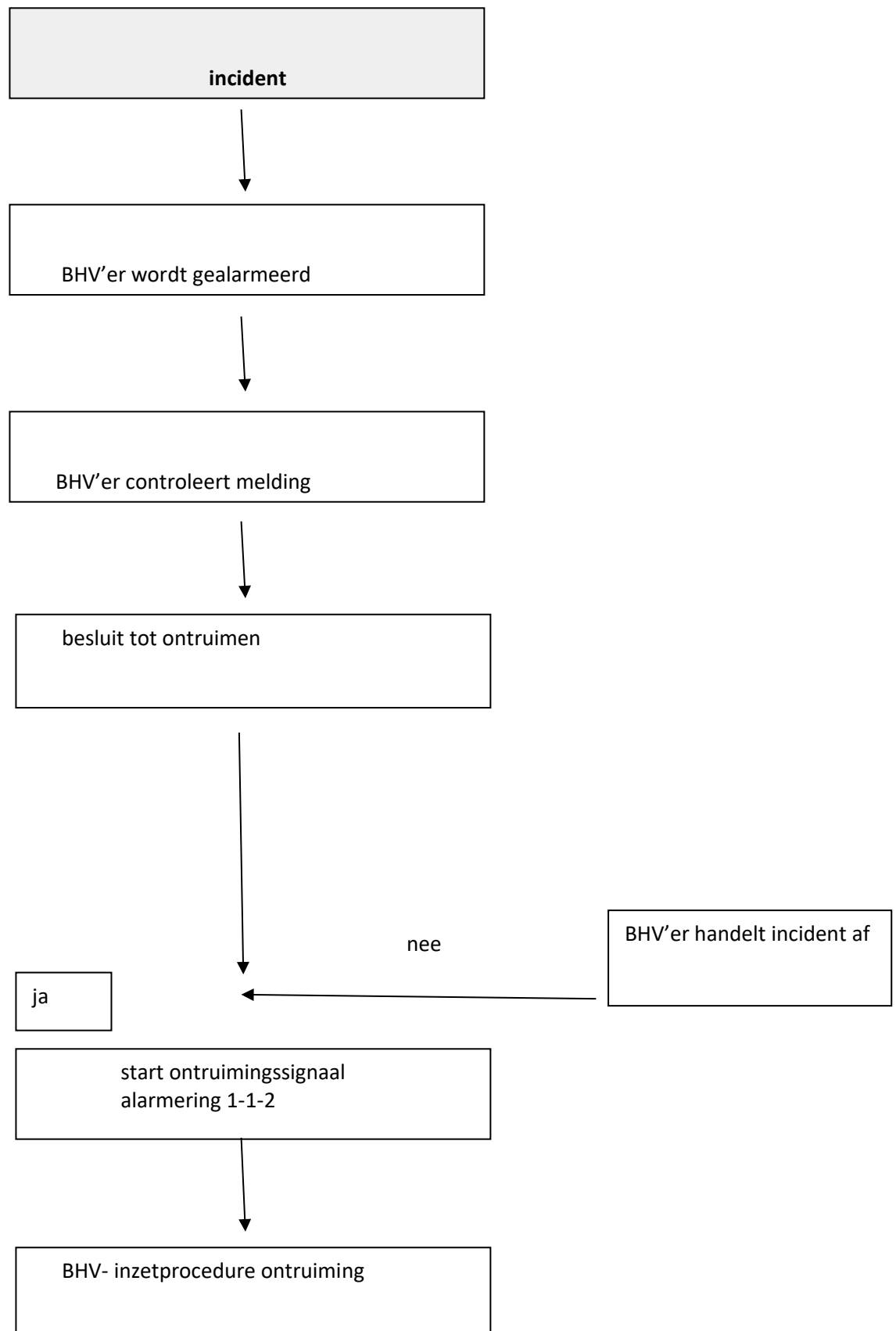
Tel. 0413-481911
info@sint-oedenrode.nl
www.sint-oedenrode.nl

Instructie werknemers bij een ontruiming.

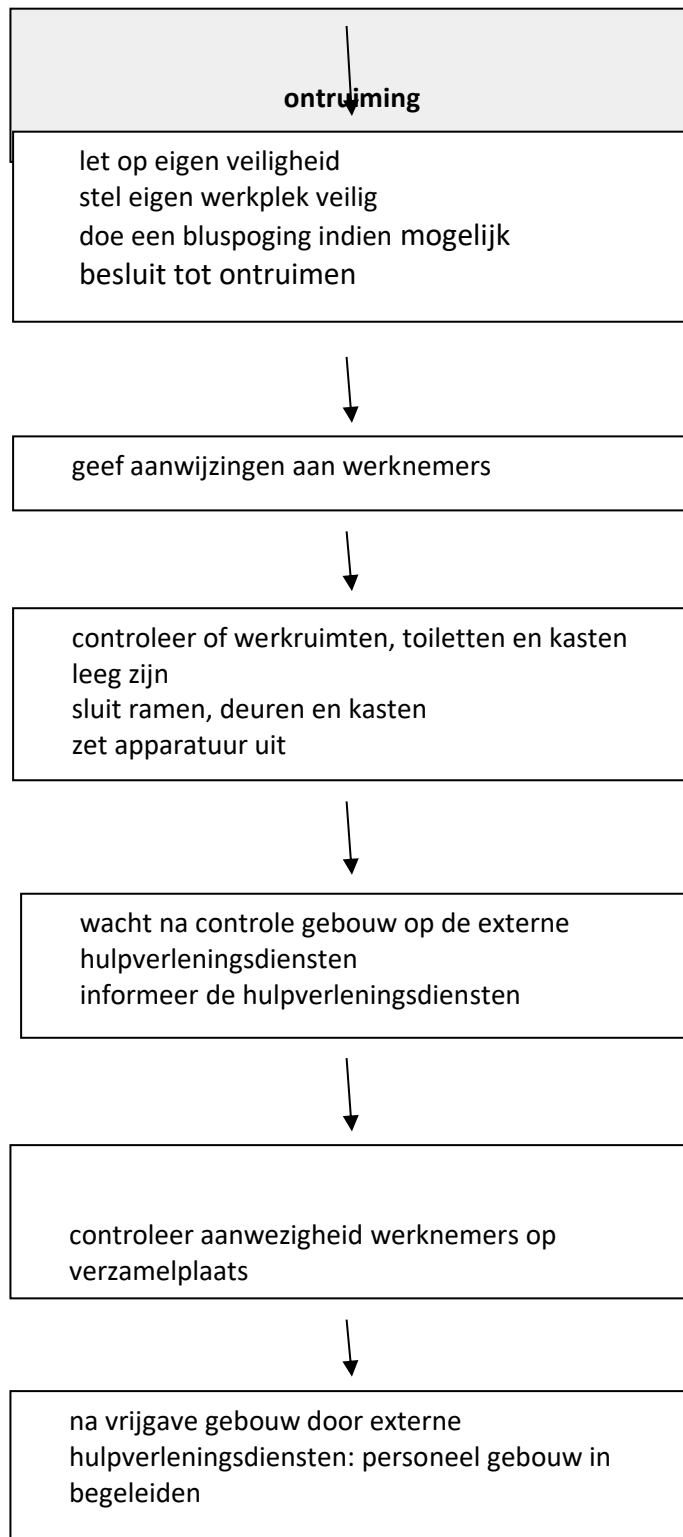


Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers.

Alarmeringsprocedure BHV'ers.



Inzetprocedure BHV-ers bij een ontruiming.



Voorbeeldinstructiekaart

Wat te doen bij een incident?

1. Roep de BHV'er van de afdeling

Begane grond: (naam BHV'er, toestel...)

1^e etage: (naam BHV'er, toestel...)

2. Volg de instructies van de BHV'er op

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- schakel apparatuur uit
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies



bij een ongeval

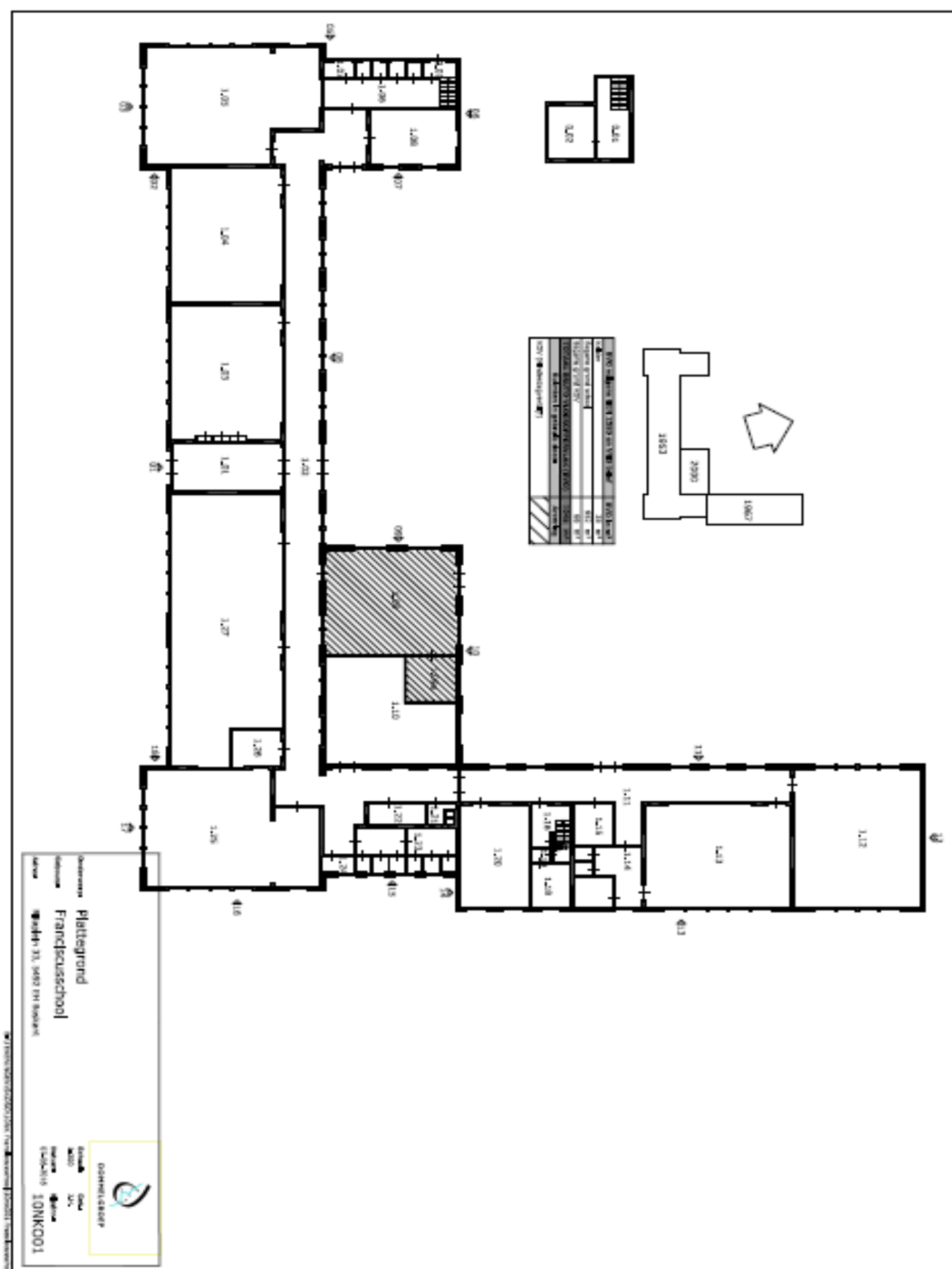
- bel de receptie (toestel..)
- vermeld:
 - **wie** je bent
 - **waar** het is gebeurd
 - **wat** er is gebeurd
 - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar de verzamelplaats en meld je bij de BHV'er
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies

Plattegrond basisschool Franciscus



Plattegrond melders Franciscus



Bijlage 6: “Protocol Overlijden”

Aandachtspunten bij het overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht.

Overlijden van een kind

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het overleden kind (klassenlijst in ParnasSys).
- Informeren bij de ouders of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van het kind voor gehele school.
- Ouderraad verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje / Biedermeier t.w.v. €50,00
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (MooiRooi-krant).
- ‘s Morgens vroeg in alle groepen praten over toedracht (foto overleden kind wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van het overleden kind wordt een gedachtenishoekje ingericht.
- Directeur bestelt grafstukje namens team en (laat) bezorgen.
- Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken afhankelijk van tijd in het jaar)
- Ouders de gelegenheid geven met kinderen te gaan kijken naar opgebaard kind, in overleg met ouders van dat kind (via brief: ook aanvangstijd avondwake / uitvaartmis vermelden).
- In overleg met ouders van overleden kind activiteiten van de kinderen i.v.m. de begrafenis regelen.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen uitvaart.
- Schoolvlaggen halfstok hangen.
- Directeur meldt wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuur van SKOSO.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in de eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouders van het overleden kind.
- Iets maken voor de uitvaart en voor daarna (herinnering voor de ouders).
- Lesprogramma in de klas weer snel oppikken. (Ook verjaardagen e.d.)
- Ongeveer een week na de uitvaart betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een ouder

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het kind waarvan de ouder is overleden (klassenlijst in ParnasSys).
- Informeren bij ouder of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- In alle groepen mededelen dat de ouder van is overleden.
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- ‘s Morgens in de klas praten over de toedracht.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van de ouder voor de gehele school.
- In het klaslokaal van het kind wordt een tafel ingericht met foto en herinneringen, tekeningen e.d.
- Kinderen uit de klas maken iets voor het kind van de overleden ouder en hun gezin.
- Condoleance kaart sturen namens het team
- Ouders bezoeken met eigen kinderen van de betrokken groep(en) de uitvaart.

- De kinderen uit de betrokken groep die niet naar de uitvaart gaan met de eigen ouders worden op school gehouden.
- Ook kinderen uit andere groepen worden in de gelegenheid gesteld met de eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Hiervan moet melding gedaan worden door de ouders.
- Ouderraad verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje / Biedermeier t.w.v. €30,00
- Directeur meldt wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuurder van SKOSO.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouder.
- Lesprogramma in de klas weer snel oppikken.
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een leerkracht

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de kinderen uit de klas van overleden leerkracht.
- Teamleden komen op korte termijn bij elkaar.
- Teamleden gaan op bezoek bij echtgenoot / echtgenote van collega.
- Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (MooiRooi-krant).
- Directeur bestelt grafstukje (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Ouderraad verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje / Biedermeier t.w.v. € 50,00
- Schoolvlag half stok.
- Collega vervangt in klas overledene.
- . 's Morgens vroeg in alle groepen praten over de overledene (foto overleden leerkracht wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenishoekje ingericht.
- In overleg met de familie van de overledene wordt er iets voor de begrafenis geregeld. (b.v. iets voorlezen in avondwake of uitvaartmis)
- Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.
- Alle kinderen mogen samen met de ouders naar de kerk. Zij die liever niet gaan mogen thuisblijven.
- Directie regelt samen met directeur-bestuurder van SKOSO "buitengewoon verlof"
- Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.
- Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.
- Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.
- Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.

Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOSO in.
- Teamleden gaan bij collega op bezoek.
- Brief naar alle ouders.
- In alle groepen wordt er over gepraat.
- Directeur bestelt grafstukje (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Alle collega's gaan naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.

- De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.
- Indien ze liever niet gaan, zijn ze vrij.
- Directie regelt verlof met directeur-bestuurder van SKOSO.
- Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.
- Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.

Voorbeeldbrieven

Sint-Oedenrode,

.....

Beste ouder(s) en verzorger(s),

Wij zijn allemaal erg geschrokken van het bericht dat _____, de moeder / vader van _____ plotseling is overleden.

We hebben vanmorgen in alle klassen met de kinderen over _____ gepraat. Dat was best moeilijk, maar we zullen hem/ haar blijven herinneren als een hele lieve, behulpzame en spontane moeder/vader

In de groep van _____ is een gedenkhoekje gemaakt waar kinderen en ouders, tekeningen, brieven of een bloemetje kunnen neerleggen.

Wanneer de uitvaartdienst gehouden wordt, is ons nog niet bekend, hierover krijgt u nog verdere informatie.

Als u met vragen omtrent dit droevige gebeuren zit, kunt u natuurlijk altijd op school terecht.

Met vriendelijke groet,
Team bs Franciscus

Beste ouder(s) en verzorger(s),

Wij zijn allemaal erg geschrokken van het bericht dat, de vader/moeder van, is overleden.

We hebben vanmorgen in alle klassen met de kinderen over gepraat. Dat was best moeilijk, maar we zullen hem/haar blijven herinneren als een hele lieve en enthousiaste vader/moeder

In de groep van is een gedenkhoekje gemaakt waar kinderen en ouders, tekeningen, brieven of een bloemetje kunnen neerleggen.

Op is de afscheidsdienst voor de vader/moeder van We willen met name de kinderen uit de groep van, groep ..., de mogelijkheid bieden om, samen met hun ouder(s), deze uitvaartdienst bij te wonen.

Wij denken dat het fijn zal vinden als klasgenootjes hierbij aanwezig zullen zijn.

Mocht u, samen met uw kind, naar deze uitvaartdienst willen gaan, geef dit dan a.u.b. aan op onderstaande strook. Wij weten dan welke kinderen om ca. uur door de ouder(s) in de groep gehaald worden.

Als uw kind liever niet naar de uitvaartdienst gaat, kan hij/zij natuurlijk ook op school blijven.

Zou u zo vriendelijk willen zijn om onderstaand strookje in te vullen en het morgenvroeg met uw kind mee te geven naar school.

Op van tot uur is er mogelijkheid om afscheid te nemen van in het uitvaartcentrum U mag die avond vrij inlopen, een lichtje aansteken en samen zijn met elkaar.

Namens alle ouders en kinderen heeft de ouderraad gezorgd voor bloemen.

Als u met vragen omtrent dit droevige gebeuren zit, kunt u natuurlijk altijd op school terecht.

Met vriendelijke groet,
Team bs Franciscus

Naam kind: _____

O bezoekt samen met ouder(s) de uitvaartdienst en wordt in de groep opgehaald.

O wil liever tijdens de uitvaartdienst op school blijven.

Bijlage 7: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

VERZOEK TOT ONDERSTEUNING VAN MEDICIJNGEBRUIK

Hierbij verzoekt ondergetekende, ouder / verzorger*

van.....

Uit groep:

Aan: (naam leerkracht) en aan:

(naam 2e leerkracht) ondersteuning te bieden bij / toezicht uit te oefenen op* het medicijngebruik van bovengenoemd kind. * doorhalen wat niet van toepassing is.

De gewenste actie voor de coördinator, respectievelijk de overblijfskracht is

.....
.....
.....

Het gaat om de volgende medicijnen, hoeveelheden en tijdstippen (zie voorbeeld):

Tijdstip	Naam medicijn	Reden	Wijze van innemen	Hoe te bewaren

In geval van calamiteiten is het wenselijk belangrijke telefoonnummers bij de hand te hebben:

Naam en telefoonnummer huisarts:

Telefoonnummer ouder/verzorger in noodgevallen:

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met het Medisch Handelingsprotocol van SKOSO en overeenkomstig dit protocol te (zullen) handelen. Naam:

Datum:.....

Handtekening (beide) ouders/verzorgers:

Bijlage 8: Toetsingsrapportage RI & E bs Franciscus 2017



Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) basisscholen

A. RI&E uitgevoerd bij school	
Naam	Basisschool Franciscus (SKOSO)
BRIN nummer	10NK
Adres	Ritaplein 3
Postcode en plaats	5492 EH Sint-Oedenrode
Telefoon	0413 – 472 596
E-mail	info@bsboskant.nl
Contactpersoon	Mevrouw E. Kuijpers (directeur)

B. RI&E uitgevoerd door school	
Naam	
Adres	Zie hierboven.
Telefoon	
Contactpersoon	

C. RI&E getoetst door	
Bedrijf	HumanCapitalCare
	Science Park Eindhoven 5127 5692 ED Son
Telefoon	040 – 2066900
Naam, functie	Mevrouw M. Wong, gecertificeerd arbeidshygiënist
Datum ontvangst RI&E	11 juli 2017 / per mail
Datum gesprek en rondgang	22 november 2017
Inzage arbodocumenten	
Interviews personeelsleden / rondgang	▪ Mevrouw E. Kuijpers (directeur) ▪ Mevrouw H. Otten (directie ondersteuning, studentenbegeleider, basisschool coach) ▪ Mevrouw S. van de Heuvel (vertegenwoordiger MR, leerkracht groep 7- 8) ▪ De heer M. Gubbels (preventiemedewerker Dommelgroep)



Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) basisscholen

D.	Algemene informatie school	Vermeld Ja/Nee	Aandachts-punten *
1	Een recente datum van uitvoering RI&E	Ja	11 juli 2017
2	Methode van uitvoering RI&E	Ja	Arbomeester
3	Omschrijving locaties	Ja	
4	Omschrijving functies	Ja	
5	Omschrijving aantal personeelsleden	Ja	Interview
6	Omschrijving bijzondere groepen personeel	Ja	
7	Ongevallengegevens	Ja	
8	Beroepsziekten gegevens	Ja	Meldingen
9	Ziekteverzuimgegevens	Ja	Verzuimcijfers
10	Deskundige bijstand	Ja	
11	Preventiemedewerker	Ja	
12	Toegang van medewerker tot een arbodeskundige	Ja	
13	Arbeidsgezondheidskundige onderzoeken (PMO)	Ja	
14	Verplichte onderwerpen:		
	Bedrijfs hulpverlening	Ja	
	Inrichting arbeidsplaatsen en werkruimten	Ja	
	Biologische agentia	Ja	
	Lichamelijke belasting	Ja	
	Geluid en trillingen	Ja	
	Straling	N.v.t.	
	Toxische stoffen	Ja	
	Arbeidsmiddelen	Ja	
	Beeldschermen	Ja	
	Persoonlijke beschermingsmiddelen en gezondheidssignalering	N.v.t.	
	Fysische factoren: temperatuur en luchtverversing, verlichting	Ja	
	Psycho Sociale Arbeidsbelasting	Ja	
15	Veiligheid, gezondheid en Psycho Sociale Arbeidsbelasting onderzocht	Ja	

* met behulp van het nummer worden op pagina 5 van dit document de afwijkingen toegelicht.



Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) basisscholen

E.	Risico's arbeidsomstandigheden	In orde Ja /Nee	Aandachts- punten *
1	Arbobeleidsvoering o.a. taken, overleg, voorlichting, procedures, medezeggenschap, periodieke evaluatie	Ja	- Preventie-medewerker - Voorlichting - Schoolveiligheidsplan
2	Inrichting werkplekken o.a. BHV, vluchtwegen, noodverlichting, elektrische installaties, wasgelegenheid	Nee	CV-ketel
3	Gevaarlijke stoffen en biologische agentia o.a. blootstelling aan gassen, dampen, stof, grenswaarden, register, brand, explosie	Ja	Asbest
4	Fysieke belasting o.a. tillen/dragen, duwen/trekken, staan/zitten, werkhouding, trillingen, beeldschermwerk	Ja	
5	Fysische factoren o.a. klimaat, verlichting, geluid, straling, overdruk	Ja	
6	Arbeidsmiddelen o.a. geschiktheid, keuring, onderhoud, persoonlijke beschermingsmiddelen, signalering	Ja	
7	Psychosociale arbeidsbelasting o.a. taakinhoud, werkdruk, regelmogelijkheden	Ja	QuickScan
8	Agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie; o.a. protocollen, vertrouwenspersoon, opvang	Ja	
9	Werk- en rusttijden o.a. ploegendiensten, nachtarbeid, rooster, pauzes	Ja	

F.	Normen, prioriteit en maatregelen	In orde Ja /Nee	Aandachts- punten *
1	Normen waaraan getoetst wordt	Ja	
2	Prioriteitstellingmethode	Ja	
3	Plan van aanpak (pva)	Nee	Onvolledig
4	Diverse te nemen maatregelen	Ja	Brandpreventie
5	Maatregelen conform de arbeidshygiënische strategie	Ja	

G.	Vervolgtraject	In orde Ja /Nee	Aandachts- punten *
1	Rapport in concept besproken met opdrachtgever	Ja	
2	Rapport toegezonden aan opdrachtgever en vertegenwoordigers van het personeel	Ja	MR



Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) basisscholen

H.	Toetsing uitgevoerd
RI&E-toetsing d.d. 22 november 2017 uitgevoerd door: Mevrouw M. Wong, Gecertificeerd Arbeidshygiënist Door de kerndeskundigen van HumanCapitalCare is beoordeeld of deze RI&E voldoende volledig en betrouwbaar is en of de RI&E voldoende gebaseerd is op actuele inzichten op het terrein van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting.	

I.	Resultaat toetsing
De kerndeskundigen hebben besloten de RI&E van Basisschool Franciscus: ☒ goed te keuren, mits de geconstateerde aandachtspunten worden toegevoegd. ☐ niet goed te keuren, na aanpassing van de RI&E kan hertoetsing plaatsvinden. HumanCapitalCare B.V.  Mevrouw M. Wong Gecertificeerd Arbeidshygiënist	

Criteria gebaseerd op Arbowet, AI-1 Arbo- en verzuimbeleid e.a., de huidige stand van de wetenschap.



J.	Geconstateerde aandachtspunten
Nr	Toelichting
D5	Het item "aantal personeelsleden" is geen vast onderwerp in het digitale RI&E-



**Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en –Evaluatie
(RI&E) basisscholen**

J.	Geconstateerde aandachtspunten
Nr	Toelichting
	Op de planning staat om het schoolveiligheidsplan school specifiek te maken. Het opnemen van dit openstaande actiepunt in het plan van aanpak draagt bij aan de procesbewaking. (Risicoklasse: laag) <u>Advies:</u> ▪ Verwerk "het school specifiek maken van het schoolveiligheidsplan" in het plan van aanpak horend bij de RI&E.
E2	Uit rapportage is naar voren gekomen dat de GMA het inzicht heeft gekregen dat de RI&E

Toetsingsrapportage Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) basisscholen

J.	Geconstateerde aandachtspunten
Nr	Toelichting
F3	In het plan van aanpak ontbreken een aantal items. Het betreft o.a. de items de streefdatum en de maatregelverantwoordelijke. Het vastleggen van deze items draagt positief bij aan het bewaken van het proces van uitvoering en aan evaluatie van dit proces. <u>Advies:</u> Vul de ontbrekende items in het plan van aanpak; zorg dat de invulling concreet is. Bijvoorbeeld expliciet de naam van de maatregelverantwoordelijke benoemen, een datum neerzetten.
F4	Het aandachtspunt "de afvalcontainer staat op het schoolplein opgesteld" is opgenomen in het plan van aanpak. De maatregel die bij dit aandachtspunt beschreven staat, is onvoldoende om het overslaan van een mogelijke containerbrand op het schoolgebouw te voorkomen. <u>Advies:</u> Spreek af dat de afvalcontainer buiten schooltijden in een afgesloten ruimte geplaatst wordt.
G2	In gesprek is aangegeven dat het plan van aanpak horend bij de RI&E ter kennisgeving is aangeboden aan de MR. Formeel gezien heeft de MR hierin instemmingsrecht. <u>Advies:</u> - Zie erop toe dat het plan van aanpak ter instemming aan de MR aangeboden wordt. - Evalueer het plan van aanpak jaarlijks met de MR en stel dit, indien nodig, bij.

