



Stichting Katholiek Onderwijs
Losser Overdinkel

Veiligheidsplan

KBS De Martinus

Inhoudsopgave

1. Preventiemedewerker

Overleg met directeur over taken en verantwoordelijkheden.

Ondersteuning bij uitvoer van RI&E en opstellen van plan van aanpak.

Personeel van informatie voorzien.

Signaleren van risico's en bespreken met directeur.

Overleg met MR .

Ondersteunen bij uitvoering arbomaatregelen op schoolniveau (zoals ontruimingsplan).

Overleg met directeur en BHV'ers over arbozaken (Mede) Opstellen van jaarplan en jaarverslag voor de school.

Schoolcontactpersoon (leerlingen, ouders) / vertrouwenspersoon (personeel)

Aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen en ouders

Informatievoorziening

Begeleiding in klachtenprocedure

2. Gebruik speelplaats

2.1. Gebruik speelplaats.

Het speelplein is vrij toegankelijk.

Voor schooltijd wordt een kwartier voor aanvang toezicht gehouden door 1 personeelslid.

De groepen 0/1,2,3 en 4 en 5 t/m 8 hebben een ochtendpauze op gescheiden tijden.

I.v.m. geluidsoverlast is afgesproken de speeltijden te beperken tussen 11.00u. en 11.45u. en 14.00u. en 15.15u.

Het speelplein strekt zich uit vanaf "de rode loper" Dreumeshoes tot aan de groepslokalen van de Saller die zich aan de andere kant van het gebouw bevinden.

Het is verboden om in of op de wensput te klimmen.

2.2 Fietsen.

De leerlingen van groep 6 t/m 8 plaatsen de fietsen bij de fietsenstalling tegenover de hoofdingang. De leerlingen van groep 1 t/m 5 plaatsen de fietsen bij de ingang van de kleutergroepen.

2.3 In- en uitgangen.

De leerlingen van de groepen 0/1/2/3 en 4 gebruiken de zijingang.

De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 gebruiken de hoofdingang.

2.4 Naar binnen/buiten gaan.

Voor het naar binnengaan geldt dat er om 8.25 uur en 8.27 uur een bel gaat. Vanaf de eerste bel gaan de kinderen naar binnen. Als de tweede bel gaat dan moeten ze naar binnen. De pleinwacht ziet hier op toe. In de pauze mogen kinderen alleen naar binnen na toestemming van een leerkracht.

De leerkrachten worden geacht om 8.20 uur naar het klaslokaal te gaan zodat zij/hij in of bij de groep aanwezig is als de leerlingen 's ochtends binnen komen. Als de bel van de pauze gaat, dan gaan de leerkrachten naar de lokalen. De leerkrachten die op dat moment pleinwacht hebben worden door een collega waargenomen. De pleinwacht sluit de deur nadat hij/zij gecontroleerd heeft of alle buitenspelende kinderen naar binnen zijn gegaan.

In de pauzes gaan alle kinderen naar buiten. Kinderen die om medische redenen niet naar buiten kunnen blijven binnen. De groepsleerkracht is hiervoor verantwoordelijk. Bij het naar binnen sturen van een leerling als strafmaatregel moet de leerling zich melden bij de groepsleerkracht.

2.5 Speelplekken.

De leerkrachten nemen een zodanige positie in op het plein zodat er zoveel mogelijk zicht is op alle leerlingen.

Wilde spelletjes en vechtspelletjes worden niet toegestaan.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze. Toiletbezoek alleen met toestemming van de pleinwacht.

Op de volgende plekken mag niet gespeeld worden:

- in en tussen de struiken
- buiten de omheining (struikhaagje).

Groepen die grenzen aan onze speelplaats worden tijdens de speeltijden zo min mogelijk gestoord. Dit betreft de wijkvoorziening, speelzalen en groepen onderbouw.

2.6 Skates, rolschaatsen, skateboards, steps e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauzes veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn dan niet toegestaan.

Kinderen, die deze materialen meenemen om ze onderweg van en naar huis en na schooltijd op het plein te gebruiken, mogen ze in het halletje plaatsen.

2.7 Bij slecht weer.

Als de weersomstandigheden slecht zijn mogen de kinderen voor schooltijd eerder naar binnen. (na 8.15 uur)

Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de kinderen binnen. De dienstdoende pleinwacht beoordeelt of er buiten gespeeld kan worden. Zij geven dit op tijd door aan de collega's. Ook bepalen zij of er tijdens de pauze eerder naar binnen wordt gegaan.

De groepsleerkracht houdt toezicht op de eigen groep.

In overleg met collega in de groep ernaast kan koffie/thee worden gehaald.

Het achterblijven van leerlingen in een lokaal of het tijdelijk werken in een andere ruimte door een groepje leerlingen wordt door de groepsleerkracht als mogelijk geschat.

Dit valt onder verantwoordelijkheid van de eigen groepsleerkracht.

2.8 Ongewenste personen op het schoolplein.

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich ophouden op het speelplein worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, wordt dat bij de directie gemeld die verder actie onderneemt.

3. Interne activiteiten

3.1 activiteiten met veel ouders.

Hieronder vallen ouderavonden, tien minutengesprekken, tentoonstellingen, festiviteiten, afscheidsavond groep 8 enz.

In- en uitgangen dienen vrijgehouden te worden

Nood- en transparantverlichting moeten duidelijk zichtbaar zijn.

Brandblusapparatuur moet goed bereikbaar zijn

3.2 festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Schoolnaamfeest, Sinterklaas, Kerstmis, carnaval, Pasen, opening- en afsluitviering schooljaar.

Vrijhouden gangen, in- en uitgangen, m.n. uitgang klaslokaal

Nood- en transparantverlichting moeten duidelijk zichtbaar zijn.

Brandblusapparatuur moet goed bereikbaar zijn

Kabels, snoeren, verlichting etc. mogen geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen)

Geen gebruik van kaarsen. Waxinelichtjes uitsluitend in aanwezigheid van de leerkracht en het liefst in een glazen potje. Blusmateriaal bij de hand houden (emmer met zand/water)

Bij gebruik vuurkorf: 1 meter afstand en steeds toezicht.

3.3 overige activiteiten

Hieronder vallen o.a. activiteiten t.b.v. een goed doel (~~schoolnaamfeest, delen~~) sponsorloop, lustrumviering.

4. Crisisteam

4.1 Samenstelling

Het crisisteam bestaat uit: vertegenwoordiger bestuur, directeur van de school, leerkracht(en) betrokken groep(en) en indien noodzakelijk/gewenst externe deskundigen.

4.2 Taken

Het nemen van beslissingen

Aanspreekpunt

Zorgen dat betrokken personen op de hoogte worden gesteld

Nagaan op welke plek eerste opvang gerealiseerd kan worden. (telefoon(s), verstrekken drank).

Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd

Dossier en logboek starten

Indien noodzakelijk/gewenst externe personen toevoegen aan crisisteam

Eventueel leerkrachten inlichten.

Inroepen (geestelijke) hulp

Overleg voeren met betrokken partijen o.a. politie, brandweer, arbeidsinspectie, GGD enz.

4.3 Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen:

Slachtofferhulp Nederland 0900-0101
Schoolverpleegkundige Annet Loohuis: 06-41710718
Anders:
Marie Jose Sprakel: 06-57187941
Algemeen nummer GGD jeugdzorg: 0900-3338889
Politie (0900-8844)
Juridische deskundigen
Schoolbegeleidingsdienst

4.4 Interne communicatie

De directeur communiceert met leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur te betrokken is neemt de vertegenwoordiger van het bestuur deze taak over.

Van belang is een snelle en open communicatie. Ouders dienen door de directeur en niet door de pers te worden geïnformeerd.

Indien er sprake is van een persbericht zal dit eerst aan de ouders en daarna aan de media worden verstrekt.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen ligt bij de leerkracht, eventueel aangevuld met externe deskundigen.

Leerkrachten worden met klem verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit mag uitsluitend na overleg en met toestemming van het crisisteam.

4.5 Externe communicatie

De voorzitter van het crisisteam coördineert de voorlichting i.s.m. de juridisch adviseur van het bestuur. Slechts de voorzitter van het crisisteam staat de pers te woord.

Aandachtspunten:

Zorg ervoor dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is informatie te verschaffen.

Geef zo nodig dagelijks een persconferentie.

Houd de relatie met de pers positief

Bescherm leerlingen tegen zichzelf

Overleg met betrokkenen

Concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voor publicatie.

4.6 Nazorg

Gedenkplek

Herdenkingsdienst

Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis (individueel/groepsgewijs)

Denk naast de directe slachtoffers ook aan de personen rondom hen (familie, klasgenoten)

4.7 Evaluatie

Voeg aan het aan te leggen dossier een evaluatieverslag toe.

4.8 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf zal de sirene van de rampenbestrijding klinken / geluidswagen politie. Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

5. Protocol Buitenschoolse activiteiten.

Bestemd voor:

- intern gebruik SKOLO-scholen.
- organisaties die zich bezig houden met culturele en/of sportieve evenementen voor de schooljeugd van de SKOLO-basisscholen.

5.1 Aanleiding

Regelmatig krijgen wij verzoeken van verenigingen/organisaties die toernooien, wedstrijden, dan wel andere activiteiten organiseren, waarbij de medewerking van leerlingen van de scholen, of van de scholen wordt gevraagd.

Er is uiteraard veel waardering voor de wijze waarop de vrijwilligers van organisaties en jeugd- en sportverenigingen zich inzetten om de jeugd in de vrije tijd bezig te houden en hen plezier te laten beleven. De waarde hiervan wordt door ons ten volle onderschreven.

In verband met de verantwoordelijkheid en de wettelijke aansprakelijkheid van de scholen is er overleg geweest op welke wijze hiermee om te gaan.

Uitgangspunt hierbij is dat we als scholen niet het risico willen lopen om aansprakelijk te worden gesteld voor ongevallen, letsel e.d. die niet tijdens de schooluren plaatsvinden.

Hiervoor zijn we immers niet verzekerd.

5.2 Afspraken

De scholen willen meewerken aan het uitdelen van deelnameformulieren aan culturele en/of sportieve evenementen voor de schooljeugd, mits daaraan geen commerciële bijbedoelingen verbonden zijn van de eventuele sponsors en de school niet voor ongevallen, letsel e.d. aansprakelijk kan worden gesteld. (Zo nodig overleggen van een verzekeringspolis tegen ongevallen, letsel e.d.)

Aan de activiteiten onder auspiciën van de sportcommissie gemeentelijke basisscholen zal door de leerlingen in schoolverband worden deelgenomen; het betreft hier het voetbal- en waterpolotoernooi, Beebaltoernooi. Dit geldt ook voor het door de handbalvereniging 'Combinatie' 64 georganiseerde kersthandbaltoernooi.

Dit houdt in dat voor bovenstaande activiteiten schoolshirtjes worden verstrekt.

Deelname aan wedstrijden/activiteiten buiten de normale schooluren gebeurt niet in officieel schoolverband.

Een uitzondering hierop is de deelname van de scholen aan de avondvierdaagse.

Uitgangspunt is dat de deelnemers zoveel mogelijk in verenigingsverband deelnemen.

Slechts voor degene die deze mogelijkheid niet bezit, is de ouderraad bereid onder haar verantwoordelijkheid deelname in groepsverband mogelijk te maken. Deze groep heeft de mogelijkheid schoolshirtjes/petjes te dragen.

Verder gaan we uit van de volgende spelregels:

Deelname van leerlingen vindt plaats na inschrijving van de leerling en onder verantwoordelijkheid van hun ouders. (Scholen zijn bereid om formulieren uit te reiken en het inleveren te coördineren, mits de verenigingen verder alles regelen) Voorwaarde is wel dat er een verzekeringspolis wordt overlegd.

Zowel de organisatie, training, begeleiding, voor, tijdens en na de wedstrijd/activiteit zijn in handen van de vereniging.

Eventueel aanwezige leerkrachten zijn belangstellenden, geen medeorganisatoren, tenzij op persoonlijke titel.

Eventuele kosten worden in rekening gebracht bij de deelnemers.

6. Gebruik gymzalen.

We maken als school voor de wekelijkse gymlessen gebruik van de gymzaal De Havezate aan de Havezatesingel. Daarnaast maken we voor bovenschoolse sportactiviteiten ook gebruik van de sportzaal van De Fakkel. (Gronausestraat 107, Losser. Tel: 053-5382436)

Telefoon beheerder: is telefoonnummer De Fakkel, daar is altijd iemand aanwezig tijdens schooluren.

6.1 Afspraken

- Het gebouw wordt geopend en afgesloten door de beheerder.
- Mankementen of onveilige situaties worden zo spoedig mogelijk gemeld bij de directie.
- Door directie wordt de melding gedaan bij de beheerder.
- Tijdens de lessen wordt de buitendeur niet afgesloten.
- Wanneer een leerling niet mee kan doen aan de les, beslist de leerkracht wat de leerling ter plekke kan doen (denk aan: scheidsrechter zijn, score bijhouden, hulpverlening etc.
- Het dragen van gymkleding en gymschoenen is verplicht.
- Indien de leerlingen van groep 3 t/m 8 gymkleding vergeten zijn:
 - Kind meldt dit bij de groepsleerkracht
 - leerkracht bepaalt wat de leerling gaat doen.
 - Jongens en meisjes gebruiken aparte kleedruimtes.
 - De groep gebruikt de kapstokken zoveel mogelijk aan 1 kant van de kleedkamer, zodat de volgende groep ook als groep bij elkaar de kapstokken kan gebruiken.
 - Vanaf groep 5 is douchen verplicht, tenzij anders is bepaald door ouders/verzorgers. Leerkracht m/v is niet verplicht te controleren.
 - Toestellen en materialen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht door de kinderen worden gebruikt.
 - De leerkracht assisteert daar waar nodig is.
 - Voorzichtigheid met grote installaties wordt in acht genomen.
 - De leerkracht neemt zijn/haar eigen mobieltje, sleutel mee; te gebruiken bij calamiteiten.
 - Indien zich een ongeluk voordoet tijdens de gymles waarschuwt de leerkracht de school (053-5360767), waarna actie ondernomen wordt.
 - De leerlingen en leerkrachten dienen zich te allen tijde te houden aan de regels van de gebouwbeheerder.
 - Alleen in uitzonderlijke situaties wordt een leerling naar school gestuurd. Dit wordt gemeld, telefonisch, op school.
 - Indien leerlingen alleen naar de gymzaal moeten gaat een van de leerkrachten mee.

6.2 Gebruik methode gymlessen

We gebruiken dezelfde methode als de Veldzijde en de Saller, zodat materialen voor elkaar kunnen blijven staan.

Jaarlijks worden de lessen middels lesnummers op de kalender vastgelegd. Dit door de vakleerkracht van SKOLO.

Voor de vakantie is er overleg met de 3 scholen over gymtijden van de groepen. Initiatief door de gemeente. De tijden worden zodanig over de groepen verdeeld dat aan het begin en eind van de dag (zo mogelijk) een bovenbouwgroep is gepland voor het opruimen en opzetten van materialen. Bij de spellessen is dit minder van belang.

6.3 Speelzaal

Deze wordt gebruikt door de groepen 0-1-2

6.3.1 Afspraken

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les wordt dit door de ouders/verzorgers gemeld. Deze leerling gaat mee naar de speelzaal of wordt bij een collega in de groep opgenomen. Initiatief door de eigen groepsleerkracht.
- Het dragen van gymschoenen is verplicht.
- Toestellen en materialen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht door de kinderen worden gebruikt.
- De leerkracht assisteert daar waar nodig is.
- De toestellen mogen niet gebruikt worden met straatschoeisel.
- Het klaarzetten van groot materiaal wordt zoveel mogelijk gezamenlijk gedaan.
- De methode wordt in een jaarschema gebruikt en door de (vak)leerkracht zelf opgesteld.
- Controle op veiligheid toestellen jaarlijks door preventiemedewerker.
- Leerkracht meldt onveilige situaties bij directeur die dan actie onderneemt.

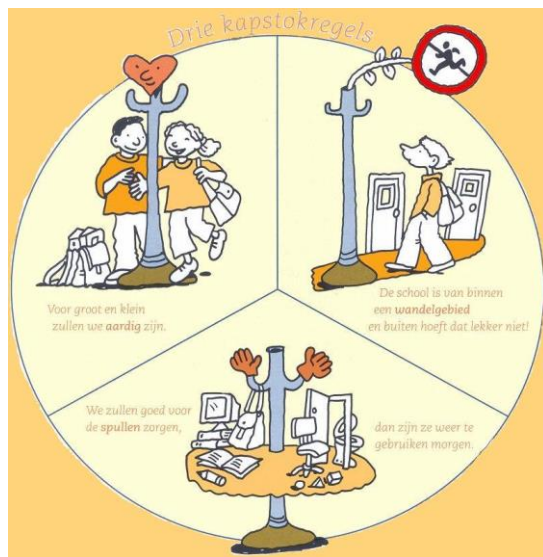
7. Gangen.

We maken gebruik van 3 in- en uitgangen. 1 voor de groepen 1a en 1b. Deze in- en uitgang bevindt zich naast de fietsenstalling voor de leerkrachten. De groepen op de benedenverdieping gebruiken de zijuitgang en de groepen op de bovenverdieping maken gebruik van de hoofdingang.

7.1 Afspraken

Binnen school gaan we uit van 3 kapstokregels. Deze zijn in de gangen en in de groepen voor de gebruikers zichtbaar opgehangen.

De 3 kapstokregels zijn:



Voor groot en klein zullen we aardig zijn.

We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.

De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.

7.2 Specifieke regels:

De trap:

rechts houden.

alle treden gebruiken.

jas niet aan- of uitdoen tijdens het traplopen, niet onnodig stoppen en schoenveters moeten dicht zijn.

De lift:

Deze wordt door leerlingen alleen gebruikt wanneer de trap door een lichamelijke beperking niet zelfstandig te gebruiken is.

Voor vervoer van goederen alleen onder toezicht en in opdracht van de leerkracht.

Momenteel worden er gescheiden pauzes gehouden, dit houdt in dat tijdens lesuren groepen naar binnen en buiten gaan. Dit vraagt om een rustig, niet storend gedrag.

De tochtdeuren:

I.v.m. de brandveiligheid wordt geacht de tochtdeuren gesloten te houden. Hier zitten dan ook geen vaste haken op om de deuren open te zetten. De stoppers zijn bedoeld om grote groepen door te laten of om de handen vrij te hebben. De deuren worden hierna weer gesloten.

De gangen

De gangen worden geacht obstakelvrij te worden gehouden. Dus geen tafeltjes, stoeltjes o.i.d. in het looppad. Boven moeten de krukken en stoeltjes bij de werkplekken na gebruik worden aangeschoven.

8. Schoolreis.

8.1 Algemeen

- Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd; medicijnen, dieet, noodzakelijke telefoonnummers. (door de groepsleerkracht)
- Standaard nemen de leerkrachten een mobiele telefoon mee. (aanspreekpunt is een commissielid of een door commissielid aangewezen groepsleerkracht)
- De aanwezigheid van een mobieltje in elke bus is verplicht.
- De regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de reis worden gelijktijdig met leerlingen en begeleiders doorgenomen. (in de groep of in de bus)
- De regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. worden te allen tijde in acht genomen.

8.2 Afspraken

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en groeps grootte en eventuele begeleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel o.a. gebruik snoep en geld.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- Absentielijst wordt bekeken en ingevuld.
- Eventuele laatste tips doorgeven.
- Indien het vervoer per auto plaats vindt worden de afspraken van het bestand 'excursie vervoer' in acht genomen.
- Indien het vervoer plaats vindt per bus worden de afspraken van het bestand 'excursie vervoer' in acht genomen.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus/auto. Indien er geen groepjes gevormd worden gaat de groep onder begeleiding van de leerkracht naar de bus/auto.
- I.v.m. eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten gaat er een extra auto mee. Per reisdoel wordt bekeken of dit gewenst is. Soms is het gebruik van een taxi efficiënter. Commissie bepaalt.
- Centrale post is altijd bemand door teamlid of OR-lid met mobieltje. Dit nummer is bij elke begeleider bekend. Ook op school moet dit/deze nummer(s) achter gelaten worden.
- Lijst indeling bussen waarop leerlingen, leerkrachten en extra begeleiders staan. Ook een telefoonnummer van in de bussen aanwezige mobieltjes en evt. begeleidende auto.
- Herkenbaarheid van de leerlingen: elke leerling dient het schoolshirt te dragen (kan onder de jas).
- Het meenemen van een verbandtrommel is afhankelijk van bestemming. Commissie bepaalt de noodzakelijkheid ervan. Georganiseerde reizen en bestemmingen zijn voorzien van EHBO-posten en verbanddozen.

Andere uitstapjes vallen onder het bestand 'excursies'..

8.2 Instructies aan begeleiders.

De begeleiders krijgen de namen van hun groepje op papier of als foto op telefoon en de volgende telefoonnummers: andere begeleiders.

Leerkracht verzorgt dit.

Specifieke afspraken worden van tevoren doorgesproken.

Indien mogelijk wordt de plattegrond van park toegevoegd.

Begeleiders zijn de gehele dag verantwoordelijk voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post.

8.3 Instructie aan de leerlingen

Leerlingen dienen instructies van de begeleider op te volgen.

Is iemand zijn/haar groepje kwijt dan dienen ze naar de centrale post te gaan.

8.4 Schoolreiscommissie

De schoolreiscommissie bestaat uit een ouder- en personeelsgeleding.

Zij handelen volgens bovenstaande afspraken.

Bij wijzigingen of verschil van mening wordt de directeur op de hoogte gesteld en deze neemt een besluit. Hij/Zij is eindverantwoordelijk.

De personeelsgeleding doet verslag in de teamvergadering en de oudergeleding in de OR-vergadering.

De schoolreiscommissie maakt gebruik van een draaiboek. Jaarlijks wordt geëvalueerd.

9. KAMP

9.1 Afspraken

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers etc.)
- Specifieke afspraken, regels, noodplan van het kampgebouw worden ter plekke doorgenomen.
- Het vervoer wordt geregeld volgens de school-specifieke afspraken zie bestand 'excursie'.
- Het is voor de leerlingen niet toegestaan om mobiele telefoons mee te nemen, tenzij anders is afgesproken na overleg tussen ouders, kind en leerkracht. Dit is nodig voor één van de spellen.
- Telefoonnummer van kampleiders is bekend bij de ouders. Hiervan wordt uitsluitend in noodgevallen gebruik gemaakt.
- Minimaal 3 begeleiders, waarbij een man en vrouw aanwezig is.
- Zakmessen worden alleen in overleg meegenomen, maar worden altijd bij één van de kampleiders bewaard. De leerlingen mogen vragen of ze het zakmes mogen gebruiken in het bos.

10. Excursievervoer

10.1 Afspraken

- Mobiele telefoon en EHBO-doos (afhankelijk van bestemming) gaan standaard mee.
- Regels, afspraken worden voor vertrek met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Excursie vindt uitsluitend plaats in aanwezigheid van de leerkracht. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt i.o. met de directie.
- De school heeft een verzekering afgesloten. (jaarlijks geregeld op bovenschool niveau)

10.2 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden strikt nagevolgd.
- Uiteindelijk beslist de leerkracht over de zitplaats van de leerling.
- In elke bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt van tevoren bepaald wie verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen. (commissielid)
- Begeleiders zitten verspreid door de bus en houden toezicht.
- Leerlingen dienen tijdens de rit te zitten.
- Op de voorste stoel zit geen leerling.
- De regels van de chauffeur dienen strikt te worden opgevolgd.
- Indien leerlingen te laat op de afgesproken verzamelplaats zijn, blijft de bus enige tijd wachten i.o. met chauffeur en commissielid (leerkracht).

10.3 Vervoer per auto

- Wettelijke regels over het vervoer van kinderen per auto worden strikt in acht genomen.
- Begeleiders krijgen vooraf het adres.
- Speciaal aandacht voor in- en uitstappen.
- Chauffeur heeft nummer van contactpersoon en/of school.

10.4 Vervoer per fiets

- Leerlingen dienen een deugdelijke fiets te bezitten (leerkracht bepaalt deugdelijkheid).
- Per 15 leerlingen 1 begeleider.
- Volwassene fietst voorop.
- Er worden zoveel mogelijk verkeersshesjes gedragen. (Minimaal voor en achter beide leerlingen en per tweetal de linker persoon)

11. Pestprotocol KBS De Martinus, januari 2019

11.1 Doel van het pestprotocol

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

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

Wij streven ernaar:

- Dat kinderen zich veilig voelen, dat ze vertrouwen hebben in ons, in elkaar, in zichzelf en de mensen om hen heen.
- Dat de kinderen de kans krijgen zo veel mogelijk op eigen niveau te presteren.
- Het onderwijs zo te organiseren dat leerlingen leren samen te werken.
- Dat kinderen niet alleen kennis maar ook sociale en praktische vaardigheden leren die nodig zijn om het samenwerken met de ander mogelijk te maken.
- Dat kinderen leren omgaan met gevoelens en emoties van zichzelf (en die van de ander).
- Dat kinderen leren een ander te respecteren en te waarderen.
- Dat wij bij de kinderen aandacht willen voor normen en waarden en respect voor ieders culturele en levensbeschouwelijke achtergrond.
- Dat kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige personen.

Bij dit alles staat voorop, dat de kinderen zich gelukkig en geborgen voelen op de Martinus en dat leren voor hen een leuke, prettige bezigheid moet zijn. Daarom vinden wij de sfeer waarin een kind zich ontwikkelt van groot belang. De houding van onze leerkrachten is open, bemoedigend, beschermend en positief.

11.2 Visie en missie

11.2.1 Onze kindvisie:

Het kind is een persoonlijkheid die zich op originele wijze creatief en inventief ontwikkelt. Ieder kind is uniek. Het kind heeft recht op een persoonlijke ontwikkeling waarbij het de steun en de hulp van ouders, de school en de samenleving mag verwachten. Maar deze mogen ook eisen stellen aan het kind. Van het kind wordt verwacht dat het een open vizier heeft voor de samenleving waarin hij een eigen, vertrouwde plek weet in te nemen en waaraan hij ook iets toe kan voegen. Van groot belang in deze is de ontwikkeling van een positief zelfbeeld en een ruime mate aan zelfvertrouwen. Ieder kind zal die aandacht en begeleiding moeten krijgen waardoor het zich naar zijn individuele mogelijkheden optimaal kan ontplooiën. Uitgangspunt hierbij is een samenleving die meer gericht is op welzijn dan op welvaart.

Op basis van deze kindvisie moet de school rekening houden met verschillen in opvoeding en sociaal milieu van de leerlingen. We moeten inspelen op individuele verschillen in begaafdheid, tempo en belangstelling (zgn. adaptief onderwijs).

Als ideaal doel van het basisonderwijs ziet het schoolteam het doorgeven van leerlingen die op hun niveau mondig en redzaam zijn in de samenleving. Daarom probeert de school de kinderen zo te vormen dat ze op hun niveau de maatschappelijke verhoudingen kunnen interpreteren en op waarde kunnen beoordelen teneinde als zelfstandige, kritische en vrije

mensen, in samenspel met anderen te functioneren.

11.2.2 De missie van onze school:

Wij willen dat ieder kind elke dag met plezier naar school gaat en heel veel leert. Wij werken aan een fijne sfeer in de groepen. De leerkrachten doen er alles aan om uit het kind te halen wat erin zit.

Relatie met pestprotocol: Een aantal uitgangspunten die voor ons centraal staan:

De Martinus staat voor duidelijkheid en regelmaat

Wij vinden, naast het aanleren van kennis en vaardigheden, een duidelijke structuur en positieve waardering van leerlingen van belang.

In onze visie is een positieve sfeer met aandacht voor duidelijke leefregels de beste basis voor een goede leeromgeving. Vanuit deze visie creëren we een school waarin een kind zich veilig kan voelen.

De Martinus staat voor eisen stellen

We stellen eisen aan kinderen en spreken ze aan op hun resultaten. Fouten maken mag, maar je moet ervan kunnen leren. Leerlingen worden zich zo bewust van wat ze kunnen en worden uitgenodigd om zich in een positief reagerende omgeving te verbeteren. Dit geldt niet alleen voor het leren van de leerstof, maar ook op het gebied van sociale vaardigheden en culturele vorming.

De Martinus staat voor betrokkenheid en welbevinden

Samen met ouders leveren wij een bijdrage aan de totale ontwikkeling van het kind. Wij streven ernaar dat de kinderen zich niet alleen op cognitief niveau, maar ook op sociaal en emotioneel niveau goed ontwikkelen.

We zien het als een taak een sfeer te scheppen waarin ieder kind zich geaccepteerd voelt, ongeacht uiterlijk, taal, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De school gaat ervan uit dat de leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving.

Relatie met pestprotocol: onze opvoedings- en onderwijsstijl:

- We bieden de leerlingen een veilige en geborgen omgeving.
- Handelingsgericht werken:
Handelingsgericht werken is een ontwikkeling die met name te maken heeft met de benadering van de zorg voor alle leerlingen. Het kijken naar wat de leerling nodig heeft, binnen een heldere structuur en opzet staan hierbij centraal.

11.3 Pesten

Pesten komt helaas overal voor. Ook op school worden kinderen gepest om uiteenlopende redenen. Binnen de school tolereren we pesten niet.

Door het nemen van allerlei preventieve maatregelen proberen we zoveel mogelijk problemen te *voorkomen*. We hebben afspraken gemaakt over o.a. hoe we met elkaar omgaan, welke signaleringslijsten gebruikt worden, preventieve maatregelen, etc.

In dit pestprotocol beschrijven we hoe te handelen als er melding wordt gemaakt (door ouders en/of kinderen) of geconstateerd wordt (door leerkrachten en/of begeleiders) dat er sprake is van (cyber)pesten.

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling, zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Men haalt een grapje bij elkaar uit. Een beetje plagen kan zelfs de sfeer verbeteren. Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren zonder opnieuw aangepakt te worden.

Pesten gebeurt meestal niet openbaar. Het is daarom moeilijk te constateren en vaak merk je het pas als het al een tijdje aan de gang is.

Het is dan ook erg belangrijk om duidelijk en zeer consequent te handelen.

De rol van de pester, de volgers, de omstanders en de gepeste moet belicht worden.

“Langdurig uitoefenen van lichamelijk en/of geestelijk geweld door één of meer personen. Het is gericht tegen een zwakkere partij die niet in staat is zich succesvol te verdedigen”.

Pesten is een probleem dat zich niet gemakkelijk laat oplossen. Pesten speelt zich vaak in het verborgene af. Dat maakt het alleen al moeilijk om er grip op te krijgen. Het is van groot belang dat alle betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouder(s)/verzorger(s)) pesten als een bedreiging voor een veilige leefomgeving zien. Ze moeten zich bereid verklaren pesten te willen signaleren, melden, voorkomen en bestrijden, zodat er op de school een veilig klimaat ontstaat. Een middel daarvoor is dit protocol, dat door alle betrokkenen dient te worden uitgedragen en nageleefd.

Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk:

- het gepeste kind;
- de pester;
- de omstanders;
- de school/de leerkracht;
- de ouder(s)/verzorger(s).

Achtergrond over de mogelijke ondersteuning van de partijen is te vinden in dit protocol.

De aanpak van Kbs De Martinus is gebaseerd op 3 fases.

1. voorkomen
2. aanpak
3. sanctie

11.4 Voorkomen

De school:

- stelt ouder(s)/verzorger(s) bij aanmelding van hun kind op de hoogte van dit pestprotocol;
- laat de kinderen van groep 4 een internetprotocol ondertekenen, waarin we afspraken maken over het gebruik van internet op school, ouders worden hierover geïnformeerd;
- bevordert goed pedagogisch klimaat, onder andere door expliciete lessen (lessen Goed Gedaan);
- zorgt ervoor dat het thema pesten jaarlijks aan de orde komt (lessen Goed Gedaan);

- onderkent de voorbeeldfunctie, kan stelling nemen en is eenduidig in de aanpak conform dit protocol;
- geeft in de groepen 5 t/m 8 lessen mediawijsheid ~~gegeven~~, waarbij de kinderen uiteindelijk een diploma 'Veilig Internet' behalen;
- leert de kinderen wat het verschil is tussen pesten/plagen en klikken/melden (lessen Goed Gedaan en mediawijsheid);
- bespreekt de gedragsregels van de school en stelt samen met de leerlingen in de eerste week van het schooljaar gedragsregels op voor in de groep;
- evalueert periodiek (bij iedere groepsbespreking) de impact en grootte van het pesten op haar school;
- bespreekt bij iedere groepsbespreking de ontwikkeling van de groep en leerlingen individueel op sociaal emotioneel gebied en volgt deze met het volgsysteem Viseon;
- onderneemt actie indien er signalen zijn van pesten;
- besteedt aandacht aan sociaal-emotionele ontwikkeling door:
 - In de klas te praten over ervaringen, gevoelens en problemen van leerlingen.
 - Aandacht in andere lessen voor sociale en/ of emotionele onderwerpen, zoals bij taal en wereldoriëntatie.
 - Direct aandacht te besteden aan ruzies en /of conflicten.
 - De school bevordert een positieve omgang van de kinderen buiten de groepen door:

11.4.1 Leefregels

Wij hanteren drie leefregels op de Martinus. Zij vormen een kapstok waar alle andere regels aan opgehangen kunnen worden:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.



De ouder(s)/verzorger(s):

- onderkennen hun voorbeeldfunctie; kunnen handelen van hun kind objectief bekijken;
- conformeren zich door aanmelding op de school aan het pestprotocol van onze school;
- bespreken het internetprotocol met hun kind(eren) en conformeren zich hieraan.

11.5. Aanpak

Stappen in de aanpak van pesten. Wat doen wij bij....

Vermoeden van pesten:

- overleg (collegiale consultatie) of/welke actie met directielid, IBer of stafleraar
- aandacht in de klas schenken aan het onderwerp Pesten (bijv. vanuit lessen Goed Gedaan)
- indien er aandacht voor is in de groep: altijd binnen 2 lesweken terugkoppeling in de groep
- leerlingen aanspreken die betrokken zijn
- afspraken maken met leerlingen/groep over omgaan met elkaar
- schakelt de pester en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest in het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp. Na

- enkele dagen wordt hiervan een verslag gemaakt door deze kinderen. Dit wordt dan
- klassikaal besproken;
- ouders van betreffende leerlingen inlichten
- melding in dossier leerling en/of groep maken en afspraken maken over terugkoppeling

Constateren/waarnemen van pesten:

- overleg (collegiale consultatie) of/welke actie met directielid, IBer of stafleraar
- bespreken in de klas, waarbij stelling genomen wordt, bespreek wat er is gebeurd
- rol van de groep bespreken
- hulp bieden aan de pester en gepeste
- ouders van betreffende leerling(en) inlichten
- melding in dossier leerling en/of groep maken en afspraken maken over terugkoppeling (binnen 2 weken)
- pester dient excuses aan te bieden aan de gepeste

Herhaaldelijk pestgedrag:

- overleg (collegiale consultatie) of/welke actie/sanctie met directielid, IBer of stafleraar
- gesprek met ouders en evt. directie
- melding in dossier leerling en/of groep maken en afspraken maken over terugkoppeling (binnen 2 weken)

11.6. Sancties

Bij een onacceptabele situatie bedenkt de betrokken collega of en welke sanctie er volgt. De groepsleerkracht van de betreffende leerling dient altijd op de hoogte gebracht te worden (evt. met betrokken andere collega's). De leerkrachten moeten een sanctie bedenken die passend is bij de situatie. De gebeurtenis wordt vastgelegd door de leerkracht die het gedrag heeft waargenomen. Bij ernstig gedrag dient de directie op de hoogte te worden gebracht.

Denk aan:

- beschrijven van situatie en eigen gedrag
- excuses aanbieden
- taak hulpje overnemen die dag of die week
- (tijdelijk) werken op een andere plek, buiten de groep
- buiten in de pauze schoonmaken
- schorsing: indien er richting schorsing wordt gedacht dient altijd contact met directie opgenomen te worden alvorens iets te doen Dit gebeurt door de directeur conform protocol Schorsing verwijdering

11.7 Vijfsporenaanpak

Deze aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, de pester, de ouders, de klasgenoten en de school.

Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:

Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.

Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.

Samen met het kind werken aan oplossingen.

Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.

Zorgen voor follow-up gesprekken.

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.

Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.

Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.

Zorgen voor follow-up gesprekken.

De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen:

Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.

Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.

Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.

Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.

Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

De algemene verantwoordelijkheid van de school:

De school zorgt dat de directie en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.

De school neemt stelling tegen het pesten.

De school brengt huidige situatie rond pestbeleid in kaart.

De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

11.8 Cyberpesten

11.8.1 Hoe kun je cyberpesten aanpakken?

voorbeeld 1 Een blootfoto van een leerling is op het internet geplaatst:

- Luister naar de leerling.
- Toon begrip en veroordeel niet.
- Neem contact met de ouders op.
- Meld dit bij de contactpersoon of vertrouwenspersoon.
- Meld dit bij de provider met verzoek tot verwijdering van de foto. Zet jouw provider in dit emailadres: abuse@provider.nl
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.
- Probeer de dader te achterhalen.
- Voer maatregelen richting dader uit.

voorbeeld 2 Een leerling wordt steeds lastig gevallen (stalking):

- Leer de leerling assertief te zijn: nee zeggen, contact afsluiten.
- De leerling niet laten ingaan op de stalker.
- Breng de ouders op de hoogte.
- Adviseer de ouders en de leerling om bewijslast te verzamelen.
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.

voorbeeld 3 Over een leerling wordt geroddeld via sociale media:

- Geef steun en luister naar de leerling.
- Adviseer de leerling berichten te bewaren en op te slaan.
- Probeer de dader te achterhalen via systeembeheerder en slachtoffer.
- Bespreek het met de ~~mentor~~ leerkracht/trouwenspersoon.
- Spreek de pesters aan.
- Voer eventueel een klassengesprek.
- Neem contact met de ouders op.
- Probeer de dader op te sporen. Soms is de identiteit van de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Je gebruikt daarvoor de zogenaamde logfiles van de school-server (centrale computer). Vanzelfsprekend heb je daar wel (technische) ondersteuning van een ICT-coördinator, systeembeheerder, en/of externe beheerder voor nodig.
- Ga na wanneer het bericht verstuurd is en welke klas op dat moment gebruik maakte van de computers. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd. Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.

Blokkeren van afzenders

Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Verwijs ouders naar onderstaande websites voor meer informatie. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw mailadres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun mailadres aan anderen.

Cyberpesten is strafbaar

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten die strafbaar zijn. Daar kun je hier meer over lezen: Cyberpesten wat is strafbaar? Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

12. Externe sportactiviteiten

12.1 Afspraken

- Regels, afspraken worden voor vertrek met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Externe sportactiviteiten vinden uitsluitend plaats in aanwezigheid van een leerkracht. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt i.o. met de directie.
- De school heeft een verzekering afgesloten.
- Bijzonderheden van deelnemers worden vooraf geïnventariseerd.

12.2 Toernooien.

- schoolvoetbaltoernooi
- kersthandbaltoernooi
- beeball toernooi
- Sportdag groep 8 met meerdere scholen.

12.2.1 Afspraken.

- De school neemt pas deel als er voldoende begeleiders zijn.
- Gedurende de tijd dat het toernooi gehouden wordt is minimaal een leerkracht op de locatie aanwezig.
- Ouders van deelnemers worden van tevoren geïnformeerd over locatie, tijdstippen enz.
- Van tevoren wordt met de deelnemers geregeld waar ze zich moeten (af)melden.
- De deelnemers zijn bekend bij de coördinator.
- Deelnemers en begeleiders worden van tevoren op de hoogte gesteld van de regels en afspraken op de locatie.
- In principe regelen de ouders van de deelnemers zelf het vervoer van hun kind.
- De leerkracht vertrekt niet eerder, nadat het toernooi is geëindigd voor die groep. Dit moet van te voren worden benoemd richting ouders → coördinator vanuit de commissie is verantwoordelijk om dit te benoemen.

13. Ontruimingsplan

13.1 Wat te doen bij brand?

1. Blijf altijd bij de kinderen! Indien mogelijk kunt u trachten de brand zelf te blussen. Blusdeken, brandslang.
2. Meld brand onmiddellijk bij een BHV-er. Merlin (groep 1b), Marloes (groep 2), Suzanne (groep 6), Bart (groep 4), Monique (groep 3 of 5), Marvin (groep 7) of Aniek (IB). Waarschuw de anderen op je gang!
3. Geef duidelijk plaats en aard van de brand aan.
4. Wacht op instructie Coördinator Brand *Suzanne/Marvin*
5. Degene die direct met kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen.

13.2 Wat te doen bij het ontvangen van een bommelding?

1. Blijf rustig.
2. Laat een collega of een kind de Hoofd-BHV-er *Suzanne/ Marvin* ophalen, met als reden 'je moet juf nu helpen' (aan een kind niet doorgeven dat de H-BHV-er moet komen i.v.m. een bom).
3. De Hoofd-BHV-er waarschuwt de politie.
4. Probeer zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van diegene die opbelt en probeer deze zolang mogelijk aan de praat te houden. Gebruik het gespreksformulier (*zit in dit mapje*).
5. Op aanwijzing van de Hoofd-BHV-er wordt het gebouw ontruimd.

13.3 Wat te doen bij ontruiming?

1. Ontruimen gebeurt na het algemene ontruimingssignaal (slow whoop) of op aanwijzing van Hoofd-BHV-er.
2. Volg bij ontruimen de aangegeven vluchtroutes/uitgangen: groene pijltjes.
Eerste keus: de dagelijkse weg naar buiten. (Loop achter je groep aan naar buiten).
Tweede keus: via de Saller.
→ Gebruik de tweede keus alleen op aanwijzing van de Coördinator Brand *Suzanne/ Marvin*

Leerlingen die bij de extra zorg/ logopedie/ enz. zijn, worden op het speelplein naar de leerkracht van de betreffende groep gebracht.

1. Bij brand: laat de jassen van de kinderen aan de kapstok en neem geen tassen mee! Dit neemt te veel tijd in beslag. Sluit deuren en ramen! Ook branddeuren en tochtdeuren sluiten. Bij bommelding: wanneer er tijd is, laat kinderen jassen en tassen meenemen. Ramen en deuren openhouden.
2. Neem de namenlijst mee naar het verzamelpunt (zie plattegrond speelplein).
3. Controleer de namenlijst d.m.v. handopsteking en oogcontact met betreffende leerling en meld je af bij de Hoofd-BHV-er *Suzanne/ Marvin* bij de hoofddeur. Tijdens het afmelden vraag je de collega naast je op jouw groep te letten. Denk ook aan afmelden stagiaires, ouders en gasten. De BHV-ers krijgen op dat moment een (geel) hesje.
4. Volg instructie Hoofd-BHV-er *Suzanne/ Marvin* op (evt. naar gymzaal Havezate: *Volgorde van de rij wanneer we naar de Sporthal moeten lopen: 7 - overig personeel – 1B - 1A – 5- 4 - 2 - 6 - 3 - 8*

Onderweg mogen geen leerlingen meegegeven worden aan ouders. Een BHV-er staat bij de deur van de sporthal en wijst de plaatsen aan waar de groepen moeten zitten. De Saller links in de zaal, de Martinus rechts.

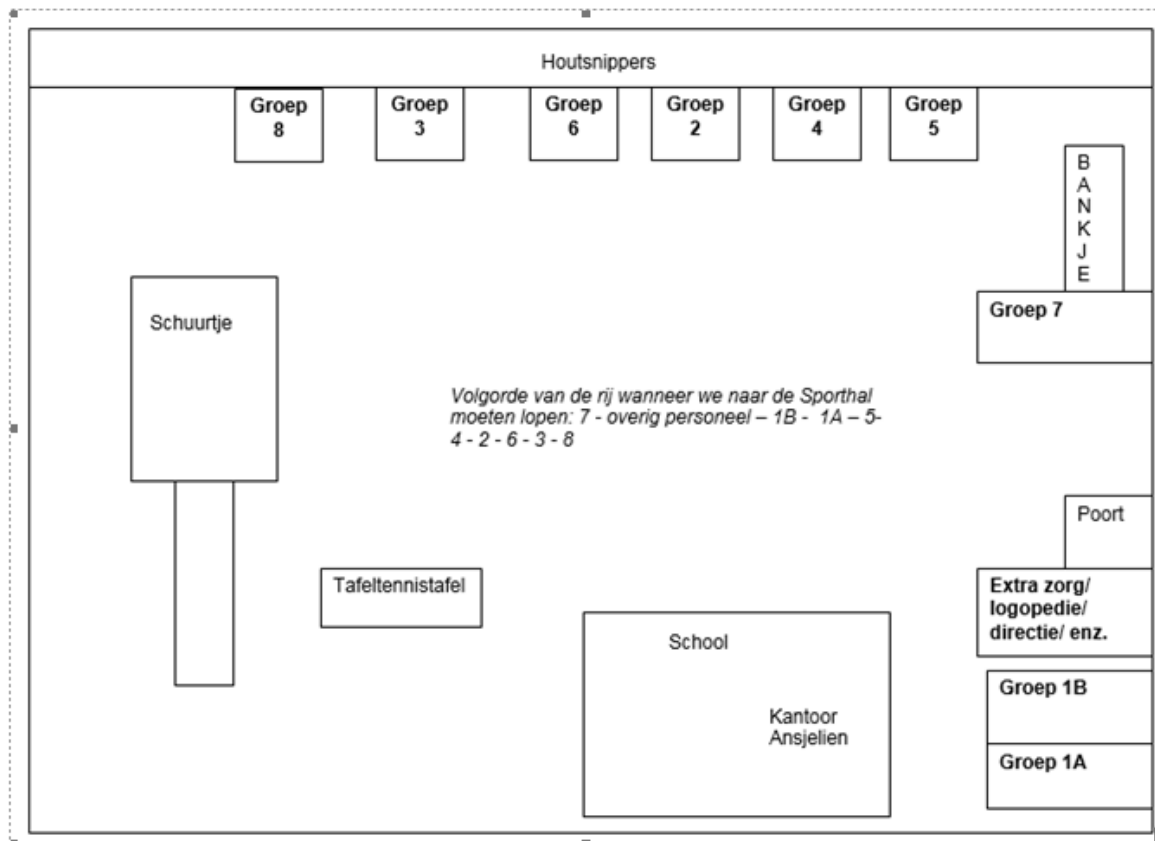
Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid.

13.4 Extra afspraken

Werken volgens de veegmethode (=het controleren van de ruimtes): bovenverdieping wordt 'geveegd' op van instructies van de hoofd-BHV-er

De ruimtes die het dichtst bij de brand zijn het eerst ontruimen en het snelst doorzoeken.

13.5 Plattegrond speelplein



13.6 Extra aandachtspunten voor bedrijfshulpverleners

Bij (langdurige) afwezigheid van een BHV-er worden de taken overgenomen door de directie.

Na het ontruimingssignaal lopen de BHV-ers eerst met de leerlingen naar buiten en controleert de namenlijst. Vervolgens wordt de groep overgegeven aan een andere leerkracht en krijgt de BHV-er van de Hoofd BHV-er instructies. BHV-ers verzamelen bij de hoofdingang na het overdragen van de klas.

13.7 Brand

Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in slaan. Meld de brand aan de administratie (HBHV-er 053-5361078 de Saller).

Hoofd-BHV-er *Suzanne/ Marvin* neemt portofoon uit het kantoor van Leon mee naar buiten (= contact met HBHV-er *Peter*).

Bij een melding van vermissing geeft Coördinator Brand *Suzanne/ Marvin* dit direct door aan de HBHV-er (*Peter*). Op aanwijzing gebouw doorzoeken. Hierbij met z'n tweeën op pad gaan.

13.8 Gebruik portofoons

In het kantoor van Léon en de klas van Marvin staan portofoons op de oplader. Bij de kleuters staat er in het lokaal van Merlin één voor als er nood is. Die staat uit, totdat hij nodig is. Bij Kerensa ligt ook een portofoon en ook die staat uit.

Bij een alarm nemen Merlin en Kerensa de portofoon mee naar beneden en zetten zij hem ondertussen alvast aan, daar gearriveerd dragen zij de portofoon over aan de hoofd-BHV'er of een andere BHV'er. Marvin neemt hem dan ook mee en heeft hem al aan. Suzanne pakt de portofoon bij Léon uit het kantoor en kan vanaf dat moment de leiding nemen.

In geval van noodzakelijke BHV, zoals een hartaanval, epileptische aanval e.d. kan er door de portofoons iemand opgeroepen worden. Léon en hoogstwaarschijnlijk Marvin zijn dan meteen op de hoogte.

14. Verkeer

Verkeerstaken, die te maken hebben met de schoolweg van de kinderen zijn bij ons op school gedelegeerd naar de verkeersouders. Zij hebben tot doel de weg van school naar huis en omgekeerd zo veilig mogelijk te laten verlopen. Ondersteunen zij ouders door een jaarlijkse fietscontrole te houden. Zorgen zij voor ondersteuning van het verkeersonderwijs door bijv. speciale lessen van VVN (bijv. les rondom "dode hoek" vrachtwagen) of activiteiten (op voeten en fietsendag) te organiseren. Leerkrachten op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen.

14.1 Verkeersexamen.

Groep 7 legt jaarlijks een verkeersexamen af.

Dit bestaat uit een theoretisch en praktisch gedeelte.

Het praktische gedeelte wordt verzorgd in samenwerking met Tref-Ik. De leerkracht van groep 7 is hierin het aanspreekpunt en de verantwoordelijke.

15. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. <u>ongevalrapport</u>