

# Schoolveiligheidsplan

## CNS PUTTEN

### Basisschool De Schuilplaats



Januari 2006  
C.J.Visser

Laatst bijgewerkt: 2 september 2010

<b>Inhoudsopgave:</b>	
<b>Voorwoord</b> .....	4
<b>1. Waarschuwingsadressen</b>	
1a Externe en Interne hulpverlening.....	5
1b Overige instanties.....	5
<b>2. Algemeen</b>	
2a Gegevens.....	6/7
2b Bedrijfshulpverleners .....	7
2c Verantwoordelijkheden bedrijfshulpverleners .....	7
<b>3. Instructies en taken</b>	
3a Instructies en taken van de BHV-er .....	8
3b Instructies en taken van de Preventiemedewerker .....	
3c Instructies en taken van alle personeelsleden en leerlingen.....	9/10
3d. Aanvullende instructies	10
<b>4. Ontruimingsplan</b>	
4a Alarmering .....	11
4b Wie doet wat? Preventiemedewerker .....	11
4c Wie doet wat? Groepsleerkrachten .....	12
4d Wie doet wat? OOP-ers .....	13
4e Wie doet wat? Leerlingen.....	13
4f Op het verzamelpunt .....	13
4g Wanneer terug? .....	13
4h Vluchtroutes en verzamelplaatsen.....	13
<b>5. Veiligheidsbeleid</b>	
5a Omgaan met Informatie .....	15
5b Omgaan met de eigen veiligheid .....	15
5c Omgaan met het ontruimingsplan .....	16
5d Omgaan met roken in de school .....	17
5e Omgaan met Ongevallen in de school .....	17
5f Omgaan met kaarsen in de school .....	17
5f Omgaan met elektrische apparaten in de school.....	17
<b>6. Procedures</b> .....	19
<b>7. Middelen en voorzieningen</b>	
7a EHBO / BHV.....	20
7b Blusmiddelen .....	20
7c Brandmeldinstallatie .....	20
<b>8. Plattegronden</b>	
8a Vluchtroutes school .....	21
8b Vluchtroute gymzaal .....	21
8c Blusmiddelen .....	21
8d Verzamelplaatsen .....	21
<b>9. Overzicht ruimtes en personeel in de school</b> .....	22
Plattegrond lokaalindeling 2009/2010	23
<b>Bijlage 1</b> Schriftelijke rapportage ongevallen en/of gebeurtenissen.....	24
<b>Bijlage 2</b> Verbandtrommel B .....	25

<b>Bijlage 3</b> Verbandtrommel A .....	26
<b>Bijlage 4</b> Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen door personeelsleden .....	27-31
<b>Bijlage 5</b> Brandveiligheid tijdens de feestdagen .....	32-33
<b>Bijlage 6</b> Pestprotocol bovenschools .....	34-36
<b>Bijlage 7</b> Pestprotocol De Schuilplaats .....	37-39
<b>Bijlage 8</b> Werkdocument dreigende mededelingen	40
<b>Bijlage 9</b> Rampenwijzer	41
<b>Bijlage 10</b> Jaarlijkse vragenlijst school en veiligheid	42-46
<b>Bijlage 11</b> Profiel en taken contactpersoon en vertrouwenspersoon m.b.t. klachtenregeling.	47-48
<b>Bijlage 12</b> Veiligheidsprotocol binnen- en buitenactiviteiten	49-52
<b>Bijlage 13</b> Protocol gedragsregulering	53-68
<b>Bijlage 14</b> Maatregelen Mexicaanse griep 2009/2010	69

## Voorwoord

In korte tijd heeft een aantal grote calamiteiten in het jaar 2001- door de media al snel tot ramp verheven - de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid in (openbare) gebouwen een flink aan te scherpen.

De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen. Geen enkele gemeente wil immers graag in de schoenen staan van gemeenten waar zich in het verleden problemen hebben voorgedaan en waar is gebleken dat een deel van de schuldvraag op het bord van de lokale overheid zelf belandde.

Allerlei voorschriften zorgen ervoor dat gebruikers hun gebouwen daadwerkelijk veilig(er) moeten maken. In het verleden bestonden er natuurlijk ook al (strengere) regels. Echter wanneer niemand daadwerkelijk het naleven van de voorschriften komt controleren, blijken we deze met voeten te treden. Volendam en Enschede zijn voorbeelden van hoe het mis kan gaan wanneer regels niet worden nageleefd en brandweer en lokale overheden niet komen controleren.

Onze school is een gebouw, waarin dagelijks ongeveer 20 leerkrachten en 300 kinderen de dag doorbrengen. Iedereen gaat er altijd maar van uit dat zij elke dag veilig de school binnenkomen en weer naar huis gaan. Maar weinig mensen staan stil bij wat er zou kunnen gebeuren bij een calamiteit.

In het merendeel van de scholen doen calamiteiten zich voor op het moment dat in de school geen mensen aanwezig zijn (avonduren, weekend en vakanties). We moeten ons echter wel realiseren dat een calamiteit zich ook onder schooltijd kan voordoen!

We willen niet op ons geweten hebben dat er ongelukken gebeuren die bij toepassing van de regels voorkomen hadden kunnen worden. 'Kinderen moeten zich veilig kunnen voelen om zich optimaal te kunnen ontwikkelen.'

We willen met dit onderliggende veiligheidsplan de veiligheid van een ieder die regelmatig ons gebouw betreedt waarborgen. Veiligheid is echter mensenwerk. Pas wanneer iedereen op de hoogte is van de inhoud van dit plan en zich daar ook naar gedraagt, kunnen we veiligheid ook daadwerkelijk bieden. Een gezamenlijke inspanning voor de veiligheid binnen de school is van groot belang.

## 1. Waarschuwingsadressen

### 1a Externe hulpverlening

<b>Hulpverlener:</b>	<b>Alarmnummer:</b>	
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112 055-3600189 0525-686653 0341-427129	
Politie	112	
Politie niet spoedeisend	0900-8844	
Huisartsenpost:	Ziekenhuis St.Jansdal, Weth. Jansenlaan 90, 0900-3410341	
Huisartsen:		
JS Bakker en YY de Jong	0341-353405	Spoedlijn 0341-361404
Beers en Tichelaar	0341-353688	Spoedlijn 0341-361404
CCM de Blicck	0341-351574	Spoedlijn 0341-360033
R Couveen	0341-351640	Spoedlijn 0341-361973
JAM Mens	0341-351354	Spoedlijn 0341-357336
DCP Sintnicolaas	0341-351439	Spoedlijn 0341-370190
HG Stigter en IY Gerrits	0341-357373	Spoedlijn 0341-354300

### Interne hulpverlening

<b>Functie:</b>	<b>Naam:</b>	<b>Na werktijd:</b>
Directeur	Wim van den Noort	0341-352612
Coördinator OB	Lyda Sterk	0341-351634
Coördinator BB	Marjan van Kolthoorn	0525-842219
BHV + er	Winy Almekinders	0341-353725
BHV-ers	Rieneke Bijl	0320-254198
	Tineke Schaap	0341-785149
	Wouja Buis	0318-572791
	Christine Goedhart	035-6213896
	Bert Leene	0341-561521
	Lydia van Wetten	0341-362524
Preventiemedewerker	Marjan van Kolthoorn	0525-842219
Coördinator ontruiming	Bert Leene	0341-561521
Bovenschoolsmanagement	Wien v.d. Brink	0341-354445
	Kees Visser	0341-355329/06-45080718/0341-355885

### 1b Overige instanties

<b>Instantie:</b>	<b>Naam:</b>	<b>Telefoonnummer:</b>
Gas en Elektriciteit	Nuon	0800-1499 (dag en nacht)
Water	Vitens	0800-0359
Nat. Storingsnummer gas en stroom		0800-9009
Gemeentehuis		0341-359611

## 2. Algemeen

### 2a Gegevens

**Naam school:** BmdB De Schuilplaats  
**Adres:** Verzetslaan 17  
**Telefoon :** 0341-353031  
**Directeur :** Wim van den Noort  
**Coördinator OB:** Lyda Sterk  
**Coördinator BB:** Marjan van Kolthoorn  
**Leerlingen :** 340

### Personeel :

Maandag: 19 personeelsleden  
Dinsdag: 21 personeelsleden  
Woensdag: 17 personeelsleden  
Donderdag: 17 personeelsleden  
Vrijdag: 17 personeelsleden

### Schooltijden :

Maandag	08.30 uur - 12.00 uur	13.15 - 15.15 uur
Dinsdag	08.30 uur - 12.00 uur	13.15 - 15.15 uur
Woensdag	08.30 uur - 12.30 uur	
Donderdag	08.30 uur - 12.00 uur	13.15 - 15.15 uur
Vrijdag	08.30 uur - 12.30 uur	

### Rooster BHV

	Onderbouw	Bovenbouw
Maandag	Christine	Tineke
Dinsdag	Wouja	Winnie
Woensdag	Lydia	Bert
Donderdag	Bert	Rieneke
Vrijdag	Lydia	Rieneke

**Gebouw :** Het gebouw is opgetrokken uit steen. **Toevoegen: beschrijving dakbedekking.**

In het gebouw bevinden zich:

- 17 lokalen, waarvan 1 speellokaal en 1 computerlokaal
- 2 zolders voor tussen- en naschoolse opvang
- 1 teamkamer
- 4 spreekkamers
- 1 directiekamer
- Grote hal voor handvaardigheid en andere activiteiten.

### Gebruik gebouw :

- a. Het gebouw wordt dagelijks gebruikt.
- b. Vanaf ongeveer 07.30 uur tot ongeveer 17.30 uur zijn er in ieder geval mensen in de school aanwezig.
- c. Op onregelmatige tijden wordt er in de avonden van het gebouw gebruik gemaakt.
- d. In de schoolvakanties is het gebouw in principe gesloten.

**Veiligheidsplan :** Het veiligheidsplan bevindt zich:

- bij de directie
- bij de BHV-ers
- bij de personeelsleden
- bij het bovenschools management

**Alarmering :** Er kan in de school op de volgende wijze worden gealarmeerd.

1. Met het vastgestelde en afgesproken signaal.

2. Op mondelinge oproep van de BHV-er.

Bij een volledige ontruiming van de school is het de bedoeling om gebruik te maken van optie 1. In het geval van een onvolledige ontruiming (slechts een deel van de school) zal gebruik worden gemaakt van optie 2.

### **Namenlijst van op te roepen personen**

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

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. directeur (Wim van de Noort)          | telnr. 0341-352612 |
| 2. coördinator OB (Lyda Sterk)           | telnr. 0341-351634 |
| 3. coördinator BB (Marjan van Kolthoorn) | telnr. 0525-842219 |

### **2b Bedrijfs hulpverleners en vastgestelde vluchtroute(s)**

BHV + er	Winy Almekinders	0341-353725
Coördinator ontruiming	Bert Leene	0341-561521
BHV-ers	Willeke Ansink	0342-444101
	Rieneke Bijl	0320-254198
	Tineke Schaap	0341-785149
	Wouja Buis	0318-572791
	Christine Goedhart	035-6213896
	Bert Leene	0341-561521
	Lydia van Wetten	0341-362524
Arbocoördinator/ preventiemedewerker	Marjan van Kolthoorn	0525-842219

### **De vastgestelde vluchtroutes zijn als volgt :**

Zie hoofdstuk 8.

### **2c Verantwoordelijkheden bedrijfs hulpverleners**

#### **Basistaken :**

- zorg dragen voor de inhoud en uitvoering van het veiligheidsplan;
- zorg dragen voor de stand van zaken betreffende de eigen vluchtroute;
- collega's scherp houden wat betreft het veiligheidsplan;
- informeren van collega's;
- checken van blusmiddelen en verbanddozen in de eigen sector;

#### **Extra taken :**

- jaarlijks oefeningen houden;
- verantwoordelijkheid dragen voor het ontruimen bij nood;
- controleren of alle aanwezigen op de verzamelplaats zijn gearriveerd na ontruiming;
- controleren of iedereen zijn lokaal / ruimte heeft achtergelaten zoals afgesproken;
- informeren van de Preventiemedewerker na checken op de verzamelplaatsen;
- in overleg met de Preventiemedewerker terugkeer naar de lokalen / ruimtes of definitieve ontruiming organiseren.

#### **Bij afwezigheid :**

1. Wanneer de BHV-er afwezig is ten tijde van een calamiteit, wordt er contact opgenomen met de **Preventiemedewerker**
2. Het kan voorkomen dat de Preventiemedewerker taken buiten school heeft. In het geval van een calamiteit wordt er dan contact opgenomen met **MT**.
3. Het kan natuurlijk ook voorkomen dat op het moment dat je een BHV-er nodig hebt, deze niet aanwezig is of het niet lukt om deze te bereiken. Dan wordt er contact opgenomen met de directeur van de school. Deze zal dan aangeven welke stappen moeten worden gezet.

4. In het uitzonderlijke - maar eventueel mogelijke - geval dat alle hierboven genoemde personen niet bereikbaar zijn, wordt van de collega verwacht dat deze zelf actie onderneemt. De desbetreffende collega draagt dan zorg voor de veiligheid van anderen en die van zichzelf en past daar eventuele actie op aan binnen de afspraken van dit veiligheidsplan. (zie paragraaf 3a, de normale taak van de BHV-er)

### 3. Instructies en taken

#### 3a Instructie en taken van de BHV-er.

##### Algemeen:

1. De BHV-er is geschoold in de technische uitvoering van de hulpverlening. Als zodanig dient de BHV-er te handelen indien dit van hem wordt verlangd.
2. Het eigen leven dient daarvoor niet in gevaar te worden gebracht. Aan de hand van de eigen waarneming en/of verkregen informatie bepaalt de BHV-er:
  - a. de te nemen maatregelen;
  - b. of inschakeling van externe hulpverlening noodzakelijk is;
  - c. waar de hulpverlening in eerste instantie moet worden verleend;
  - d. of er een ontruiming noodzakelijk is.

##### Uitvoering:

1. verlenen van eerste hulp bij ongevallen (levensreddend);
2. bestrijden van **een begin van brand** en het voorkomen en beperken daarbij van ongevallen;
3. in overleg met de Preventiemedewerker alarmeren en zonodig evacueren van werknemers, leerlingen en overige personen in het gebouw;
4. controleren van toiletten en kasten bij het verlaten van de school;
5. nemen van maatregelen om – eventueel reeds tijdens en na de calamiteit – de schade te beperken en mede zorg te dragen voor continuering van de zorg;
6. adviseren van de hulpverleners (brandweer, ambulance, politie).

##### Preventie:

1. oog hebben voor een goede werking van eventueel aanwezige nooddeuren en het vrijhouden van vluchtroutes;
2. letten op de aanwezigheid en bereikbaarheid van blusmiddelen;
3. letten op aanwezigheid van verbandtrommels + inhoud en overige hulpverleningsmaterialen;
4. letten op het geldig houden van het BHV-certificaat.
5. regelmatig oefenen van een ontruiming (minimaal 1x per schooljaar)

##### Gidsfunctie:

1. technische maatregelen treffen voor rampbestrijding, evacuatie;
2. de Preventiemedewerker informeren ten aanzien van de getroffen maatregelen;
3. adviseren van hulpverleners.

#### 3b Instructie en taken van de preventiemedewerker

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

- a. het jaarlijks opstellen van het veiligheidsplan;
- b. het jaarlijks informeren van het bestuur, medezeggenschapsraad en oudercommissie over de inhoud van het veiligheidsplan;
- c. het jaarlijks instrueren van het team van bedrijfshulpverleners betreffende de uitvoering van het veiligheidsplan;
- d. het jaarlijks organiseren van ontruimingsoefeningen (minimaal 1x per schooljaar);
- e. het jaarlijks evalueren van het veiligheidsplan
- f. Neemt zitting in de Arbo-werkgroep



## **Organisatie**

De Preventiemedewerker/preventiemedewerker is mede verantwoordelijk voor :

### **Veiligheid**

De Preventiemedewerker/preventiemedewerker is verantwoordelijk voor :

- a. de jaarlijkse controle van de blusmiddelen volgens contract;
- b. de jaarlijkse controle van het gebouw op veiligheid eventueel in overleg met de brandweer;
- c. de aanwezigheid van de juiste en voldoende verbanddozen in het gebouw;
- d. het controleren werking nooddeuren en noodverlichting(indien aanwezig);
- e. het eventueel aanbrengen en controleren van de pictogrammen van de vluchtroutes;

### **Instructie en taken van de BHV+er**

- a. Maakt weekrooster, welke BHV-er is welke dag verantwoordelijk?
- b. Vult de EHBO dozen aan of laat deze aanvullen
- c. Contactpersoon ongevallenregistratie
- d. het opleiden van voldoende BHV-ers;
- e. het realiseren van scholing voor de zittende BHV-ers;
- f. het realiseren van de basisopleiding voor nieuwe BHV-ers;
- g. Zorgt voor instructiemoment aan het begin van elk schooljaar voor de BHV-ers
- h. het organiseren van structureel overleg met de BHV-ers;
- i. het jaarlijks informeren van het bestuur, de medezeggenschapsraad en de oudercommissie over de bestaande BHV-organisatie.

### **3c Instructie en taken van personeelsleden**

#### **Informatie:**

Stel je regelmatig op de hoogte van:

- a. de vluchtroute(s), de nooduitgang(en) en de verzamelplaats;
- b. de plaats en de juiste bediening van de blusapparatuur;
- c. de plaats waar de verbandtrommels zich bevinden;
- d. de wijze waarop moet worden gealarmeerd.

#### **Preventie:**

1. veiligheid staat voorop; doe geen dingen die de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar kunnen brengen;
2. zet nooit brand- en rookwerende deuren vast;
3. plaats nooit obstakels zodanig, dat zij het zicht en het directe gebruik van blus- en meldingsapparatuur belemmeren;
4. houd gangen en vluchtroutes vrij van obstakels;
5. houd alle ruimten vrij van onnodig afval of goederen;
6. leeg eventueel aanwezige asbakken niet in prullenbakken;
7. laat bij vertrek elektrische apparatuur niet onnodig ingeschakeld staan;
8. belast wandcontactdozen nooit te zwaar door er teveel apparaten gelijktijdig op aan te sluiten;
9. meld defecten en onregelmatigheden aan installaties en brandblusvoorzieningen zonder vertraging steeds aan de directeur.

#### **Wat te doen bij brand, ongeval of dreigende mededelingen?**

1. Meld de brand, een ongeval of bommelding bij de BHV-er

#### **Onderstaande in overleg met de BHV-er:**

1. Waarschuw personen en breng eventueel belangrijke zaken in veiligheid;
2. laat het blussen en/of ongevalsbehandeling (voorzover toelaatbaar en uitvoerbaar) over aan niet-groepsgebonden medewerkers;
3. bij het horen van het ontruimingsalarm direct het gebouw verlaten, volgens de vastgestelde vluchtroutes;
4. sluit de ramen en deuren (als dit nog mogelijk is);

5. help bezoekers bij het verlaten van het gebouw, wijs hen de vluchtweg en verzamelplaats;
6. volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening strikt op.

### **Na schooltijd**

1. personen die buiten de gebruikelijke dagtijden werkzaam zijn, moeten in geval van brand of ongeval direct 112 bellen;
2. waarschuw anderen binnen het gebouw;
3. verlaat gebouw;
4. wacht op de brandweer.

NB: Al kan het alarmsignaal stoppen, de noodsituatie is niet beëindigd voordat je van de bedrijfshulpverlening de instructie hebt gekregen dat 'alles veilig' is.

**Het 'alles veilig' is altijd een persoonlijk bericht.**

### **3d Aanvullende instructies.**

#### **Informatie:**

1. Na ontvangst van een melding start je de interne en/of externe hulpverlening na contact opgenomen te hebben met de BHV-er of de Preventiemedewerker;
2. bij een calamiteit er op toezien dat geen onbevoegde personen de gebouwen betreden.

#### **Wat te doen bij een brandmelding?**

1. Informatie inwinnen (locatie, aard, slachtoffers etc.)
2. Coördinator ontruiming (Bert Leene) waarschuwen;
3. brandweer alarmeren
  - direct, indien de situatie dat vereist
  - indirect, op verzoek van de BHV-ers
  - bediening van de brandmeldinstallatie.

#### **Wat te doen bij een ongevalsmelding?**

1. Informatie inwinnen (locatie, aard, slachtoffers etc.) in alle gevallen coördinator ontruiming (Bert Leene) waarschuwen.
2. Op verzoek van de BHV-er hulpverlening inroepen via 112.

#### **Wat te doen bij een melding met veel dreiging?**

1. Tracht de melder aan de praat te houden wanneer u een melding ontvangt;
2. noteer de door de melder verstrekte informatie;
3. stel zo ongedwongen mogelijk vragen;
4. vermeld de eventueel door u geconstateerde bijzonderheden;
5. Directie en BHV-er waarschuwen;
6. verstrek aan niemand anders informatie;
7. blijf op uw post en vervolg je normale werkzaamheden;
8. houd de telefoonlijn vrij voor een mogelijk tweede contact.

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

Het 'alles veilig' is een persoonlijk bericht.

#### **4. Ontruimingsplan**

In het geval van een calamiteit waarbij het noodzakelijk is het gebouw te verlaten, is het van levensbelang dat een ieder die zich in het gebouw bevindt weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Daarom is het belangrijk het ontruimen van het gebouw regelmatig te oefenen.

- 1. Wettelijk dient dit minimaal 1x per jaar te gebeuren.**
- 2. Om ervoor te zorgen dat een ieder ook werkelijk op de hoogte is, is onderstaand systeem van veiligheid bedacht.**
  - a. Op de vrijdag voorafgaand aan het nieuwe schooljaar of in de eerste schoolweek verzorgt de Preventiemedewerker een presentatie over het nieuwe veiligheidsplan;
  - b. Op deze dag wordt opnieuw afgesproken dat elke werknemer op de hoogte dient te zijn van de inhoud van het nieuwe veiligheidsplan;
  - c. In de periode tot aan de herfstvakantie heeft de Preventiemedewerker overleg met het voltallige personeel waarbij de sterke en zwakke punten onder de aandacht worden gebracht;
  - d. De Preventiemedewerker spreekt met alle leerkrachten af dat zij - onafhankelijk van elkaar - met de kinderen praten over veiligheid en dat zij het ontruimen met de groep een aantal keer oefenen;
  - e. De Preventiemedewerker spreekt met alle andere personeelsleden af dat zij zich op de hoogte stellen van de vluchtroute en de verzamelplaats en dat zij dit eens bekijken;
  - f. Wanneer alle medewerkers dit gedaan hebben, organiseert de Preventiemedewerker een ontruimingsoefening.
  - g. Eventueel kan aan de ontruiming een calamiteit worden gekoppeld die wordt geoefend. De brandweer kan eventueel bij de oefening aanwezig zijn (ter ondersteuning of ter controle).
  - h. Aansluitend aan de oefening of middels een terugkoppeling via de (bouw)vergadering vindt een evaluatie van de ontruiming plaats.
  - i. De volgende punten moeten daarin worden meegenomen:
    - tijd
    - schoolgebouw leeg ja/nee
    - alarmering
    - communicatie
    - vluchtroutes en verzamelpunten
    - nooddeuren
    - aandachtspunten en verbeterpunten

#### **4a Alarmering**

1. Calamiteit wordt gemeld aan de BHV-er of coördinator ontruiming.
2. De BHV-er waarschuwt de coördinator ontruiming / directeur (of waarnemer);
3. Deze slaat alarm volgens de volgende afspraken: (Zie 2a)

Er kan in de school op twee manieren worden gealarmeerd.

1. Met het afgesproken geluidssignaal.
2. Op mondelinge oproep van de BHV-er

In het geval van een directe ontruiming zal direct voor optie 1 gekozen worden. In het geval van een gedeeltelijke ontruiming zal gekozen worden voor optie 2. Zodra een van bovenstaande opties gekozen worden, treedt het ontruimingsplan in werking.

#### **4b Wie doet wat? BHV-er / coördinator ontruiming**

##### **De BHV-er controleert:**

1. Zijn de deuren dicht van de lokalen en de kantoren;
2. toiletten en magazijnen controleren;
3. De BHV-er verlaat het gebouw op het moment dat hij/zij ervan overtuigd is dat iedereen de school heeft verlaten;
4. De BHV-er controleert op de verzamelplaatsen of leerkrachten hun groep compleet hebben;

5. De BHV-er controleert op de verzamelplaatsen of alle andere medewerkers zijn aangekomen;
6. De BHV-er controleert op de verzamelplaatsen of bezoekers het pand hebben verlaten;
7. De BHV-er meldt aan de coördinator ontruiming of zijn/haar gecontroleerde deel veilig is.

#### **De coördinator ontruiming controleert:**

1. De coördinator ontruiming verzorgt de alarmering;
2. De coördinator ontruiming zorgt ervoor dat de brandweer, politie en/of ambulance gealarmeerd wordt/worden;
3. De coördinator ontruiming controleert of de personeelsruimten leeg zijn;
4. De coördinator ontruiming verlaat het gebouw op het moment dat hij/zij er van overtuigd is dat het gebouw volgens afspraak volledig is ontruimd;
5. De coördinator ontruiming neemt de telefoon mee naar buiten;
6. De coördinator ontruiming controleert op de verzamelplaatsen of al het personeel - met leerlingen – zich heeft afgemeld, door dit na te vragen bij de verschillende BHV-ers en/of leerkrachten;
7. De coördinator ontruiming heeft de eindcoördinatie en onderhoudt samen met de BHV-ers de contacten met de professionele hulpverleners;
8. De coördinator ontruiming zorgt ervoor dat een BHV-er de brandweer, politie en/of ambulance opvangt;
9. De coördinator ontruiming geeft het '**alles veilig**'-sein aan de BHV-ers, indien alles veilig is en iedereen kan terugkeren naar zijn plaats in het gebouw;
10. De coördinator ontruiming geeft het sein '**definitief ontruimen**' aan de BHV-ers, indien terugkeer naar het gebouw niet mogelijk is.

#### **4c Wie doet wat? Groepsleerkrachten**

1. Bij het horen van het alarm ontruimt iedere leerkracht zijn/haar eigen lokaal.
2. Ramen en deuren moeten worden gesloten.
3. Ruimtes waar je verantwoordelijk voor bent controleren of zich daar leerlingen bevinden.
4. Iedere leerkracht neemt de namenlijst van de leerlingen mee.
5. Leerkrachten die leerlingen van een collega bij zich hebben (bijv. RT-er, ICT-er), brengen deze leerlingen naar buiten en zorgen ervoor dat ze zich aansluiten bij de groep.
6. Geen jassen en tassen meenemen, niet rennen bij de ontruiming en bij elkaar blijven.
7. Op de verzamelplaats op het plein (zie hieronder bij "verzamelplaatsen op het plein") worden de leerlingen op naam afgeroepen.
8. Daarna met de leerlingen naar de verzamelplaats op het grasveld achter de school.
9. Hier aangekomen meldt iedere leerkracht zich af bij de BHV-er die algehele leiding heeft.

#### **Uit te voeren controles**

- De leerkracht van lokaal 1 controleert de voormalige keuken en het speellokaal.
- De leerkracht van lokaal 2 controleert de toiletten bij lokaal 2, spreekkamer 2 en de kopieerruimte.
- De leerkracht van lokaal 3 controleert de hal.
- De leerkracht van lokaal 4 controleert de toiletten bij lokaal 4.
- De leerkracht van lokaal 5 controleert de toiletten bij lokaal 5.
- De leerkracht van lokaal 6 controleert spreekkamer 3.
- De leerkracht van lokaal 11 controleert de toiletten bij lokaal 11.
- De leerkracht van lokaal 12 controleert de toiletten bij lokaal 12 en de spreekkamer van de peuterspeelzaal.
- De leerkracht van lokaal 15 controleert de toiletten bij lokaal 15 en spreekkamer 1.
- De leerkracht van lokaal 16 controleert de teamkamer en de toiletten bij lokaal 16.

#### **4d Wie doet wat? OOP-ers (die leerlingen begeleiden)**

1. Wanneer het voorsignaal klinkt, bereidt de OOP-er zich (de groep) voor op een eventuele ontruiming;
2. De OOP-er wacht met ontruimen tot het afgesproken signaal klinkt;
3. Alle ramen worden gesloten;
4. Verlaat de werkruimte – indien mogelijk – alleen via een deur;
5. Laat persoonlijke bezittingen achter;
6. Neem de sleutel van de hoofdingang (en de leerlingenlijst) mee en sluit de deur (zorg voor een lijst die altijd up-to-date is).
7. De OOP-er verlaat de werkruimte indien hij er zeker van is dat het leeg is en sluit de deur.
8. De OOP-er is hiervoor verantwoordelijk. De BHV-er controleert namelijk niet meer een reeds gesloten ruimte.
9. Neem leerlingen die men op de gang/toilet tegenkomt mee naar buiten. Zorg ervoor dat deze kinderen bij de eigen groep of niveaugroep op het eigen verzamelpunt gaan staan;
10. De OOP-er die kinderen begeleidt levert de kinderen af bij de groepsleerkracht.
11. Op het verzamelpunt wacht je op verdere instructies van de eigen BHV-er.

#### **4e Wie doet wat? Leerlingen**

1. Als het alarm klinkt, moet iedereen het gebouw verlaten;
2. Volg de aanwijzingen van de meester of de juf op;
3. Sluit de ramen als deze open staan;
4. Laat alle spullen in het lokaal achter; het ophalen van je jas, je tas of je fiets is niet toegestaan;
5. Blijf als groep bij elkaar. Ga niet rennen.
6. Luister goed naar je juf of meester. Zij/hij vertelt je welke route je moet nemen naar buiten en waar je je buiten moet verzamelen
7. Ga niet kijken bij het ongeval of de brand, anders kunnen de hulpverleners er niet bij;
8. Heb je ergens een wond, vertel dit dan aan je juf of meester.

#### **4f Op het verzamelpunt**

1. Het verzamelpunt is een plaats waar de kinderen, leerkrachten, medewerkers en bezoekers veilig kunnen wachten.
2. Iedereen bevindt zich op deze verzamelplaats. Alle plaatsen waar de mensen van de hulpverlening gehinderd zouden kunnen worden zijn verboden terrein.
3. De groep gaat naar de afgesproken verzamelplaats. Wanneer de kinderen in niveaugroepen zitten, gaan de kinderen naar de verzamelplaats van de desbetreffende niveaugroep.

#### **4g Wanneer terug**

1. Wacht op instructies van de eigen BHV-er;
2. Pas indien de situatie veilig is verklaard kan iedereen terug naar de klas.
3. Wanneer terugkeer naar de klas niet mogelijk is gelden de volgende afspraken:
  - de onderbouw (groepen : 1-2) naar .....
  - de middenbouw: (groepen : 3-5) naar .....
  - de bovenbouw: (groepen : 6-8) naar .....
4. Laat je als leerkracht informeren over de toedracht van het gebeuren, licht de leerlingen in over wat er is gebeurd. Geef gelegenheid tot het stellen van vragen;
5. Zorg ervoor dat je bij een eventuele terugkeer tijd besteed aan nazorg voor de kinderen in de groep.
6. Voor het personeel wordt dit op een andere manier georganiseerd

#### **4h Vluchtroutes en verzamelaatsen**

1. In de school zijn - volgens de plattegrond op pagina ..... - de vluchtroutes aangegeven.
2. Het systeem van vluchtroutes ziet er als volgt uit:

- a. in elke ruimte hangt naast de deur de plattegrond met daarop de vluchtroute;
- b. elke ruimte in de school is gekoppeld aan een vluchtroute (eventueel meerdere kleuren voor verschillende vluchtroutes) ;
- c. op de plattegrond staat de vluchtroute, de uitgang en de richting waarop het lokaal en het schoolterrein dient te worden verlaten aangegeven;
- d. in de school zijn de vluchtroutes aangegeven middels de traditionele groene pictogrammen;
- e. bij het verlaten van elke ruimte in de school vindt men - bij links, rechts of vooruit kijken – altijd een groen pictogram;
- f. de pictogrammen en pijlen wijzen altijd naar de juiste uitgang;

Hieronder is voor alle ruimtes in de school de vluchtroute en de verzamelplaats aangegeven. Een en ander is nog eens verduidelijkt op de diverse plattegronden die in hoofdstuk 8 zijn opgenomen.

**Vluchtroutes:**

Lokaal nr.	Vluchtroute 1: via ingang:	Vluchtroute 2 via ingang	Verzamelplaats op het plein.
1	2	3	Bij picknicktafels
2	2	3	Bij rioolbuizen
3	2	3	Bij houten trein
4	2	4	Bij glijbaan
5	2	4	Bij de zandbak
6	4	6	Bij de fietsenstalling
7	4	5	
8	5	6	Buitenberging
9			Buitenberging
10	6	5	Bij de zandbak
11	6	5	Bij de zandbak
12	5	6	Bij de glijbaan
13	3	4	Bij de fietsenstalling
14	3	2	Bij de duikelstangen
15	3	2	Bij het klimrek
16	2	3	Bij verstopelementen
Gymzaal kleuters	2	1	Zie lokaalnr. Klas.
Personeelskamer	3	2	
Rt-kamer 1			Bij betreffende lk.
Rt-kamer 2			Bij betreffende lk
Rt-kamer 3			Bij betreffende lk.
directiekamer			

## **5. Veiligheidsbeleid: Veiligheid voorop**

1. Dat de veiligheid van alle werknemers, leerlingen, ouder(s) / verzorger(s), bezoekers in onze school voorop staat is duidelijk.
2. Met dit veiligheidsplan geven we als school duidelijk aan dat over de belangrijkste zaken is nagedacht.
3. De veiligheid in de school staat en valt echter altijd met de manier waarop de mensen - die dagelijks in het gebouw aanwezig zijn - met de veiligheid en de veiligheidsvoorschriften omgaan.
4. Veiligheid voorop betekent in onze school dat iedereen zich altijd bewust is van zijn eigen veiligheid en die van anderen en alles in het werk stelt om deze te bewaken.
5. Veiligheid voorop betekent dat van elk personeelslid wordt verwacht dat hij/zij zijn eigen veiligheid niet in gevaar brengt door ondoordachte dingen te doen.
6. Op wiebelende tafels staan om tekeningen van de muur te halen, het onveilig neerzetten van een trap, het beklimmen van schuine daken, het onveilig gebruik van kaarsen, het overbelasten van het stroomnet e.d. (veel meer zijn te bedenken) vallen allen onder ondoordacht handelen.
7. Veiligheid voorop betekent dat van iedereen wordt verwacht dat hij naar de inhoud van het veiligheidsplan handelt.
8. Wanneer een personeelslid bewust zijn eigen veiligheid in gevaar brengt c.q. bewust ondoordacht handelt is er altijd sprake van op eigen risico handelen. De directie van de school en het bestuur kan dan op geen enkele wijze meer verantwoordelijkheid hiervoor dragen.
9. Om de veiligheid van de mensen in het gebouw vanuit de directie te kunnen waarborgen, zonder steeds langdurige vergaderingen en uitgebreide controles te hoeven uitvoeren, is het van belang dat elk personeelslid op de hoogte is van hoe er gehandeld moet worden om optimale veiligheid te realiseren.
10. In het geval dat een personeelslid als gevolg van verkeerd handelen - doordat hij/zij niet op de hoogte is van de gemaakte afspraken in het Veiligheidsplan - verwijtbaar heeft gehandeld, kan dit personeelslid *persoonlijk* verantwoordelijk worden gesteld.

### **5a Omgaan met Informatie**

1. Aan het begin van elk schooljaar worden alle personeelsleden geïnformeerd over het nieuwe veiligheidsplan en de verantwoordelijkheden die daar voor een ieder uit voort vloeien.
2. Elk personeelslid krijgt op dat moment ook het nieuwe veiligheidsplan voor het desbetreffende schooljaar uitgereikt dat wordt opgenomen in de klassenmap/groepsmap. Personeelsleden en directieleden zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van deze afspraken.
3. Vanaf dat moment gaan we er vanuit dat: iedereen zijn/haar verantwoordelijkheden kent; naar die verantwoordelijkheden handelt; anderen op zijn/haar verantwoordelijkheden wijst.
4. Denk om de vrijwilligers(bijv. overblijfoeders) die ook het veiligheidsplan moeten ontvangen.

### **5b Omgaan met de eigen veiligheid**

1. In het verleden is gebleken dat afspraken, m.b.t. de veiligheid van personeel en leerlingen en bezoekers van scholen noodzaak is.
2. Onderstaande richtlijnen zijn opgesteld om de veiligheid van de personeelsleden te vergroten.
3. De richtlijnen richten zich met name op het contact met ouder(s) / verzorger(s).
4. Onder agressie verstaan we dreigend verbaal of fysiek geweld, een dreigende houding, uitschelden, briefjes met onoorbare taal.

### **Preventieve maatregelen:**

1. Agressief gedrag van ouder(s) / verzorger(s) ontstaat soms door onwetendheid en/of onduidelijkheid.

2. Na een incident met een kind wordt dezelfde dag de ouders op de hoogte gesteld door de leerkracht.
3. Na een incident met een kind wordt altijd een aantekening gemaakt in het leerlingdossier, ook de reactie van de ouders wordt opgeschreven.
4. Wanneer ouders het niet eens zijn met de handelwijze van een / de leerkracht wordt het incident bij de directie gemeld.
5. T.a.v. de leer- en gedragsvorderingen van een kind en t.a.v. de prognose voortgezet onderwijs worden de ouders duidelijk geïnformeerd.
6. Wanneer ouders **nadrukkelijk** aangeven dat ze het niet eens zijn met de handelwijze van de leerkracht / school geldt:
  - a. De leerkracht verwijst de ouder(s) / verzorger(s) naar de directie van de school;
  - b. De leerkracht licht de directie in. Zij gaan met de ouder(s) / verzorger(s) in gesprek;
  - c. In de schoolgids staat vermeld wat ouders kunnen doen en hoe ze moeten handelen in geval van klachten. We zouden in de schoolgids ook moeten vermelden wat de sancties zijn bij het niet correct omgaan met de medewerkers van de school.
  - d. Van alle gesprekken met ouders wordt een aantekening gemaakt in het leerlingdossier.
  - e. Wanneer er belangrijke of "gevoelige" afspraken gemaakt worden met ouders dan wordt dit schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend.
  - f. Elk risicogesprek wordt door de leerkracht samen met een directielid of IB -er gevoerd, of de directie en het bovenschools management voert het gesprek.
  - g. Bij een gesprek met een groot risico voert de directie het gesprek in de kamer van de directeur en is een andere collega in school aanwezig om in noodsituaties externe hulp op te roepen.
  - h. Er worden bij voorkeur geen moeilijke en risicovolle gesprekken gevoerd in de avonduren. (m.u.v. de ouderavonden).
  - i. Er moet zoveel mogelijk voorkomen worden dat personeelsleden 's avonds laat en in de weekenden alleen in de school zijn.

#### **Andere maatregelen:**

1. Bij agressief gedrag van ouder(s) / verzorger(s) meldt de leerkracht /medewerker dit direct bij de directie.
2. Tevens wanneer ouder(s)/verzorger(s) de school en/of medewerkers in een kwaad daglicht stellen of bij de school en/of medewerkers bij herhaling zaken willen afdwingen die nietpassen bij de visie/missie van de school:
  - De ouders ontvangen schriftelijk een uitnodiging voor een gesprek met de directie.
  - De directie bepaalt of er aangifte gedaan wordt bij de politie.(i.o.m. de betrokken leerkracht)
  - De directie overlegt met het bevoegd gezag wanneer er sancties volgen.(i.o.m. de betrokken leerkracht)
  - Met ouder(s) / verzorger(s) wordt – indien noodzakelijk – een contract afgesloten waarin herhaling van gedrag leidt tot sancties.
  - Alle gesprekken met ouders worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door ouders en directie.

#### **5c Omgaan met het ontruimingsplan**

In de school wordt het ontruimingsplan (onderdeel van het veiligheidsplan) regelmatig geoefend. Met alle BHV-ers, de groepsleerkrachten, eventueel het onderwijs ondersteunend personeel, de directie en de ouder(s) /verzorger(s) zijn de volgende afspraken gemaakt over de ontruimingsoefeningen: Er vindt minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening plaats.

1. de eerste keer op een aan de groepsleerkrachten bekend gemaakte dag en tijdstip;
2. de tweede keer op een aan de groepsleerkrachten bekend gemaakte dag. (Het tijdstip is alleen bekend bij de BHV-ers)



3. een eventuele derde keer waarbij alleen de BHV-ers op de hoogte zijn van dag en tijdstip;

Voorafgaand aan de ontruimingsoefening:

- a. wordt er een aantal maal door de groepsleerkracht met zijn/haar groep geoefend;
- b. vindt er overleg plaats tussen de collega's en de verantwoordelijke BHV-er om een oefening voor te bereiden;
- c. wordt er eenmaal geoefend onder leiding van de verantwoordelijke BHV-er;
- d. Aansluitend aan de ontruimingsoefening vindt er een schriftelijke of mondelinge evaluatie plaats;
- e. De ouder(s) / verzorger(s) worden geïnformeerd middels een brief die wordt meegegeven aan het einde van de dag waarop de oefening heeft plaatsgevonden.

### **5d Omgaan met Roken in de school**

De school is een openbaar gebouw en dus is bij wet roken in de school verboden. Daar we dagelijks met kinderen werken is handhaving van deze wet zeer belangrijk.

### **5e Omgaan met Ongevallen in de school**

Een ongeluk zit in een klein hoekje. Het is van belang om ongevallen die in of om de school plaatshebben te registreren, zodat een passende actie of oplossing kan worden gevonden om herhaling te voorkomen.

**Alle ongevallen** waarbij de inzet van een van de personeelsleden, BHV-er, arts of deskundige nodig is geweest moet de school registreren. Deze registratie moet worden gedaan met behulp van het formulier 'Schriftelijke rapportage ongevallen en/of gebeurtenissen'. Deze formulieren zijn te vinden in de map in de personeelskamer. Het ingevulde formulier wordt in de map achter het goede tabblad gestopt. De BHV-ers bekijken deze map regelmatig, vullen de formulieren aan en nemen zonodig vervolgstappen n.a.v. de gebeurtenissen..

### **5f Omgaan met Kaarsen in de school**

In de school worden regelmatig kaarsen en waxinelichtjes gebrand. Vooral in de donkere dagen rond Kerst en bij andere festiviteiten bieden kaarsen de mogelijkheid een bepaalde sfeer in een klas of in het gebouw te creëren.

Het branden van kaarsen in het gebouw is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

1. Kaarsen worden geplaatst in een stevige, niet-brandbare standaard op een plek waar de kaarsen niet kunnen worden omgestoten;
2. Kaarsen en waxinelichtjes worden niet geplaatst in de buurt van brandbare materialen (gordijnen versiering, kerstbomen etc.);
3. Bij het verlaten van de klas worden alle kaarsen gedoofd.
4. Kaarsen branden kan alleen onder toezicht van een leerkracht.

### **5g Omgaan met Elektrische apparaten in de school**

In de school worden veel elektrische apparaten gebruikt. Zowel in de leslokalen, als in de andere ruimtes in de school, staan dagelijks vele apparaten aan.

Over het gebruik van elektrische apparaten bestaan de volgende afspraken:

1. elektrische apparaten dienen te zijn voorzien van een veiligheidskeurmerk;
2. elektrische apparaten dienen te worden aangesloten op onbeschadigde en deugdelijke stopcontacten;
3. apparaten die worden geleverd met een stekker voorzien van rand-aarde, dienen te worden aangesloten op een geaard stopcontact;
4. indien een verlengsnoer moet worden gebruikt geldt:
  - het verlengsnoer dient onbeschadigd en deugdelijk te zijn;
  - het snoer dient netjes te worden weggewerkt, zodat struikelen wordt voorkomen;
  - wanneer een geaard apparaat moet worden aangesloten, dient gebruik te worden gemaakt van een geaard verlengsnoer;
  - elektrische apparaten dienen te worden gebruikt zoals in de gebruiksaanwijzing wordt voorgeschreven;

5. men dient op de hoogte te zijn van wat men wel en wat men niet moet doen bij het bestrijden van een beginnende brand in het desbetreffende elektrische apparaat;

In de school worden de volgende apparaten gebruikt(schoolspecifiek invullen) :

- computers en labtops
- cd-spelers / hifi
- video en dvd-speler
- oven en magnetron
- elektrisch gereedschap
- kerstverlichting
- toneelverlichting
- beamer
- koelkast
- vaatwasmachine
- airco
- verwarmingsketel
- draagbare telefoons
- stoommachine
- kopieerapparaat
- lamineerapparaat
- overheadprojector
- koffiezetapparaat
- waterkokers
- strijkijzer
- verkeerslichten

## **6. Procedures**

### **Brand:**

1. De BHV-er inlichten.
2. De coördinator ontruiming inlichten.
3. In overleg bellen met de brandweer.
4. Beginnende brand proberen te blussen.
5. Overleg over een eventuele ontruiming.
6. Eventueel voorsignaal geven.

### **Personeel**

1. Ramen en deuren sluiten;
2. klaar maken voor eventuele ontruiming na voorsignaal;
3. eventueel ontruimen.

### **Ongeval:**

1. De BHV-er inlichten.
2. De coördinator ontruiming inlichten.
3. In overleg bellen ambulance.
4. Proberen eerste hulp te verlenen.
5. Melding en registratie ongeval verzorgen.

### **Personeel**

1. Bewaren rust.
2. Eventueel assisteren na opdracht van BHV-er.

### **Dreigende mededelingen:**

1. De BHV-er inlichten.
2. De coördinator ontruiming inlichten.
3. In overleg bellen politie en/of brandweer

### **Beantwoorder**

1. Registreer melding met behulp van het formulier (zie bijlage).
2. Waarschuwen BHV-ers.
3. Ontruiming: De mensen of kinderen waarmee je op het moment werkt

### **BHV-er**

1. BHV-ers en leerkrachten leiden de ontruiming;
2. controle toiletten en magazijnen;
3. controleren verzamelplaatsen;
4. gidsfunctie brandweer;
5. ouders inlichten;
6. nazorg.

### **Personeel**

1. klaarmaken voor ontruimen;
2. ramen en deuren sluiten;
3. rustig doch snel het gebouw verlaten via de afgesproken route;
4. informeren onbekenden;
5. verzamelen op de afgesproken verzamelplaats;
6. melden aan de eigen BHV-er dat je je ruimte volgens afspraak hebt verlaten;
7. melden aan de eigen BHV-er dat je groep op de verzamelplaats compleet is;
8. wachten op verdere instructie

## 7. Middelen en voorzieningen (zie plattegrond)

### 7a EHBO / BHV

<b>Voorziening:</b>	<b>Aantal:</b>	<b>Plaats:</b>	<b>Beheer:</b>
Verbandtrommel type A	1	Keuken OC	Winy Almekinders
Verbandtrommel type B	1	Keuken OC	Winy Almekinders
Blusdeken 1			

### 7b Blusmiddelen

<b>Voorziening:</b>	<b>Aantal:</b>	<b>Plaats:</b>	<b>Beheer:</b>
Brandblusapparaten	3	Bij lokaal 7 Bij lokaal 13 Bij lokaal 16	Sijmen
Slangenhaspels	2	Bij lokaal 11 Bij lokaal 13	

Eventueel onderhoudscontract afgesloten met:

<b>7c Brandmeldinstallatie</b>	<b>Aantal:</b>	<b>Plaats:</b>	<b>Beheer:</b>
Brandmeldinstallaties	4	Bij lokaal 1 Bij lokaal 6 Bij lokaal 11 Bij lokaal 14	Sijmen

## **8. Plattegronden.**

### **8a. Plattegronden van de vluchtroutes**

### **8b. Plattegronden van de aanwezige blusmiddelen.**

### **8c. Overzicht Verzamelplaatsen**

Verzamelplaatsen op het plein

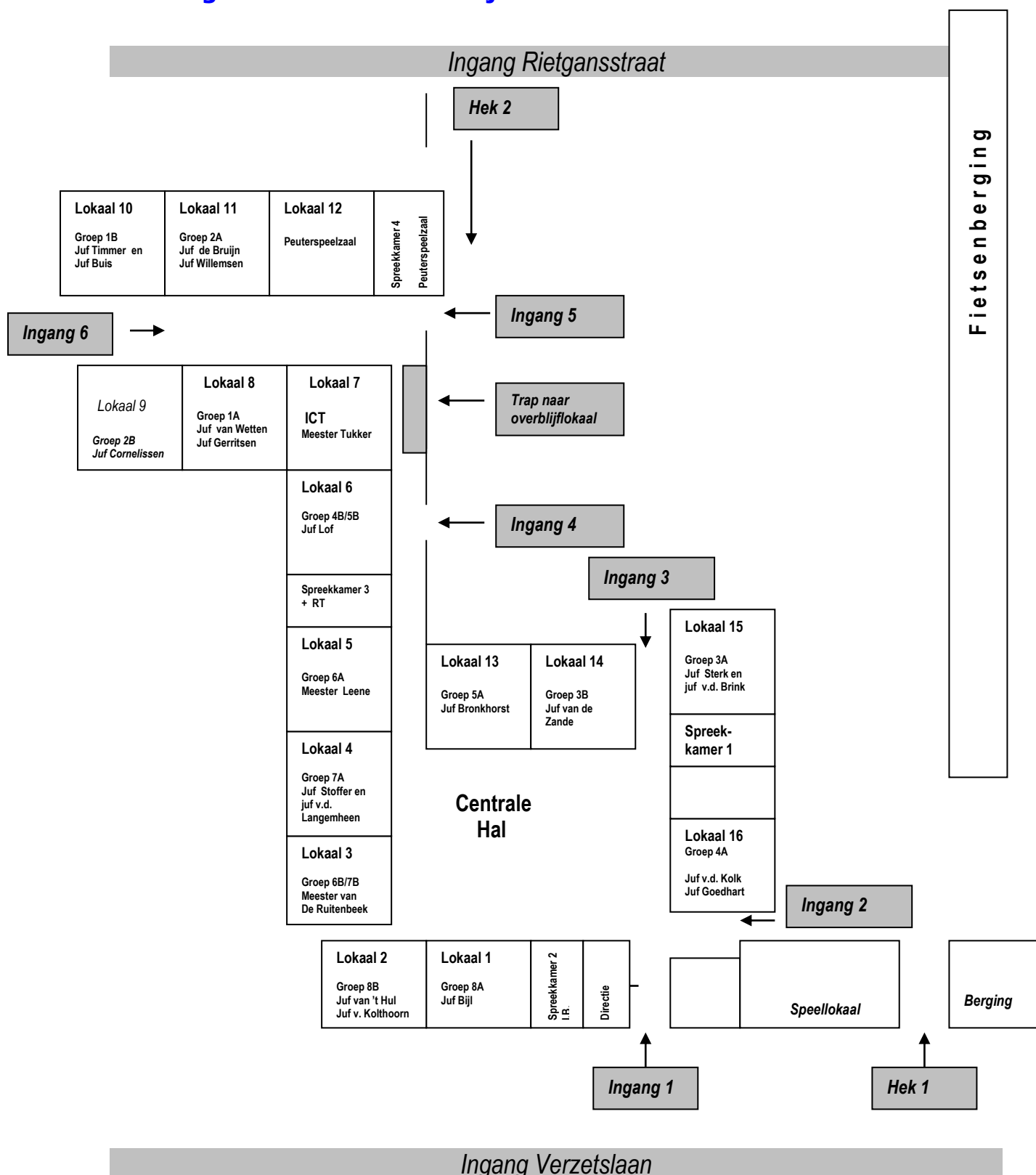
- De leerlingen van lokaal 1 verzamelen bij de picknicktafels
- De leerlingen van lokaal 2 verzamelen bij de rioolbuizen
- De leerlingen van lokaal 3 verzamelen bij de houten trein
- De leerlingen van lokaal 4 verzamelen bij de glijbaan
- De leerlingen van lokaal 5 verzamelen bij de zandbak op het grote plein
- De leerlingen van lokaal 6 en 13 verzamelen bij de fietsenstalling
- De leerlingen van lokaal 7 verzamelen o.l.v. de computerleerkracht bij hun eigen leerkracht.
- De leerlingen van lokaal 8 en 9 verzamelen bij de buitenberging van de kleuters
- De leerlingen van lokaal 10 en 11 verzamelen bij de zandbak op het kleuterplein
- De leerlingen van lokaal 12 verzamelen bij de glijbaan op het kleuterplein
- De leerlingen van lokaal 14 verzamelen bij de duikelstangen
- De leerlingen van lokaal 15 verzamelen bij het klimrek
- De leerlingen van lokaal 16 verzamelen bij de verstopelementen
- De leerlingen uit het speellokaal verzamelen op de afgesproken plek voor hun klas.
- De leerlingen in de rt-kamers verzamelen o.l.v. de rt-er bij hun eigen leerkracht.
- De personen uit de personeelskamer verzamelen bij hun eigen groep of.....

## 9. Overzicht ruimtes en personeel in de school

	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep
	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B/5B	5A
<b>Mamo</b>	Lydia	Wouja	Minet	Evelien	Teresia	Janice	Christine	Anneke	Janneke
<b>Mami</b>	Lydia	Wouja	Minet	Evelien	Teresia	Janice	Christine	Anneke	Janneke
<b>Dimo</b>	Hilde	Wouja	Minet	Evelien	Teresia	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Dimi</b>	Hilde	Wouja	Minet	Evelien	Teresia	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Woe</b>	Lydia	Al/Wouja	Ell / Min	Evelien	Lyda	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Domo</b>	Lydia	Alette	Ellis	Evelien	Lyda	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Domi</b>	Lydia	Alette	Ellis	Evelien	Lyda	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Vrijmo</b>	Lydia	Alette	Ellis	Evelien	Lyda	Janice	Judith	Anneke	Janneke
<b>Vrijmi</b>	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep	Spreek kamer	Spreek kamer	Spreek kamer	Ambulant
	6A	6B/7B	7A	8A	8b	1	2	3	
<b>Mamo</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke	Hermine/ Marjan		Tineke	Winy	Wim
<b>Mami</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke			Tineke		Wim, Marjan, Lyda
<b>Dimo</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke	Hermine/ Marjan	Christine	Tineke	Winy	Wim, Lyda, Hanneke
<b>Dimi</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke			Tineke	Winy	Wim, Lyda, Hanneke
			Hanneke						
<b>Woe</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke				Winy	Wim
<b>Domo</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke	Hermine/ Marjan				Wim
<b>Domi</b>	Bert	GH	Arjet	Rieneke					Wim, Marjan
<b>Vrijmo</b>	Hermine	GH	Arjet	Rieneke					(Wim/Bapo)
<b>Vrijmi</b>	XXX	XXX	XXX	XXX					(Wim/Bapo)

## Plattegrond voor het schooljaar 2010 - 2011



- De toegang tot het plein kan via Hek 1 (Verzetslaan) of Hek 2 (Rietgansstraat) naar keuze
- De kinderen en de ouders van groep 1 en 2 komen binnen via ingang 5 of 6
- De kinderen van de groepen 8A/8B, 4A en 6B/7B komen binnen via Ingang 2
- De kinderen van de groepen 4B/5B, 6A en 7A komen binnen via Ingang 4
- De kinderen van de groepen 3A, 3B en 5A komen binnen via Ingang 3

## Bijlage 1 Schriftelijke rapportage ongevallen en/of gebeurtenissen

**Datum :**

**Tijd :**

**Naam slachtoffer:**

**Gegevens ongeval:** dodelijk ongeval / ernstig letsel / schade ongeval / bijna ongeval / overige ongevallen

**Geslacht :**

**Bijzonderheden:**

**Getroffene :** werknemer/kind/ouder/bezoeker

<b>Plaats letsel:</b>	<b>Aard letsel:</b>	<b>Soort ongeval:</b>
Hoofd	amputatie	chemisch
oog (L / R)	fractuur	brandbaar
oor (L / R)	verbrijzeling	elektrisch
romp	snijwond	stoten
arm (L / R)	schaafwond	snijden
hand (L / R)	bloeduitstorting	mechanisch
been (L / R)	verstuiking	vallen
voet (L / R)	kneuzing	straling
	vertilling	apparatuur
	brandwond	handgereedschap
	bewusteloosheid	machine
	bedwelming	transport
	vergiftiging	vallende zaken

**Nader onderzoek**

**door**

Ja/nee

EHBO/BHV-er  
huisarts  
ziekenhuis

**Eventueel genomen maatregelen:**

**Opmerkingen / toelichting:**

**Ingevuld door:**

**Kopieën naar:**



## **Bijlage 2**

### **Inhoud verbandtrommel B**

- 2 wondsnelverbanden 6 cm x 8 cm
- 4 snelverbanden nummer 1
- 2 snelverbanden nummer 2
- 5 pakjes witte watten 10 gram
- 2 rollen vette of synthetische watten 2m x 10 cm
- 16 steriele gaasjes 1/16 m<sup>2</sup>
- 10 steriele gaasjes 5 cm x 5 cm
- 2 metalline compressen 6 cm x 8 cm
- 3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 6 cm
- 1 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 6 cm
- 1 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 8 cm
- 1 kanten doeken
- 1 spoel kleefpleister 5 m x 2,5 cm
- 1 doosje gaaspleister
- 1 assortiment gaaspleister met wondkussen
- 1 knievormige verbandschaar met stompe punt
- 1 splinterpincet
- 3 veiligheidsspelden
- 4 verbandklemmetjes
- 1 betadinejodium (let op houdbaarheidsdatum!) 15 ml
- 1 doos wegwerphandschoenen
- 1 beademingskapje
- 1 inhoudsopgave van de verbandtrommel

#### **Opmerkingen:**

Winy Almekinders is verantwoordelijk voor deze verbandtrommel(s).  
Wanneer je materialen uit de verbandtrommel verbruikt hebt, geef dit dan door aan Winy.

## Bijlage 3

### Inhoud verbandtrommel A

- 2 wondsnelverbanden 6 cm x 8 cm
- 4 snelverbanden nummer 1
- 2 snelverbanden nummer 2
- 1 snelverband nummer 3
- 5 pakjes witte watten
- 4 rollen vette of synthetische watten 2m x 10 cm
- 16 steriele gaasjes 1/16 m<sup>2</sup>
- 10 steriele gaasjes 5 cm x 5 cm
- 10 steriele gaasjes 10 cm x 10 cm
- 2 metalline compressen 8 cm x 10 cm
- 2 metalline compressen 10 cm x 12 cm
- 3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 8 cm
- 3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 6 cm
- 2 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 8 cm
- 2 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 10 cm
- 3 kanten doeken
- 1 spoel kleefpleister 5 m x 2,5 cm
- 1 doosje gaaspleister
- 1 assortiment gaaspleister met wondkussen
- 1 knievormige verbandschaar met stompe punt
- 1 splinterpincet
- 6 veiligheidsspelden
- 6 verbandklemmetjes
- 1 betadinejodium (let op houdbaarheidsdatum!) 30 ml
- 1 doos wegwerphandschoenen
- 1 beademingskapje
- 1 inhoudsopgave van de verbandtrommel

### Opmerkingen:

Winy Almekinders is verantwoordelijk voor deze verbandtrommel(s).  
Wanneer je materialen uit de verbandtrommel verbruikt hebt, geef dit dan door aan de verantwoordelijke BHV-er.

## **Bijlage 4**

### **Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen door personeelsleden.**

Medische handelingen zijn onderverdeeld in drie categorieën. Personeelsleden zijn alleen bevoegd om handelingen in de tweede en derde categorie uit te voeren.

#### **Categorie I**

Handelingen uit de eerste categorie bestaan uit risicovolle handelingen die volgens de wet alleen door erkend opgeleide beroepsbeoefenaren zoals artsen en verpleegkundigen mogen worden uitgevoerd (ook wel voorbehouden handelingen genoemd). Deze voorbehouden handelingen zijn in de wet omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen niet worden uitgevoerd door personeelsleden.

#### **Categorie II**

In de tweede categorie vallen handelingen die niet voorbehouden zijn, maar die in sommige gevallen door personeelsleden kunnen worden verricht.

Bij handelingen uit deze categorie, waaronder het toedienen van medicijnen valt, is het noodzakelijk dat door de ouders een **'verklaring medicijnverstrekking'** wordt ondertekend. Deze verklaring medicijnverstrekking dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend. Per kind en per handeling wordt dan bekeken wie de aangewezen persoon is om de handeling uit te voeren.

#### **Categorie III**

In de derde categorie vallen eenvoudige handelingen waarvoor geen verklaring is vereist, zoals het verzorgen van schaafwonden en het verwijderen van splinters. Dit mag en kan gedaan worden door alle personeelsleden.

#### **Aandachtspunten**

Bij het toedienen van medicijnen, al dan niet op voorschrift van arts of specialist wordt door de personeelsleden de volgende aandachtspunten in acht genomen:

#### **Verklaringen:**

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier **'Verklaring Medicijnverstrekking'** moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiters van het medicijn bewaard.
4. Ouder(s)/verzorger(s) maken afspraken over het toedienen van de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen. Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend. Wijzigingen (in bv dosering, tijdstippen e.d.) worden op de verklaring ingevuld en de datum wordt aangepast.

### **Toedienen medicijnen en/of zelfzorgmiddelen:**

1. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) .
2. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen door een personeelslid worden toegediend indien de betrokken ouder(s)/verzorger(s) zelf niet in staat is om het middel op het voorgeschreven tijdstip toe te dienen. Dus als een medicijn twee maal per dag moet worden toegediend, wordt de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd om het zelf 's ochtends en 's avonds thuis te geven.
3. Het toedienen van de medicijnen dient thuis begonnen te worden
4. De ouder(s)/verzorger(s) doen voor hoe het medicijn en/of zelfzorgmiddel het beste toegediend kan worden of hier wordt overleg over gehouden.
5. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend indien het dagelijkse ritme van de school en een goede zorg voor de eventueel andere kinderen niet belemmerd wordt.
6. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel moet op de juiste manier worden opgeborgen (o.a. buiten bereik van kinderen en onbevoegden en op de juiste temperatuur).

### **Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen**

Ga na in hoeverre het medicijn en/of zelfzorgmiddel tot de volgende lijst behoort:

Neus-, oog- of oordruppels;  
Drankjes, zalfjes;  
Afmaken van antibioticakuur;  
Homeopathische medicijnen;  
Antiallergeen medicijnen;  
Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;  
Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;  
Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);  
Medicijnen in het kader van koortsstuipen;  
Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;  
Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen

Alle bovenstaande middelen behoren tot de tweede categorie en mogen daarom alleen na invulling en ondertekening van een '*verklaring medicijnverstrekking*' worden gegeven. Het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen.  
Doe dit daarom niet!

## **Procedures**

Om er voor te zorgen dat iedereen te allen tijde op de hoogte is van de problematiek van kinderen en hoe te handelen is een drietal procedures ontwikkeld.

### **Procedure I**

1. Indien een medische stoornis/afwijking aan de orde is bij een kind dat ingeschreven is op de school, wordt dit door de directie of leerkracht vermeld in het dossier van het kind;
2. Vervolgens gaat er een melding naar de Preventiemedewerker;
3. De Preventiemedewerker maakt hiervan melding in de te maken bijlage van het veiligheidsplan;
4. Elke werknemer krijgt het veiligheidsplan aan het begin van het schooljaar uitgereikt.
5. De bijlage wordt bijgewerkt en opnieuw uitgereikt indien zich nieuwe kinderen met een medische stoornis/afwijking aandienen.

### **Voorstel procedure II**

1. Indien een medische stoornis/afwijking aan de orde is bij een kind en hierbij bepaalde handelingen dienen te worden verricht - indien aan de orde - wordt dit vermeld op in het dossier van het kind;
2. Vervolgens wordt er overleg gevoerd met de Preventiemedewerker;
3. De Preventiemedewerker maakt een aparte bijlage voor dit kind voor het veiligheidsplan;
4. Elke werknemer krijgt het veiligheidsplan aan het begin van het schooljaar uitgereikt;
5. De bijlage van een kind wordt uitgereikt aan elke werknemer.

### **Voorstel procedure III**

1. Indien een nieuwe medische stoornis/afwijking door ouder(s) / verzorger(s) wordt gemeld bij de leerkracht, wordt dit door de leerkracht vermeld in het dossier van het kind;
2. Vervolgens vindt er een gesprek plaats met de intern-begeleider die de problematiek bespreekt met directie en BHV-ers;
3. Na dit overleg wordt bepaald welke consequenties dit heeft voor kind, leerkracht en school;  
Afgesproken wordt:
  - wie met de ouders spreekt;
  - wat de school wel en niet kan doen;
  - wie hiervan een bijlage schrijft voor het veiligheidsplan;
4. Vervolgens wordt de bijlage overgedragen aan de Preventiemedewerker die de bijlage toevoegt  
aan het veiligheidsplan.
5. Elke werknemer krijgt het veiligheidsplan aan het begin van het schooljaar uitgereikt.
6. De bijlage van een kind wordt uitgereikt aan elke werknemer

## **Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Naam school:  
Adres:  
Postcode en plaats:  
Telefoonnummer

Ondergetekende ouder(s) / verzorger(s) geeft / geven hierbij aan de school c.q. aan de geïnstrueerde leerkracht(en) van hieronder genoemde leerling toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen.

Naam kind :  
Geboortedatum :  
Adres :  
Postcode en woonplaats :  
Naam ouder(s) / verzorger(s) :  
Telefoon thuis :  
Telefoon werk :  
Naam huisarts :  
Telefoon :  
Naam specialist :  
Telefoon :

**1.** Naam van het medicijn :  
nodig voor (ziekte) :  
dient dagelijks te worden toegediend op ( vermelding van tijden)  
en/of alleen in de volgende situatie(situatie beschrijven)

Dosering van het medicijn :  
Wijze van toediening :  
Wijze van bewaren :  
Vervaldatum medicijn :

**2.** Naam van het medicijn :  
nodig voor (ziekte) :  
dient dagelijks te worden toegediend op ( vermelding van tijden)  
en/of alleen in de volgende situatie(situatie beschrijven)

Dosering van het medicijn :  
Wijze van toediening :  
Wijze van bewaren :  
Vervaldatum medicijn :

**Putten d.d.:**  
**Handtekening**  
**ouder(s) /**  
**verzorger(s) :**

### **MEDICIJNINSTRUCTIE**

Er is medicijninstructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:  
(datum)

**Door:**

naam:

functie:

van: (instelling)

**Aan:**

naam:

functie:

van: basisschool (naam invullen)

## **Bijlage 5**

### **Brandveiligheid tijdens de feestdagen**

Zoals elk moeten wij elkaar attent maken op de gevaren en de mogelijke extra risico's betreffende de veiligheid in gebouwen tijdens de feestdagen.

Veiligheid begint bij het bewust stilstaan en nadenken over deze mogelijke risico's.

Speciaal voor de donkere dagen zijn onderstaande aandachtspunten van groot belang:

#### **Uitgangen en vluchtwegen**

1. Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg;
2. Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;

#### **Interne organisatie**

1. Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van het veiligheidsplan en weet hoe te handelen bij een calamiteit;

#### **Versiering**

1. Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is.
2. Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;
3. Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;
4. Zorg ervoor dat versiering niet in aanraking kan komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;

#### **Speciaal voor de Kerstdagen**

1. Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen en bij (nood)uitgangen.
2. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers;
3. Zorg ervoor dat de kerstboom niet kan omvallen;
4. Zet de kerstboom niet te dicht bij gordijnen;
5. Gebruik alleen KEMA gekeurde kunstbomen en kunstverlichting;
6. Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
7. Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen korte tijd te laten branden;
8. Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer en zorg ervoor dat **niemand** er over kan struikelen;
9. Verlengsnoeren mogen **nooit** worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
10. Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
11. Doe de verlichting uit als je het pand verlaat;
12. **Haal de stekker uit het stopcontact!!! Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!**
13. Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is **zeer** brandbaar, zeker als het droog is.
14. Kersttakken mogen daarom beperkt worden opgehangen:
  - niet groter dan 1m<sup>2</sup>;
  - niet aan het plafond;
  - onderlinge afstand van tenminste drie meter;
  - ophangen aan ijzerdraad;

#### **Gebruik van kaarsen;**

1. Kaarsen worden geplaatst in een stevige, niet-brandbare standaard op een plek waar de kaarsen niet kunnen worden omgestoten;



2. Kaarsen en waxinelichtjes worden niet geplaatst in de buurt van brandbare materialen (gordijnen versiering, kerstbomen etc.);
3. Bij het verlaten van de klas worden alle kaarsen gedoofd.
4. Kaarsen branden kan alleen onder toezicht van een leerkracht.

## Bijlage 6

### **Pestprotocol (bovenschools)**

Pesten is niet een probleem dat zich gemakkelijk laat oplossen.

Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er greep op te krijgen.

Als school richten wij ons op pestgedrag dat op school en bij het van en naar huis gaan voor en na schooltijd plaats vindt en zijn weerslag heeft op het functioneren van de kinderen.

Naast het overdragen van kennis en vaardigheden is het een taak van de leerkracht het doen en laten van kinderen in goede banen te leiden. Niet alleen omdat dan het lesgeven beter verloopt, maar ook om mee te helpen ervoor te zorgen dat kinderen gewoonweg gelukkig kunnen zijn.

Het tegengaan van pesten is zeker geen zaak van de leerkracht alleen, maar de leerkracht kan wel een centrale positie innemen.

Ook als mens heb je de verantwoordelijkheid om tenminste:

1. De pestproblematiek niet naast je neer te leggen;
2. Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt;
3. De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is
4. Van de situatie melding te maken aan alle partijen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf.

Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal omdraait, is het veranderen van de houding van de leerlingen.

### **1. DE TAAK VAN DE SCHOOLLEIDING:**

1. De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest.
2. Wij realiseren ons dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

### **Stellingname**

1. De schoolleiding maakt naar buiten toe - leerkrachten, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) - duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is.
2. Slachtoffers **weten** dat de school aan hun kant staat;
3. pesters en leerlingen die pester kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

### **Maatregelen**

1. De schoolleiding zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en zij draagt er zorg voor dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak.
2. De schoolleiding neemt concrete maatregelen die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren.
3. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

### **Bestrijding van pesten ondersteunen**

1. Er is een plan van aanpak gemaakt waarin staat hoe men om moet gaan met pestproblemen.
2. De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen. (controle op de gangen, pleinwacht, inrichting schoolplein, pauzetijden, busprotocol etc.)
3. Op school is een methode aanwezig om de sociale vaardigheden te vergroten.

## **2. DE TAAK VAN DE LEERKRACHT:**

### **Bewustwording**

1. Wat geldt voor de schoolleiding geldt ook voor de leerkracht. De leerkracht moet gespist zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

### **Stellingname**

1. De groepsleerkracht maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is.
2. Slachtoffers weten dat "de leerkracht" aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

### **Maatregelen**

We kennen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, we kennen curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

### **Voorkomen van pesten.**

1. De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten.
2. Schoolregels zijn duidelijk afgesproken en zichtbaar in de school. Er wordt op toe gezien dat deze nageleefd worden.
3. Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid en leren om te gaan met schoolfrustraties d.m.v. sociale vaardigheidstraining.

### **Bestrijden van pesten**

Er zijn twee soorten maatregelen om het pesten te bestrijden nl.: confronterende maatregelen en niet-confronterende maatregelen.

**Confronterende maatregelen** houden in dat de klas openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. B.v. door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

**Niet-confronterende maatregelen** houden in dat het pestprobleem in de klas via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag.

## **3. HET BELANG VAN VANGNETTEN**

1. Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval kan het slachtoffer altijd bij een contactpersoon of vertrouwenspersoon aankloppen voor hulp.
2. Contactpersonen en Vertrouwenspersonen zijn aangesteld door de schoolleiding/bestuur en gepubliceerd in de schoolgids.
3. Klachtencommissie en klachtenprocedure zijn ingesteld door het bevoegd gezag van de school. Het adres staat in de schoolgids, de procedure is op aanvraag verkrijgbaar

## **4. Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt**

1. Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld.
2. In deze vervolgroute volgen we een aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op: de dader; het slachtoffer; de ouders; de meelopers; het schoolteam.

3. Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.
4. Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen.
5. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen.
6. De dader doorloopt tevens een - op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht - traject.
7. Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen.
8. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren.
9. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.
10. De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.
11. In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Door middel van deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

## Bijlage 7

### Pestprotocol (schoolspecifiek)

#### Omgangsregels

Naast de schoolregels over het gebruik van het gebouw en het gedrag en de afspraken rond het gebouw kennen we de volgende omgangsregels:

#### 1. AAN PESTEN DOEN WIJ NIET MEE !!!

##### *Wij gaan ervan uit dat:*

- pesten moet verdwijnen
- we er voor elkaar (binnen en buiten) zijn

##### *Wij hebben de volgende afspraken samen gemaakt:*

- We zijn eerlijk tegen elkaar
- We luisteren naar elkaar
- We hebben respect voor anderen
- We sluiten niemand buiten en iedereen mag meespelen
- Aan uitschelden, roddelen en achter iemands rug om praten hebben we een hekel
- Bij een "probleem" bewaren we afstand en tellen eerst tot tien
- We zitten niet aan elkaars spullen
- We doen elkaar geen pijn met handen, voeten, woorden of ogen
- De waarheid vertellen is geen klikken als jij er last van hebt of iemand anders

### Schoolafspraken

#### *Klassenprotocol*

Onze leerlingen zijn actief betrokken geweest bij het samenstellen van het protocol.

Per groep moeten de leerlingen hun naam op het protocol zetten en eventueel nog andere punten inbrengen.

Hiermee beloven ze dat ze zich aan de afspraken zullen houden. Om de regels in gedachten te houden kan het protocol **een plaatsje in de groep** krijgen.

Om de gemaakte afspraken levend te houden kan er af en toe nagevraagd worden of iedereen zich nog houdt aan de manier van omgaan met elkaar die eerder door iedereen ondertekend is.

Een regelmatige evaluatie laat kinderen en jongeren zien dat de leerkracht wezenlijk belang hecht aan de omgang met elkaar.

#### Schoolprotocol

Bij ernstige pestsituaties kan een schoolprotocol gemaakt worden. Hierin kunnen b.v. de volgende elementen een plaats krijgen:

- Afspraken in het team over de omgang met de groep aan het begin van elk cursusjaar. Door **kennis over groepsvorming**, over hoe iedereen zijn/haar plaats verwerft en over hoe het komen tot een positieve omgang met elkaar beïnvloed kan worden, kan elke leerkracht alerter met dit proces omgaan. Aan het begin van ieder schooljaar neemt de groepsleerkracht a.d.h.v. de toetskalender een **sociogram** en de Licorlijst af.
- Afspraken over het maken van een **klassenprotocol**. Omdat het maken van een protocol het meeste effect heeft als dit aan het begin van het schooljaar wordt opgesteld, is het zinvol om de periode waarin dit moet gebeuren, vast te leggen.

- Afspraken maken over het werken aan **sociale vaardigheden**. In het **bakjessysteem** van ons kunnen we bepaalde lessen opnemen en deze beschrijven in het schoolprotocol. Beschrijven van materialen, boekjes, leesboekjes, voorbeeldlessen enz. Het maken van een jaaroverzicht waarop de afspraken die door het jaar heen uitgevoerd moeten worden, worden vastgelegd.
- Afspraken maken over het **informer**en van ouders in het geval pesten vermoed of geconstateerd wordt.  
Bij aanhoudende problemen informeren we de ouders.  
Op huisbezoek en de spreekavonden melden we de ouders als hun gepest wordt of zelf een pester is.

## **Wat doen we in peestsituaties?**

### **1 Gesprek met de gepeste**

Als een leerling gepest wordt, is het erg belangrijk om **zo snel mogelijk te reageren**. Het is erg belangrijk dat de leerling zelf vertelt wat er gebeurt en hoe zij of hij daar last van heeft. De leerling kan het beste inzicht geven in de details over het pesten: op welk moment, wie doet het, waar gebeurt het en hoe vaak enz. In het gesprek kan veel duidelijk worden over de verhoudingen in de groep: sociogram. In dit gesprek is het erg belangrijk om duidelijk uit te spreken dat pestgedrag op school niet voor mag komen en dat leerkrachten en docenten dit met alle middelen willen tegengaan. De leerling moet weten dat pesten niet getolereerd wordt én dat men bereid is om te helpen.

### **2 Het conflictgesprek met gepeste en pester**

In een peestsituatie is er sprake van een conflict tussen ongelijkwaardige partijen. De pester heeft de gepeste onrecht aangedaan. De gepeste voelt zich buitengesloten of gekleineerd. Beide partijen hebben een probleem waarin de leerkracht bemiddelt. De leerkracht is in de bres gesprongen voor de gepeste, maar heeft het welzijn van beiden op het oog.

Het conflictgesprek kan worden aangegaan wanneer er aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De gepeste leerling moet zich voldoende beschermd voelen
- De leerkracht weet dat hij na het conflictgesprek voldoende mogelijkheden heeft om het onderlinge gedrag in de gaten te houden
- De leerlingen weten beiden wat de bedoeling is van het gesprek: "Ik wil met jullie samen praten, omdat er een groot probleem is, wat ik wil oplossen"
- Er is voldoende tijd om te praten

Aan het eind van het gesprek vraagt de leerkracht beide partijen om oplossingen. Wanneer er geen bevredigend resultaat is, maakt de leerkracht een vervolgspraak. Als het gesprek goed verloopt, is de afsluiting erg belangrijk. De leerkracht noemt mogelijkheden: excuses aanbieden (dit is geen teken van zwakte, maar juist eerlijk en sportief) met of zonder leerkracht, een toezien oog kan belemmerend werken. Dit moet niet te lichtvaardig gebeuren: de pester kan te snel "sorry" zeggen om ervan af te zijn, en de gepeste kan te gemakkelijk de excuses aanvaarden om er voor dat moment van af te zijn!

### **3. Gesprekken met de klas**

Omdat bij pesten de hele groep betrokken is, kan de leerkracht er niet omheen de groepsprocessen in de klas aan te pakken. De meelopers kunnen zo bij het probleem betrokken worden. Zij kunnen nu gemobiliseerd worden om de situatie te veranderen. Je kunt het probleem open met de groep bespreken. Het gesprek moet goed voorbereid zijn.

B.v. "In onze klas gaan dingen verkeerd. Er wordt niet goed met elkaar omgegaan. Dit vind ik erg vervelend. Ik wil dat niet in mijn klas. Ik wil graag een klas waarin iedereen zich veilig voelt en goed met elkaar omgaat."

De gepeste leerling moet goed op de hoogte zijn van de plannen van de leerkracht. De leerkracht moet de gepeste zelf laten kiezen of hij/zij bij het klassengesprek wil zijn. De gepeste leerling verkeert in de meest kwetsbare positie. Voor de klas is het makkelijk om haar gelijk te krijgen ("hij lokt het zelf uit..."), waarop de gepeste leerling geen weerwoord heeft. Dit moet voorkomen worden. Na het gesprek kan de leerkracht de gepeste leerling even apart nemen om na te gaan hoe hij het ervaren heeft, of – wanneer deze er niet bij is geweest – om te vertellen hoe het gesprek met de klas verlopen is.

## **Bijlage 8**

### **Werkdocument dreigende mededelingen**

Indien je wordt gebeld met een dreigende mededeling handel dan volgens onderstaande richtlijnen:

1. Blijf kalm
2. Blijf beleefd
3. Spreek rustig
4. Luister goed
5. Als het mogelijk is om een opname van het gesprek te maken, doe dit dan!
6. Noteer het volgende:  
Tijd van ontvangst:

Letterlijke inhoud van het bericht:

Probeer het gesprek zodanig te voeren dat de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Wie bent u
- Wat bent u nu van plan
- Waarom doet u dit
- (of) Van wie hebt u dit gehoord

Identificeer de berichtgever

Stem : man/vrouw/kind

Spraak : langzaam/normaal/snel/afgebeten/ernstig/lachend

Nederlands/Frans/ Duits/Engels

hakkend lispelend hees/schor

Accent : ja nee dialect.....

Leeftijd : jaar (ongeveer)

Bijzonderheden :

Achtergrond geluiden

- |          |                         |            |
|----------|-------------------------|------------|
| -gelach  | praten                  | kinderen   |
| -muziek  | schrijfmachine/computer | werkplaats |
| -verkeer | vliegtuigen             | trein      |

-andere geluiden:

Bericht doorgegeven aan:

Spreek over de melding bij voorkeur eerst met directie of BHV-er.



## **Bijlage 9: Rampenwijzer(algemene informatie)**

Een ernstig spoorwegongeval, een natuurramp, een lekkende tank, explosies, gifwolken of een ander dreigend onheil waarbij veel mensenlevens op het spel staan.....

We denken er liever niet aan. Gelukkig is de kans op een ramp klein, maar stel voor dat het Putten wel overkomt en wij met onze kinderen op school zitten.  
Het is belangrijk om voorbereid te zijn.

Hoe weten wij dat er een ramp zich heeft voltrokken?  
De gemeente waarschuwt met sirenes en geluidswagen.

Wat moeten wij doen als de sirene gaat?

1. Ga direct naar binnen.
2. Sluit alle deuren en ramen.
3. Luister naar omroep Gelderland: FM 103,3 of 103.5.
4. Kijk naar TV Gelderland Frequentie 264,00(kabel) of frequentie (ether) 559,25
5. Bekijk [www.crisis.nl](http://www.crisis.nl) waarop de gemeente gaat informeren.

Evacuatie:

1. We worden hiertoe opgeroepen via geluidswagen of radio.
2. Sluit gas, licht en water af.
3. Neem alleen het hoognodige mee.
4. Denk aan identiteitsbewijzen, medicijnen, geld, bankpasjes
5. Controleer of burens ook weten dat zij wegmoeten.

**!!!Aandachtspunt: Stel voor dat evacuatie moet plaatsvinden, dan kan dat alleen als kinderen opgehaald worden door ouders. Voor ouders die niet in de gelegenheid zijn zal extra vervoer noodzakelijk zijn. Hoe regelen wij dat???**

## **Bijlage 10: Samenvatting van de vragenlijst School & Veiligheid voor het personeel in het primair onderwijs**

### **Model plan van aanpak**

In het kader School & Veiligheid Primair Onderwijs heeft onze school voor het schooljaar 2006- 2007 ev. het volgende actieprogramma opgesteld. E.e.a. wordt jaarlijks herhaald.

#### **1.1 Voor de leerlingen**

- Afname van de veiligheidsthermometer in de maand november voor de groepen 5 – 8.
- Analyse van de uitslag op groepsniveau (door de leerkracht) en schoolniveau (door de bouwcoördinator) in november/december.
- Als leerlingen in een groep onveiligheid aangeven, roepen we in de klas op om dit te melden aan de leerkracht. Met deze leerlingen kunnen dan gesprekken gevoerd worden. Eventueel worden dan ook afspraken voor gerichte aanpak in een groep/verschillende groepen gemaakt, die vervolgens worden omschreven.
- Gerichte aandacht voor de klassen- en schoolregels.

#### **1.2 Voor het personeel**

- Afname van de veiligheidsthermometer in de maand februari.
- Verwerking en bundeling van de resultaten.
- Gesprekken met leerkrachten die onveiligheid aangeven.
- Evt. plan van aanpak maken n.a.v. gesprekken

#### **1.3 Voor de ouders**

- Afname van digitale vragenlijst voor ouders (tweejaarlijks)
- Informatieverstrekking over de uitkomsten van de veiligheidsthermometers in onze informatiebrief ouders.
- Nadenken over een eventuele ouderavond over veiligheid op school, te plannen in het nieuwe cursusjaar.
- Informatieverstrekking aan de MR/ouderraad

#### **1.4 Algemeen**

- Bespreken van de uitkomsten van de analyse in het team
- Concretisering van de teambespreking in eventueel aanvullende afspraken over omgangsregels in de verschillende groepen, de school en het schoolplein.
- De activiteiten binnen de school worden gecoördineerd door preventiemedewerker.

## 1.1 DE VEILIGHEIDSTHERMOMETER VOOR GROEPEN 5 TOT EN MET 8

De Veiligheidsthermometer is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. Het is te gebruiken:

- Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van **individuele** kinderen
- De veiligheidsbeleving van de **groep** als geheel
- Als aanleiding voor een **gesprek** hierover met de groep of individuele kinderen.

### Aanwijzingen voor afname

1. De Veiligheidsthermometer wordt individueel op de computer afgenomen, via de vragenlijst van WMK-PO. De vragenlijst over veiligheid is ingevoegd in de totale lijst voor de leerlingtevredenheidspeiling.
2. Voorafgaand aan de vragen voer je een introductiegesprek waarin je aangeeft wat je met deze vragen wilt.
3. De leerlingen lezen de vragen aandachtig. Geef aan dat de bij onduidelijkheden over een vraag de hulp van de leerkracht moeten roepen. Geef dan uitleg.

### Verwerking

**Wanneer alle leerlingen een Veiligheidsthermometer hebben ingevuld ontvangt de groepsleerkracht het groepsoverzicht van de bouwcoördinator. Deze resultaten worden opgenomen in de Veiligheidsanalyse van de school.**

**Wacht niet met het nemen van actie in de gevallen dat erbij leerlingen sprake is van duidelijke gevoelens van onveiligheid. Een goed gesprek over de aangegeven onveiligheidsgevoelens kan soms al veel oplossen.**

### Normen

Exacte normen die aangeven wat normaal en wat verontrustend is, zijn er niet. Bij een regelmatige afname kun je normen ontwikkelen voor de schoolspecifieke situatie. Ook krijg je bij herhaalde afname, een indruk of de gevoelens van veiligheid toe- of afnemen, zowel per individu als in de groep. Mogelijk dat wij e.e.a. ook bovenschools met de directies en IB-ers kunnen vergelijken!

## Veiligheidsthermometer groep 5 tot en met 8

Hieronder staan de vragen die de leerlingen jaarlijks in november invullen. Deze vragen maken ze op de website van WMK-PO (<http://bmdbschuilplaats.wmkpo.nl/>). De vragenlijst omvat vragen voor de leerlingtevredenheidsspeiling en voor de veiligheidsthermometer. De vragen voor de veiligheidsthermometer zijn te vinden onder de kopjes 'Klassenklimaat' 'Schoolklimaat' en 'Sociale veiligheid'.

Ben je een jongen of een meisje?

jongen

meisje

In welke groep zit je?

5a

5b

6a

6b

7a

7b

Aanbod

Ik vind Taal leuk

Ik vind Rekenen leuk

Ik vind Geschiedenis leuk

Ik vind Aardrijkskunde leuk

Ik vind Biologie en Natuurkunde leuk

Ik vind Muziek leuk

Ik vind tekenen leuk

Ik vind handvaardigheid leuk

Ik vind de gymnastieklessen leuk

Ik vind de bijbellen leuk

Als je klaar bent met een les, hoef je je niet te vervelen

Ik vind werken met de computer leuk

Ik vind uitstapjes met de klas leuk

We besteden voldoende aandacht aan actuele gebeurtenissen

(gebeurtenissen die op dat moment in Nederland of de wereld spelen)

We besteden voldoende tijd aan hoe we met elkaar (moeten) omgaan

We werken voldoende aan thema's en projecten

Tijd

De lessen beginnen op tijd

De juf of meester zegt er wat van als je te laat komt

De lessen eindigen op tijd

De juf of meester zorgt ervoor, dat de lessen rustig verlopen

De juf of meester zet meestal op het bord wat we gaan doen (dagrooster)

We krijgen vaak huiswerk

Ik vind het goed dat we huiswerk krijgen

Pedagogisch Handelen

Ons lokaal ziet er gezellig uit

De juf of meester vind ik aardig

De juf of meester geeft veel complimentjes

De juf of meester neemt je in bescherming als dat nodig is

De juf of meester luistert goed naar me

De juf of meester laat je uitspreken

De juf of meester zorgt ervoor, dat we in de klas op een leuke manier met elkaar omgaan

De juf of meester besteedt aandacht aan belangrijke gebeurtenissen die de leerlingen meemaken

De juf of meester vindt het niet erg als je wat fout doet

De juf of meester helpt je als dat nodig is

Je mag van de juf of meester vaak samenwerken met een medeleerling  
Als ik een probleempje heb, zeg ik dat tegen de juf of meester

#### Didactisch Handelen

De juf of meester kan goed lesgeven  
De juf of meester kan goed uitleggen  
De juf of meester zorgt ervoor, dat je goed oplet  
De juf of meester zorgt ervoor, dat je je werk rustig kunt doen  
De juf of meester legt vaak de bedoeling van de lessen uit  
De juf of meester laat je regelmatig je eigen werk nakijken  
De juf of meester geeft duidelijke opdrachten  
De juf of meester legt extra uit aan leerlingen die dat nodig hebben  
De juf of meester helpt leerlingen tijdens het werken  
De juf of meester zegt of je het goed of fout doet

#### Afstemming

De juf of meester geeft mij extra uitleg als ik dat nodig heb  
De juf of meester geeft mij extra werk als ik klaar ben  
Het extra werk vind ik meestal leuk  
De juf of meester laat mij vaak kiezen wat ik wil doen  
De juf of meester praat op een manier die ik begrijp

#### Klassenklimaat

Ik heb het naar mijn zin in de groep  
Ik heb veel vriendjes of vriendinnetjes op school  
Ik vind het klaslokaal gezellig  
Ik vind het rustig genoeg in de klas  
In de klas zijn duidelijke regels over wat wel en niet mag  
De kinderen in de klas gaan goed met elkaar om

#### Schoolklimaat

Ik voel me veilig op school  
Ik voel me veilig op het schoolplein  
De juf of meester zorgt er voor, dat iedereen zich aan de regels houdt  
De juf of meester zorgt er voor, dat ruzies worden uitgesproken  
De juffen en meesters grijpen altijd snel in als er iets niet goed gaat  
Ik durf het te zeggen als me iets niet bevalt  
Op school gelden goede regels  
We stellen in de klas samen regels op om goed met elkaar om te (kunnen) gaan  
Ik help iemand die wordt gepest  
Op school wordt er rekening gehouden met wat ik denk of wil  
Ik vind mijn school een goede school  
De juffen en meesters vind ik aardig  
Het schoolgebouw ziet er mooi uit  
De school ziet er netjes uit  
De toiletten zijn schoon en netjes  
Ik vind het schoolplein leuk  
Ik vind het leuk als ik les krijg van een andere juf of meester  
Op school heerst een plezierige sfeer  
Ik vind het leuk om naar school te gaan  
Ik denk dat mijn ouders tevreden zijn over deze school  
Ik vind dat ik veel leer op deze school

#### Sociale veiligheid (scores zijn omgedraaid)

Ik word gepest  
Ik heb andere kinderen gepest  
Ik ben bang voor sommige juffen of meesters  
Ik ben bang voor andere mensen op school (bijv. conciërge, klassenassistent)  
Ik ben bang voor sommige kinderen  
Ik word geschopt of geslagen

Ik word bedreigd  
Ik word uitgescholden  
Ik word gepest via sms, msn, e-mail en/of internet  
Het komt voor dat er spullen van mij worden vernield  
Er worden spullen van mij gestolen

#### Achtergrondgegevens

Ik verveel me thuis wel eens  
Ik speel wel eens buiten  
Ik lees thuis wel eens een leesboek  
Ik kijk thuis televisie  
Ik speel thuis met Nintendo, Playstation of computerspelletjes  
Ik gebruik thuis de computer voor schoolwerk  
Ik gebruik thuis wel eens internet  
Ik praat met mijn ouders over school  
Mijn ouders helpen me met mijn huiswerk als ik dat wil  
Ik ontbijt goed voordat ik 's ochtends naar school ga  
Ik sport veel  
Door de week ga ik op tijd naar bed

## **Bijlage 11 Profiel en taken contactpersoon en vertrouwenspersoon m.b.t. klachtenregeling.**

Onze scholen hebben zich aangesloten bij een klachtencommissie en conformeren zich aan de door de klachtencommissie gehanteerde klachtenregeling.

### **Klachtencommissie**

Contactpersonen:	Rieneke Bijl Bert Leene
Vertrouwenspersoon (extern):	mw. J. vd Ruitenbeek Bosrand 40a 3881 GV Putten
Klachtencommissie:	mv. mr. G.J. Boersma-Freeke Binnendamseweg 7 3381 GA Giessenburg 0184-611520
Bezetting klachtencommissie:	Mr. P.J. den Boef (juridisch) J.W.D. Nijkamp (onderwijskundig) Drs. J.H. Baan (sociaal-medisch)

### **Profiel- en taakomschrijving contactpersoon.**

#### **Profiel contactpersoon**

- vertrouwen genietend van de schoolgemeenschap
- kennis van het verschijnsel machtsmisbruik in de schoolsituatie
- kennis van de te volgen procedure bij een klacht
- gespreksvaardigheid om persoonlijke/emotionele gesprekken te voeren.

#### **Taken contactpersoon**

- o eerste opvang binnen de school voor de klager;
- o informatie geven over de mogelijk te volgen procedures binnen en buiten de school;
- o klager verwijzen naar vertrouwenspersoon
- o meldingsplicht naar directie, bevoegd gezag of vertrouwenspersoon
- o verkennen welke procedure naar de mening van de klager de meest wenselijke is met de klager eigen mogelijkheden verkennen/oefenen om te reageren naar de aangeklaagde (het liefst in samenspraak met de vertrouwenspersoon);
- o zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

#### **Profiel vertrouwenspersoon**

- Is toegankelijk voor alle (voormalige) leden van de schoolgemeenschap;
- geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokken gemeenschap;
- is thuis in de cultuur van de onderwijsinstelling;
- heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek rond machtsmisbruik;
- is deskundig in de opvang van slachtoffers, heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers, heeft kennis van emotionele gevolgen voor slachtoffers, beschikt over vaardigheden om de klager te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen;
- beschikt over vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren;
- is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen ondernomen kunnen worden;
- is bekend met de externe juridische mogelijkheden;
- heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied;
- kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van de klacht;

- k. heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht;
- l. heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp machtsmisbruik aan de doelgroepen te kunnen presenteren;
- m. is bekend met de wettelijke eisen die aan het onderwijs gesteld worden;
- n. heeft zicht op schooldocumenten.

### **Taken vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij eventuele klachten.

Hij/zij heeft de volgende taken:

- a. Hij/zij gaat na of er door bemiddeling een oplossing geboden kan worden.
- b. Hij/zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
- c. Hij/zij gaat na of er aangifte gedaan moet worden bij de politie of justitie.
- d. Hij/zij begeleidt desgewenst de klager bij het verloop van de procedure.
- e. Hij/zij verwijst naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg
- f. Als er sprake is van aanwijzingen die hem/haar bereiken en geen concrete klacht, mag hij/zij de klachtencommissie of het bevoegd gezag hiervan op de hoogte brengen.
- g. Hij/zij kan ongevraagd adviezen geven over de besluiten die het bevoegd gezag zal gaan nemen.

### **Bevoegdheden vertrouwenspersoon.**

Om goed te kunnen functioneren beschikt de vertrouwenspersoon over in ieder geval de volgende bevoegdheden:

- a. het geven van voorlichting over zijn functie en over machtsmisbruik;
- b. het horen van de klager;
- c. het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne of externe deskundigen;
- d. het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren;
- e. het recht op inzage van relevante documenten;
- f. het begeleiden van de klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtbehandeling;
- g. het verwijzen van een klager naar hulpverleningsinstanties;
- h. het recht om in overleg met het bevoegd gezag aangifte te doen bij politie/officier van justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit;
- i. het verwijzen van een klager naar hulpverleningsinstanties;
- j. zorgen voor nazorg ten behoeve van de klager;
- k. het bevoegd gezag (on)gevraagd te adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.



## Bijlage 12: Voorbeelden van protocollen

### VEILIGHEIDSPROTOCOL

Activiteit omcirkelen : sportdag/ kampdagen/tentoonstelling etc. / schoolreis.  
*Ga verder bij 'Specifieke veiligheidsmaatregelen' om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.*

Datum : .....

Tijdstip heen/terug : .....

Locatie activiteit : .....

Welke groep(en) : .....

Aantal kinderen : .....

Verantwoordelijke : .....

Leerkracht(en) : .....

Aantal begeleiders : .....

Mobiliteit naar activiteit : .....

*Vervoersprotocol: kruis aan bij 'Vervoer': protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

### ALGEMEEN: BUITEN- / BINNEN-SCHOOLACTIVITEITEN

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten-/binnen-schoolactiviteiten.

- \* Voor elke activiteit buiten/binnen de school wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
- \* Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
- \* Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap/commissiemap bewaard.
- \* Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
- \* Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- \* Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
- \* Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.
- \* .....

## **SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMATREGELEN.**

*Protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

### **SPORTDAG.**

- 0 Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- 0 De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- 0 Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- 0 Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- 0 Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-does (bij activiteiten op andere locatie).
- 0 De begeleiding bestaan uit één ouder per ..... kinderen.
- 0 De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich (bij activiteiten op andere locatie).
- 0 De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- 0 .....

### **KAMPDAGEN.**

- 0 Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- 0 Er dient een begeleider per.....leerlingen te zijn.
- 0 De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-does.
- 0 Na aankomst worden met alle leerlingen en begeleiders regels en afspraken doorgenomen.
- 0 De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).
- 0 .....

### **TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, PARK, WOONWIJK, EDUCATIEF CENTRUM, GROEP 8 NAAR SCHOLEN VOORTGEZET ONDERWIJS, .....**

- 0 In de groep worden de gedragsregels besproken.
- 0 Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
- 0 Een begeleidende leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op.
- 0 De leerkracht gaat als laatste.
- 0 Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- 0 Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.
- 0 .....

### **SCHOOLREIS.**

- 0 Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- 0 Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.

- 0 De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- 0 Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- 0 Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- 0 Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- 0 Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.
- 0 .....

*Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.  
Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.*

## **GYM**

- 0 De groepsleerkracht neemt de groepslijst met telefoonnummers en een mobiele telefoon mee.
- 0 De gymlessen worden gegeven door een bevoegde leerkracht of er is een bevoegde leerkracht aanwezig die de eindverantwoordelijkheid heeft.
- 0 In de gymzaal wordt er continu toezicht gehouden op de leerlingen.
- 0 Zie verder bij vervoer per bus of per fiets.

## **VERVOER.**

*Protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

### **0 Georganiseerd door busmaatschappij.**

- 0 De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

### **In de bus.**

- 0 Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- 0 De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- 0 In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- 0 Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- 0 De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- 0 De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- 0 Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz

### **0 Vervoer met auto's.**

- 0 De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- 0 De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.

- 0 Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
- 0 Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- 0 Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- 0 Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

**0 Vervoer per fiets.**

**0 Naar gym**

- 0 De kinderen van groep 6, 7 en 8 gaan op de fiets naar gym.
- 0 Alle kinderen hebben een degelijke fiets.
- 0 De leerkracht fietst voorop.
- 0 De achterste 2 leerlingen hebben een veiligheidshestje aan.
- 0 Bij het oversteken van de weg gaan de achterste leerlingen op de weg staan en sluiten na de hele rij weer aan.
- 0 Er is een vast signaal afgesproken om de rij te laten stoppen.

**0 Overige activiteiten**

- 0 Zie gymafspraken.
- 0 De begeleiders fietsen ‘tussen’ de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- 0 Bij ieder ‘verzamelmoment’ controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- 0 Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.

**0 Vervoer lopend.**

- 0 Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- 0 Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- 0 Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
- 0 Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
- 0 .....

**0 Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.**

- 0 Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- 0 Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- 0 De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.
- 0 .....

**AFWIJKINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN.**

.....  
 .....

**SPECIFIEKE INDIVIDUELE / GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN.**

.....  
 .....

**EVALUATIE.**

Plaats:..... Datum:.....

Evaluatielijst bij de directie afgeven.

**PROTOCOL  
GEDRAGSREGULERING  
op BmdB  
“DE SCHUILPLAATS”**

**Inhoudsopgave:**

1. Inleiding
2. Organisatie van de zorg m.b.t gedrag binnen de school
3. Het hanteren en houden van regels in de school m.b.t de bovenbouw.
4. De aanpak van agressief/onhandelbaar gedrag in de groep
5. De aanpak van leerlingen met een rugzak
6. Communicatie met ouders

Dit protocol is aangevuld door Marjan in april 2009.

## Hoofdstuk 1

### Inleiding:

In het afgelopen schooljaar hebben wij ervaren dat het van belang is om een protocol te hebben waarin beschreven staat hoe wij als school reageren op agressief gedrag dat naar buiten treedt. Enkele leerlingen in de bovenbouw uitten hun problemen en frustraties om een dusdanige manier dat de leerling niet langer hanteerbaar was in de groep.

In het verleden bleef dit gedrag te lang voortbestaan zodat het moeilijk was dit gedrag te doorbreken en te veranderen. De leerlingen werden de groep uitgestuurd en stonden voortdurend op de gang. Dit is een echter een korte termijn oplossing. Het loste het problemen van de verschillende leerlingen niet op. In dit protocol willen we als school vastleggen hoe wij reageren op problematisch gedrag van leerlingen in de bovenbouw.

Het doel van dit protocol is het terugdringen van problematisch gedrag en de mogelijkheden hebben om adequaat te reageren op problematisch gedrag.

## **Hoofdstuk 2: Organisatie van de zorg m.b.t gedrag binnen de school**

### **Inleiding:**

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier de aanpak van gedragsproblemen is georganiseerd volgens de zorgstructuur van onze school. In dit hoofdstuk wordt de signalering, diagnosticering, concretisering en evaluatie m.b.t. gedragsproblemen besproken.

### **Signaleren:**

In de toetsronde van oktober neemt de groepsleerkracht het sociogram en de licorlijst af. In maart wordt de schoolveiligheidsmeter afgenomen. Door het afnemen van het sociogram krijgt de leerkracht inzicht in de onderlinge verhouding in de groep. Bij de leerlingen die een uitzonderingspositie in de klas hebben of die opvallen door zichtbaar gedrag wordt de gedragsvragenlijst (Licorlijst) afgenomen waarbij een individueel overzicht, groepsoverzicht en een schooloverzicht kan worden samengesteld. Deze toetsen worden in het zorgoverleg besproken.

### **Analyse:**

De groepsleerkracht en de intern begeleider analyseren de toetsuitslagen. Bij het onderzoeken van de vragenlijsten staan de volgende vragen centraal:  
-Wat valt op in het individueel-, groeps- en schooloverzicht van de toetsen?  
-Zijn er verbanden tussen de verschillende toetsen?

### **Daaruit volgt de vraag:**

**Wat kiest de leerkracht als punt van aanpak?**

### **Diagnosticeren**

Bij de diagnose gaat het om het achterhalen van het mogelijke factoren die het gedrag van de leerling verklaren en in stand houden. De oorzaken van gedragsproblemen kunnen zeer verschillend zijn.

#### *Factoren kunnen zijn:*

- Interactie leerkracht – leerling.
- Afstemming leerstof op interesse.
- Mogelijkheden van het kind.

Op deze factoren heeft de school invloed.

Daarnaast zijn er ook mogelijke oorzaken die minder goed te beïnvloeden zijn zoals factoren in de aanleg bijv. ADHD (men spreekt dan van gedragsstoornissen) of factoren in de thuissituatie.

Belangrijk is in de diagnose stap om het gesignaleerde probleem te concretiseren.  
*Hoe ziet het gedrag er concreet uit?*



## **Concretiseren**

Door het beantwoorden van de volgende vragen, kan het probleem concreter worden.

- Welk concreet gedrag laat de leerling zien?
- Wanneer laat de leerling dit gedrag zien?
- In welke situaties?
- Bij welke lessen?
- Is er een specifiek moment te noemen waarop het gedrag een aanvang neemt?
- Zijn er situaties waarin het gedrag niet voorkomt?
- Hoe vaak komt het voor?
- Hoe lang is het gedrag al aanwezig?
- Wat zijn de gevolgen voor de leerling en de omgeving van de leerling?
- Zijn er factoren in de omgeving van het kind (klas, medeleerlingen, leraar, plaats in de klas) die het problematische gedrag oproepen of uitlokken?
- Zijn er factoren in de omgeving van het kind die het probleemgedrag versterken?

Een manier om het concrete gedrag te zien is het ABC schema:

A: *antecedents* wat ging er vooraf aan het probleemgedrag.

B: *behavior* wat is het probleemgedrag

C: *consequences* Wat volgt er op het probleemgedrag?

Hierdoor ontstaat er een bewustwording van patronen in gedrag.

De leerkracht formuleert hypothesen (vooronderstellingen) waar het probleemgedrag uit voort komt. Deze hypothesen worden getoetst in samenwerking met de IB-er om belangrijke aspecten van de oorzaak te achterhalen zodat er adequaat gehandeld kan worden.

Een aantal hulpmiddelen (interventies) om tot een diagnose te komen zijn:

- Door het voeren van gesprekken met de leerling (zie blz. 65 en vanaf blz. 96 uit het boek professioneel omgaan met gedragsproblemen)
- Het gebruik van de interactiewijzer (Verstegen en Lodewijks)

Wanneer het probleemgedrag concreet is omschreven, wordt een handelingsplan gemaakt.

### **Het plan van aanpak**

1. Het probleemgedrag wordt in het handelingsplan concreet en als waarneembaar gedrag beschreven.
2. Het doelgedrag wordt nauwkeurig beschreven, dit is het gewenste gedrag.
3. Er wordt een meetmethode gekozen om het doel- en het probleemgedrag te tellen. Hoe vaak komt het voor?
4. Er wordt een ABC-observatie gedaan naar aanleiding van een video-opname of observatie. Deze opname of observatie wordt geanalyseerd, de analyse kan leiden tot een diagnose.
  - Zijn er factoren die het doel-/probleemgedrag bij de leerling uitlokken?
  - Zijn er factoren waardoor het probleem-/doelgedrag wordt versterkt.

5. Er wordt een planmatige gedragsverandering voorbereid op basis van een gedragstheorie: positieve versterking of negatieve versterking, uitdoving of een milde vorm van straffen.

### ***De evaluatie***

Het handelingsplan wordt na 6 tot 8 weken geëvalueerd. In de evaluatie staat de vraag centraal of het gewenste doel is behaald. Wanneer het handelingsplan voldoende hulp biedt wordt dit plan voortgezet. Wanneer blijkt dat het handelingsplan geen verandering van gedrag laat zien en het probleemgedrag stand blijft houden, wordt ambulante hulp aangevraagd bij de Donnerschool. Dit gebeurt na overleg met de schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst.

### **Samenvatting: Niveaus van hulp**

#### **Niveau 1:**

Leerkracht biedt hulp door:

- adaptief onderwijs (uitdaging, vertrouwen, ondersteuning, klassenmanagement, instructie, interactie)
- pedagogisch klimaat: veiligheid, regels en afspraken
- interessante lessen en leuke werkvormen
- sociaal-emotionele ondersteuning
- methode sociaal-emotionele ontwikkeling/vorming

#### **Niveau 2:**

De school biedt hulp door:

- Groepsleerkracht: Groepsplannen, differentiatie, verlengde instructie, en individueel handelingsplan.
- IB-er: Consultatie/coaching

#### **Niveau 3:**

De school schakelt professionele hulp in:

- Externe hulp/ambulante dienstverlening

### **Hoofdstuk 3: Het hanteren en houden van regels in de school m.b.t de bovenbouw.**

#### **Inleiding:**

#### **Gedrag in de bovenbouw:**

We signaleren afwijkend gedrag in de bovenbouw m.n. wanneer een invaller voor de groep staat. We willen door duidelijke regels af te spreken die gelden in de gehele bovenbouw kinderen duidelijk maken wat van hen verwacht wordt. Kinderen ervaren dat de consequenties van hun gedrag met als doel dat de kinderen verantwoordelijk worden voor hun eigen gedrag. Regels komen op een afsprakenblad, in de nieuwsbrief en worden in het team besproken. Dit wordt structureel aan het begin van elk schooljaar herhaald.

De volgende regels gelden in de bovenbouw:

#### ***Op het plein:***

- De leerlingen komen door een vaste deur naar binnen en gaan door dezelfde deur naar buiten.
- De leerlingen lopen op het plein ook als zij met de fiets zijn.
- De leerlingen luisteren naar de pleinwacht.
- De leerlingen gaan met hun probleem naar de pleinwacht.
- Als de bel gaat, gaan de leerlingen in de rij staan.
- De leerlingen komen enkel bij uitzonderingen (gym, verjaardag, spreekbeurt) voor schooltijd binnen.
- *Ballen worden alleen gebruikt op het 'ballenplein', volgens een opgesteld rooster.*

#### ***Bij binnenkomst***

- De leerlingen staan rustig twee aan twee in de rij en worden door de leerkracht opgehaald.
- Als de leerlingen binnenkomen gaan ze meteen op hun stoel zitten.

#### ***In de klas***

- We spelen en werken aan de tafel. De stoel wordt gedragen aan het zitvlak met de poten naar beneden.
- De leerlingen zijn zuinig op de spullen van elkaar en van school.
- Als je in een hoek aan het werk bent stoor je geen andere kinderen en je laat de hoek netjes achter.
- Gebruik alleen de spullen die voor jou bestemd zijn en wees er zuinig op.

#### ***Individueel werk in de klas***

- Het verkeerslicht geeft aan of de leerkracht beschikbaar is voor vragen. Het blokje geeft aan of kinderen alleen werken of samenwerken. Tijdens het samenwerken zijn de kinderen bezig met hun werk.
- Tijdens individueel werken mogen de leerlingen de benodigde spullen pakken. Uitzonderingen (bijv. een toets) worden door de leerkracht aangegeven.
- In principe bewaren de leerlingen hun werk op hun tafel (in het vak of in het bakje).

#### ***Werken in groepjes***

- De tafels staan in groepen. Aan het begin van het schooljaar of van een nieuwe periode maakt de leerkracht, naar eigen inzicht, een plattegrond.
- De leerlingen nemen de kortste looproutes.
- Bij een toets worden de tafels in rijen geschoven.
- De materialen voor individueel werk zijn uitgedeeld, extra werk mogen de leerlingen zelf pakken.

- De leerlingen in hun groepje kunnen hulp vragen aan elkaar of de leerkracht met behulp van de kleurendobbelsteen die iedere leerlingen op zijn tafel heeft liggen.

### ***Aan het eind van de dag***

- De ramen zijn dicht, de vloer wordt dagelijks geveegd (bij vloerbedekking propjes rapen), de kastdeuren zijn gesloten, de computers zijn uit, het bord schoon met de spons en de tafels zijn leeg, de stoelen worden aan het eind van de dag op tafel gezet.
- Groepje voor groepje verlaten de leerlingen het lokaal.

### ***In de hal***

- Individueel werk maak je aan de tafels die daarvoor bestemd zijn per groep
- Groepswork en spelletjes doe je aan de groepstafels in de hal
- Het podium is **alleen om te lezen**. Links is voor groep 3/4/5(/6), rechts is voor groep 6/7/8.
- Kussens/zitzakken zijn om op te zitten, niet om mee te gooien.
- Je werkt op de plaats die daarvoor bestemd is en bemoeit je niet met andere kinderen in de hal.
- Je werkt rustig.
- Als je gewerkt hebt in de hal, ruim je na afloop je spulletjes op en laat je de hal netjes achter
- Spullen die je gebruikt uit één van de kasten, ruim je na afloop weer netjes op dezelfde plek op.
- Wie zich niet aan deze regels houdt, kan helaas niet verder werken in de hal. De juf of meester stuurt je terug naar de klas. Dat kan ook een ander zijn dan je eigen juf of meester.

### ***Bij vieringen in de hal***

- We bespreken de viering voor met de groep. We benadrukken dat de viering bedoeld is om God de eer te geven en dat we daarom goed mee doen en eerbiedig zijn. Dit is eigenlijk niets anders dan in een kerkdienst.
- Bij wisselingen op het podium blijven we ook rustig, zodat het stil is als weer iemand het woord neemt.
- Iemand die zich hier niet aan kan houden, zal weggestuurd worden en bestraft worden.
- Benadruk dat deze afspraken in elke groep zijn gemaakt, en dus iedereen er vanaf weet.
- De leerkracht die de viering inleidt op het podium noemt het nogmaals, zodat voor de kinderen duidelijk is wat we van hen verwachten. Positief benoemen als het goed gaat.
- In de klas kort evalueren.

### ***Buiten het lokaal***

- De leerlingen lopen rustig door de hal/gang. Er is vastgesteld door welke uitgang de leerlingen gaan.
- De leerlingen blijven niet op het plein of in de hal hangen, maar gaan direct naar huis.
- De leerlingen luisteren naar alle leerkrachten als ze op hun gedrag worden aangesproken.
- De jassen moeten aan de kapstok hangen, als er jassen op de grond liggen spreekt de leerkracht de leerling daarop aan.

- Per groep mag er 1 of 2 leerlingen tegelijk naar het toilet. De leerkracht gaat dagelijks kijken of het toilet gebruikt wordt zoals bedoeld. De leerlingen gaan zuinig om met de handdoeken en de zeep.
- Voor het gebruik van het toilet gebruiken we de groepsafspraken van de ketting of het groen/rode bordje
- Tijdens de instructie en een klassikale activiteit wordt het toilet niet bezocht.

### **Computeren**

- Per groep zijn er afspraken gemaakt over het gebruik van de computer in de klas.
- De computers in de hal worden alleen onder toezicht van een leerkracht gebruikt.
- Chatten, msn-en is verboden.
- Internetten mag alleen onder toezicht van een leerkracht.
- Er mogen op internet geen spelletjes met geweld of magie gespeeld worden.

**Consequenties bij de volgende overtredingen zijn :**

**Fietsen op het plein:** Afstappen, teruglopen

**Rennen door de gang:** Teruglopen

**Niet luisteren, brutaal:** naam doorgeven aan eigen leerkracht (3x is nakomen)

**Aanspreken en daarbij brutaliteit van de leerling:** naam doorgeven aan eigen leerkracht (3x is nakomen)

**Onhandelbaar gedrag in de klas:**

Het kind blijft zolang mogelijk in de klas. Wanneer het kind niet langer in de klas kan blijven omdat medeleerlingen niet langer op een veilige manier kunnen werken, gaat de leerling naar een van de zelfstandige werkplekken op de gang (zie voor verdere uitwerking hoofdstuk 4).

Wanneer de leerling een ernstige overtreding begaat, wordt het sorryblad ingevuld en ouders op de hoogte gebracht.

Bijlage: Sorryblad

## **Hoofdstuk 4: De aanpak van agressief/onhandelbaar gedrag in de groep:**

Bij onhandelbaar gedrag in de klas wordt gebruik gemaakt van de time-outplek. Deze plek is in principe een zelfstandige werkplek in de gang, maar kan ook bijvoorbeeld bij een andere collega in het lokaal zijn als dit wenselijk is. Er kan gewerkt worden met het volgende plan van aanpak:

### **Stap 1:**

Het gaat niet goed in de klas.

Ik verstoer door mijn gedrag de les.

Ik praat door de klas, ik schreeuw door de klas, ik stoer andere kinderen, ik stoer de juf of meester, ik maak spullen van een ander kapot.

### **Stap 2:**

De juf of de meester waarschuwt mij. Zij/Hij zegt: Stoppen.

### **Stap 3:**

Ik kan niet stoppen met het verkeerde gedrag.

### **Stap 4:**

Ik ga zelf naar de stilteplek.

De juf of de meester stuurt mij naar de stilteplek.

### **Stap 5:**

Ik ga naar de stilteplek.

### **Stap 6:**

Ik werk 10 minuten aan de stilteplek. Dan ben ik weer rustig.

### **Stap 7:**

Ik ga naar de klas.

### **Stap 8:**

Ik doe in de klas wat de juf of meester zegt.

Dit plan van aanpak past in niveau 2 van de hulp (zie hoofdstuk 2). Dat betekent dat dit plan ingezet kan worden in overleg met de Intern Begeleider als geboden hulp in de klas niet voldoende blijkt. Het plan kan per leerling aangepast worden. Het is belangrijk om dit stappenplan van tevoren met de betreffende leerling te bespreken, zodat hij/zij weet waar hij/zij aan toe is.

Als dit plan van aanpak geen verbetering in het gedrag en de klassensituatie als gevolg heeft, kan er professionele hulp ingeschakeld worden van bijvoorbeeld de Donnerschool.

## Hoofdstuk 5: De aanpak van leerlingen met een rugzak

Binnen onze school hebben we een aantal leerlingen met een rugzak. Voordat er een rugzak aan deze leerlingen is toegekend, hebben we binnen school al een heel traject met hen doorlopen. Deze leerlingen hebben elk een specifieke hulpvraag die een specifieke aanpak vraagt. Voor deze leerlingen hebben we professionele hulp van buitenaf die de groepsleerkracht begeleidt en een aanzet geeft voor de individuele hulp.

We merken dat (een aantal van) deze leerlingen niet alleen binnen de klas probleemgedrag vertonen, maar ook in de hal en op het plein. Om er voor te zorgen dat elke leerkracht hier adequaat op kan inspelen, is het van belang dat elke leerkracht op de hoogte is van de specifieke behoeften en aanpak van het kind.

Hiervoor geldt het volgende:

- De groepsleerkracht vult bondig en concreet (evt. in overleg met de IB-er) onderstaand plan van aanpak in en levert dit aan bij de IB-er en directie.
- Dit plan wordt gecommuniceerd naar alle collega's. De IB-er stuurt dit aan. Dit gebeurt op de volgende manieren:
  - Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerkracht de plannen van alle rugzakleerlingen.
  - Bij een nieuwe rugzaktoekenning of een wijziging in aanpak of afspraken, wordt dit plan ingevuld/gewijzigd en in een vergadering of via de MT-memo naar de leerkrachten gecommuniceerd.
  - Alle schema's worden centraal bewaard in de personeelskamer in de map 'Rugzakleerlingen'.
- Als er een confrontatie (positief of negatief) is geweest tussen de leerling en een leerkracht, geeft de leerkracht dit door aan de eigen groepsleerkracht.
- Indien nodig worden de afspraken van bepaalde leerlingen in de loop van het jaar herhaald of geëvalueerd en bijgesteld.



## **Hoofdstuk 6: Communicatie met ouders**

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier regels en sancties aan ouders worden gecommuniceerd aan het begin van elk schooljaar.

### **Binnenkomen**

Het begint al op het moment dat de bel gaat of u met uw kleuter naar binnen komt. Zodra de bel gaat gaan de kinderen rustig in de rij staan. De leerkracht haalt ze dan op en neemt ze mee naar binnen. De jassen worden opgehangen en het eten en drinken wordt op de goede plaats gezet. We gaan rustig zitten en als de deur dicht gaat gaan de monden dicht. Het zijn géén bijzondere dingen, maar wel belangrijk dat het in de hele school op dezelfde wijze gaat. Kinderen hoeven niet elk jaar aan andere regels te wennen maar het gaat vanzelf. Dit spaart tijd. Die tijd kan worden gebruikt voor onderwijs.

### **Materiaalgebruik**

Kinderen moeten materialen die ze veel gebruiken binnen handbereik hebben. Je moet dan goed weten hoe je er mee om moet gaan. In de groepjes moet er geen ruzie komen over het gebruik. Je spreekt goed af hoe spullen worden gebruikt en teruggelegd. Natuurlijk gaan we voorzichtig om met het materiaal. Je stoeltje draag je op de juiste manier. Het zijn eigenlijk heel gewone gebruiksregels zoals we thuis ook kennen. Moet er iets mee naar huis? Dat kan, maar dan wel in een (plastic) tas. Wanneer we spullen vernielen of slordig gebruiken, dan vragen we een vergoeding voor de schade.

De dag wordt geopend met zingen, gebed en een bijbelverhaal. Als de morgen afgelopen is zingen we een lied. Dit doen we ook wanneer we 's middags weer binnenkomen. Aan het einde van de dag sluiten we met een gebed.

### **Individueel werk**

Het verkeerslicht geeft aan of er gepraat mag worden. Alle spullen die nodig zijn voor de les worden uitgedeeld en/of klaargelegd. De klassendienst helpt bij het uitdelen. Iedere week zijn er andere kinderen aan de beurt om te helpen. Als het werk klaar is, gaan de kinderen extra werk maken uit hun map, in de hoeken of ze pakken extra materiaal.

### **Werken in groepen**

Aan het begin van het schooljaar maakt de groepsleerkracht naar eigen inzicht een plattegrond van de groep. Er wordt rekening gehouden met de looproutes naar b.v. een kast met extra materialen.

Soms moeten leerlingen samen een opdracht doen. Op andere momenten zijn leerlingen rustig met hun taak bezig in hun groep.

### **Verlaten van het lokaal**

Aan het eind van een dagdeel zorgen de leerlingen ervoor dat de stoel en de tafel netjes opgeruimd zijn. De leerlingen verlaten rustig het lokaal, trekken hun jassen aan en gaan rustig naar huis.

Op de gang zijn de leerlingen rustig.

### **Buiten het lokaal**

In de gangen lopen de leerlingen rustig, want dan is het veilig voor iedereen. De leerlingen verlaten de school door een vaste uitgang en volgend een vaste route. De leerlingen blijven niet op het plein hangen, maar gaan direct naar huis. De hal is van ons allemaal en we zorgen er samen voor dat deze netjes blijft.

### **Computeronderwijs**

De computer wordt steeds meer gebruikt. De kinderen gaan naar de centrale computerruimte maar ook in de groep werken ze regelmatig op de computer.

Kinderen werken altijd onder toezicht. In de hal onder leiding van meester Tukker of een ouder. In de klas kijkt de leerkracht mee. Chatten en MSN hebben niets met onderwijs te maken en daarom doen we dat niet op onze school. Ook spelletjes met geweld of magie staan we niet toe op onze school.

### **Op het plein**

We hebben een groot plein met veel mooie speeltoestellen. Hier mag iedereen gebruik van maken. Ballen worden alleen in de pauze gebruikt op het ballenplein. Als we het plein opkomen of verlaten doen we dat lopend met de fiets aan de hand. Er is altijd toezicht op het plein. Als er problemen zijn, gaan de kinderen naar de pleinwacht. Alleen voor een verjaardag of spreekbeurt of na toestemming van de leerkracht mogen de kinderen voor schooltijd binnen.

### **Bij ruzie of problemen**

Natuurlijk gaat er wel eens iets fout. Belangrijk is dat een kind weet wat er fout is gegaan. Samen kijk je naar een goede oplossing van het probleem. Meestal komt het dan in orde. Soms heeft uitpraten nog niet voldoende geholpen en gaat het toch weer mis. Dan bedenken we een straf passend bij de overtreding.

Het is belangrijk dat de leerlingen weten dat elke leerkracht hen op hun gedrag kan aanspreken. Soms komt het voor dat leerlingen hier brutaal op reageren of niet luisteren. Dit wordt dan gemeld bij de eigen juf of meester. Als dit drie keer is voorgekomen, moet het kind nablijven.

Wanneer een kind een ernstige overtreding maakt, vult hij het 'Sorryblad' in. Hierop omschrijft de leerling wat er fout is gegaan en hoe hij het de volgende keer beter kan doen. Dit blad wordt door ouders en leerkracht ondertekend.

### **Regels en sancties zijn er om op een goede en veilige manier samen te leven en te werken op school**

## **Bijlage: Plan van aanpak bij leerlingen met een Rugzak**

Naam leerling :  
Groep : o 1 o 2 o 3 o 4 o 5 o 6 o 7 o 8  
Rugzak uit cluster : o 1 o 2 o 3 o 4  
Diagnose :

### **Hulpvragen die ook van belang zijn buiten de groep:**

-

-

-

### **Afspraken met de leerling die ook van belang zijn buiten de groep:**

-

-

-

-

### **Benadering van de leerling / aanpak van probleemgedrag op de volgende manieren:**

-

-

-

-

Naam: \_\_\_\_\_

Groep: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_



# Sorry blad

## Waarom heb je dit blad gekregen?

- Wat heb je gezegd?

\_\_\_\_\_

- Wat heb je gedaan?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Wie waren er allemaal bij betrokken?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Hoe voel jij je nu?

\_\_\_\_\_

## Hoe voelt de ander zich nu?

\_\_\_\_\_

## Heb je nagedacht bij wat je deed?

ja

nee

## Hoe kun je ervoor zorgen dat het niet weer gebeurt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Hoe denk je het weer goed te kunnen maken?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening ouder/  
verzorger

Handtekening leerkracht

Handtekening directie

\_\_\_\_\_

Mijn juf/meester praat ook met mijn ouders/verzorgers

## **Bijlage 14: Maatregelen Mexicaanse griep 2009/2010**

### **Informatie naar ouders**

#### **MEXICAANSE GRIEP**

De "huis-aan-huis" folder van het Ministerie van Volksgezondheid is vorige week verspreid. U kunt hierin alles lezen over de griep, het voorkomen en behandelen.

Op school hebben we de volgende maatregelen genomen:

- De handdoeken worden vervangen door papieren tissues (we gebruiken op school al zeer weinig handdoeken)
- handvaten van deuren enz. worden extra ontsmet
- In de klas schenken we extra aandacht aan hygiëne

Voor u als ouders is het belangrijk om aan school te melden dat uw kind griepverschijnselen heeft (zie de huis-aan-huis folder).

### **Maatregelen op school**

- De handdoeken worden vervangen door papieren tissues (we gebruiken op school al zeer weinig handdoeken)
- handvaten van deuren enz. worden extra ontsmet
- In de klas schenken we extra aandacht aan hygiëne
- In de klas worden de posters opgehangen die uitgereikt zijn door de GGD. De punten die hier op staan, worden in de klas besproken:
  - Vermijd contact met mensen met griep
  - Houd je hand of zakdoek voor je mond als je niest of hoest
  - Was regelmatig je handen met water en zeep
  - Raak zo min mogelijk je mond, neus en ogen aan
  - Gebruik papieren zakdoeken of tissues bij hoesten, niezen of snuiten, gebruik ze éénmalig. Gooi ze daarna in de vuilnisbak
  - Maak voorwerpen zoals deurklinken, toetsenborden, muizen en telefoons regelmatig schoon
  - Ventileer ruimtes regelmatig