



Veiligheidsplan basisschool De Dijsselbloem 2018-2019

Inleiding

Kinderen in de leeftijd van 4 t/m 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school om te leren, maar ook om te spelen en te sporten. Serieus letsel als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komt in deze leeftijdsgroep veel voor. Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders en de leerlingen.

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. Naast controle van de materiële stand van zaken op school gaat het ook om het gedrag van de aanwezigen in de school, de samenwerking tussen betrokkenen en dat veiligheidsbeleid praktisch en oplossingsgericht zal moeten zijn.

In dit veiligheidsplan beschrijven wij de zaken, die de veiligheid bij ons op school moeten waarborgen.

1. De veiligheidscoördinator
2. Bedrijfshulpverlening
3. Inspectie van de school
4. Signaleren en registreren van ongelukken
5. Huisregels
6. Ontruimingsplan en ontruimingsoefening
7. Sociale veiligheid
8. Veiligheidsverslag
9. Vertrouwenspersoon
10. ARBO
11. Inspectie door derden
12. Pestprotocol (bijlage 4)
13. Veiligheid personeel

1. De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator houdt zicht op het naleven van het veiligheidsplan en is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van het veiligheidsbeleid op school.

De veiligheidscoördinator is belast met de volgende taken:

- Organiseren van inspecties; de veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspectie van het schoolgebouw en het schoolplein.
- Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen; de veiligheidscoördinator draagt zorg voor het ontruimingsplan, de verspreiding ervan en voor de jaarlijkse ontruimingsoefening.
- Bijhouden van ongelukken; de veiligheidscoördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders alle ongelukken en riskante situaties te melden. Tevens ziet de veiligheidscoördinator erop toe, dat ongevallen op school geregistreerd worden.
- Opstellen van het veiligheidsverslag; de veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een veiligheidsverslag op en legt deze voor aan de medezeggenschapsraad.

De veiligheidscoördinator op onze school is Anne-Mieke van Kuijen.

2. Bedrijfshulpverlening

De school is verplicht één of meerdere werknemers aan te wijzen als bedrijfshulpverleners. Als zich in het bedrijf een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van leerkrachten, kinderen, ouders en derden moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken. De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie: omdat de bedrijfshulpverleners al op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren. Als de deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn - bijvoorbeeld bij een grote brand - moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In de tussentijd moeten de bedrijfshulpverleners zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de bedrijfshulpverlener is vooral, erger voorkomen.

In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van bedrijfshulpverlening omschreven:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van een beginnende brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

De bedrijfshulpverleners zijn in het bezit van een geldig diploma en zijn verplicht zich jaarlijks te laten bijscholen. De bedrijfshulpverleners op onze school zijn dhr. Remko Pronk, mevrouw Denise Carbière en mevrouw Anne-Mieke van Kuijen.

3. Inspectie van de school

Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor deze inspectie, die minimaal 1 keer per jaar uitgevoerd moet worden. De inspectie zal uitgevoerd worden met behulp van inspectielijsten (zie bijlage 1), waarbij rekening wordt gehouden met de concrete situatie van de school en het gedrag van de leerlingen. De inspectie is gebaseerd op de volgende vragen:

- Welke ongelukken kunnen er bij ons op school gebeuren?
- Hoe groot is daarbij de kans op ernstig letsel?

Na het uitvoeren van de inspectie wordt een lijst opgesteld met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te voorkomen.

4. Signaleren en registreren van ongelukken

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten: melden, beschrijven en terugkoppelen. Hiervoor hanteren wij bij ons op school het volgende stappenplan.

1. Allereerst bepaalt de leerkracht hoe ernstig de verwondingen van het kind zijn. Bij twijfel roep je de BHV-er erbij.
2. De verwondingen kunnen in drie categorieën verdeeld worden:
 - Ernstige verwondingen (medische hulp in vorm van dokter/ziekenhuis).
 - Redelijk ernstige verwonding (grote schaafwonden, blessures en eventuele hulp van de BHV-er).
 - Lichte "pleister"verwonding (bult, kleine schaafwondjes).
3. Van het ongeluk/ongeval maakt de leerkracht een registratie op het blad ongevallenregistratie (zie bijlage 2). Tevens maakt de leerkracht een melding bij de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind.
4. Bij ongevallen in de categorieën A en B, meldt de leerkracht dit dezelfde dag nog bij de directie. Deze bepaalt aan de hand van de verwondingen of er een melding gemaakt moet worden bij de inspectie. Dit dient binnen 24 uur te gebeuren.

Naast signaleren en registreren moet er regelmatig teruggekoppeld worden aan de leerkrachten; wat heeft zich de afgelopen tijd voorgedaan en welke maatregelen zijn of worden getroffen?

5. Huisregels

Eén van onze uitgangspunten van de school is dat kinderen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer zijn school- en gedragsregels nodig. Naast een goede sfeer, willen wij dat onze school een veilige school is. Daarvoor hebben wij een aantal afspraken op onze school. Deze afspraken worden jaarlijks in het team besproken om te bekijken of de regels nog voldoen.

Op het schoolplein

- Voor schooltijd, vanaf half negen en één uur, mag er niet gevoetbald worden.
- Voor en na schooltijd en tijdens de overblijf houden wij de hekken vrij: iedereen kan zodoende ongehinderd op de speelplaats komen.
- We houden de speelplaats schoon en lopen niet door de plantsoenen. We klimmen ook niet in de bomen.
- Als de bel gaat, gaan we rustig in de rij staan.
- Er mag niet gespeeld worden in de fietsenstalling, bij het peuterlokaal of op het grasveld.
- Niet fietsen op het schoolplein. Ook rollerskates, stepjes, wheeler shoes en skateboards zijn met zoveel leerlingen gevaarlijk, dus ook niet toegestaan. Alles wat rolt en onveilig is voor anderen is verboden.
- Stoeien en vechtspelletjes zijn verboden.
- Papieren pijltjes en vliegtuigjes zijn niet toegestaan op het schoolplein.
- Tijdens de kleine pauze is er altijd toezicht van de groepsleerkracht op het schoolplein.
- Er is altijd pleinwacht om 13.00 uur op het schoolplein.

In het gebouw

- In het gebouw mag je niet rennen en/of schreeuwen.
- Je loopt niet onnodig door de gangen.
- Je stoort de andere groepen niet.
- Jassen en tassen worden altijd in de luizenzak gestopt en op de kapstok gehangen.
- De buitendeuren zijn altijd gesloten.

Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen vanaf 08:20 uur en 13:00 uur naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens de kleine pauze blijven de kinderen binnen.

Tijdens de gymnastiek

- Tijdens de gymlessen is het dragen van gymkleding en gymschoenen verplicht. Vanwege de veiligheid stellen wij de volgende eisen aan de gymkleding van de kinderen:
 - school T-shirt (iedere nieuwe leerling ontvangt school T-shirt)
 - korte donkere (liefst zwart) gymbroek
 - sportschoenen (geen zwarte zolen)
 - geen horloges, sieraden ed.
- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de gymnastiekles, dient dit door de ouders/verzorgers gemeld te worden aan de groepsleerkracht en/of gymleerkracht.
- Voor jongens en meisjes zijn aparte kleedkamers.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- Er worden geen oefeningen gedaan tijdens het opstellen en afbreken van de toestellen.

Algemene omgangs- en gedragsregels

- Toon respect voor elkaar en wees beleefd tegen een ander.
- Als er een meningsverschil is, lossen we dit op met praten en niet met fysiek geweld.
- Elkaar niet uitschelden, schoppen of slaan.
- Schakel een juf of meester in als je er zelf niet uitkomt.
- Elkaar niet bedreigen of belachelijk maken.
- Geen grof taalgebruik.
- Blijf van elkaars spullen af.

In de groep

- Je bent respectvol richting je medeleerling, de leerkracht en de overblijfkraft.
- Als er één aan het woord is, is de ander stil.
- Als er een meningsverschil is, lossen we dit op met praten en niet met fysiek geweld.
- Elkaar niet uitschelden, schoppen of slaan.
- Schakel een juf, meester of overblijfkraft in als je er zelf niet uitkomt.
- Ruim je eigen spullen altijd netjes op.
- Zorg ervoor dat de klas netjes blijft. Gooi je eigen rotzooi altijd netjes in de prullenbak.
- Wil je iets lenen van een leerkracht of een kind? Vraag dan eerst toestemming voordat je het pakt.
- Je gaat zuinig om met de spullen van school/een ander.
- Je mag, tijdens de les, geen snoep, kauwgom of frisdrank in de klas nuttigen.
- Je mag geen mobiele telefoon aan hebben onder schooltijd.
- Neem geen kostbaarheden mee naar school. Als je dit wel doet, is het op eigen verantwoordelijkheid.

Tijdens het overblijven

- We maken samen de klas klaar om te gaan eten.
- We gaan samen, op je eigen plaats, aan tafel en we houden een moment stilte.
- Tijdens het eten blijven we op onze plaats zitten.
- Niet boeren en smakken.
- Als je naar het toilet moet, meld je dit aan de overblijfkraft.
- Ruim je eigen spullen op en maak je tafeltje schoon.
- De kinderen maken tijdens het overblijven alleen gebruik van het overblijfspeelgoed.

Vervoer te voet

- Kinderen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Bij het oversteken wordt eerst de groep bij elkaar op de stoep verzameld, de begeleiding zet de weg af, waarna de kinderen veilig kunnen oversteken.

Naast deze afspraken, gelden er specifieke regels en afspraken voor schoolreisje/schoolkamp en uitstapjes. Deze worden vooraf altijd met de kinderen en de eventuele hulpouders besproken. Voorafgaand aan dit soort activiteiten worden ouders altijd op de hoogte gesteld van het volgende:

- De duur van het uitstapje.
- Datum, tijdstip vertrek en aankomst.
- Type reis of activiteit.
- Hoe de begeleiding geregeld is.
- Kosten en wijze van betalen.
- Wat de kinderen mee kunnen/moeten nemen.
- Procedure bij calamiteiten.

6. Ontruimingsplan en ontruimingsoefening

Op onze school is een ontruimingsplan (zie bijlage 3) aanwezig. Minimaal één keer per schooljaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en de ontruimingsoefening. Na elke oefening wordt deze geëvalueerd en waar nodig wordt het plan aangepast.

7. Sociale Veiligheid

Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet, en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een vertrouwenspersoon, er zijn een klachtenregeling en omgangsregels. Daarnaast hebben wij een pestprotocol. Ook werken wij samen met politie (preventieve lessen in de bovenbouw) en jeugdzorg.

Het veiligheidsbeleid van onze school is niet alleen bedoeld om de kinderen en ook leraren (en ander personeel) een veilige omgeving te bieden.

Hoe streven wij naar sociale veiligheid?

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Wij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Dit bereiken wij doordat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid (zie complete veiligheidsplan). De sociale veiligheid is een onderdeel van de totale veiligheid. Een veilig sociaal klimaat bereiken wij door te werken aan:

- ✓ Heldere omgangsregels
- ✓ Een veilig klassenklimaat (via o.a. ons pedagogisch klimaat / de methodes Trefwoord en Leefstijl)
- ✓ Een pestprotocol (zie bijlage 4)
- ✓ Een protocol agressieve ouders (zie bijlage 5)
- ✓ Een registratiesysteem van incidenten (zie Esis en bijlage 6)

8. Veiligheidsverslag

Aan het eind van elk schooljaar wordt een verslag gemaakt van de veiligheid op De Dijsselbloem. Het veiligheidsverslag wordt opgesteld door de veiligheidscoördinator. Het verslag wordt besproken in de MR-vergadering.

Het verslag is een samenvatting van alles wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gedaan. Het verslag bestaat uit de volgende onderdelen:

- de resultaten van de veiligheidsinspectie,
- de aanscherping van de huisregels,
- het verloop van de ontruimingsoefening,
- samenvatting en statistiek van de (bijna) ongevallen dit jaar,
- de maatregelen naar aanleiding van het ongevaldossier,
- verslag inspectie brandweer en brandblusapparaten.

9. Vertrouwenspersoon

Klachtenprocedure

Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Als deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan daarna overleg met onder andere de schoolleiding plaatshebben. Indien ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kunnen ouders of leerlingen beroep doen op de klachtenregeling, na contact te hebben gehad met de contactpersoon. Kortom: de klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokken partijen er samen niet meer uitkomen en met een klacht niet bij een andere instantie terecht kan. De klachtenregeling en een uitgebreide toelichting daarop zijn te raadplegen bij de directie van de school.

Personen in de school

Contactpersoon

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat hij of zij niet tevreden is over

de afhandeling van een klacht. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon op onze school is Sandra Muyres.

Vertrouwenspersoon

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de aanklager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. De vertrouwenspersonen zijn dhr. W. Boonekamp, dhr. A. Sterenburg en mevr. J. te Raa. Zij zijn via mevr. M. Kors te bereiken op de SCO Lucas;
Postbus 702
2270 AS Voorburg
tel: 070-3001158
e-mail: mkors@bestuur.scolucas.nl

10. ARBO

Veilig en gezond werken is belangrijk. De Arbowet geeft de rechten en plichten aan van zowel de werkgever als de werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden. De Arbowet verlangt dat er dagelijks zorg wordt besteed aan goede arbeidsomstandigheden op onze school. Belangrijke punten hierbij voor onze werknemers zijn:

- bewaken van rusttijden voor het personeel,
- werkplekken aanpassen aan werknemers,
- zorg voor goede variatie in het werk,
- begeleiding van zieke werknemers,
- maatregelen om ziekteverzuim te voorkomen en te beperken,
- maatregelen bij risicovolle situaties.

Al deze en meer ARBO zaken zijn omschreven in het ARBO plan en is op te vragen bij het bestuursbureau (SCO Lucas).

11. Inspectie door derden

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet ook het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer en kunnen zij adviseren bij het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Elk schooljaar wordt onze school door de brandweer gecontroleerd.

Er wordt gekeken naar de werking van brandblussers, de veilige situatie op school en eventuele risicodragende zaken (gordijnen, openstaande tussendeuren) worden door de brandweer gemeld. Er wordt dan tot actie overgegaan om de situatie aan te

passen. De veiligheidscoördinator houdt contact met de brandweer omtrent deze controle.

Nijha

Het bedrijf Nijha komt jaarlijks op onze school de toestellen in de gymzaal inspecteren. Van deze controle wordt een rapport gemaakt. Hierin wordt aangegeven welke toestellen:

- goedgekeurd zijn,
- gerepareerd moeten worden,
- afgekeurd zijn.

Tijdens de inspectie wordt met stickers op de toestellen aangegeven in welke staat zij zich bevinden. Tevens wordt n.a.v. het rapport actie ondernomen om de situatie aan te passen.

12. Pestprotocol

Het pestprotocol vindt u terug in de bijlage (4)

In het kalender 2015 is er een anti pest methode aangeschaft.

13. Veiligheid personeel

Jaarlijks wordt er een enquête afgenomen onder het personeel. De uitslag van de enquête geeft aan hoe school eventueel moet gaan handelen.

Tot slot

Het veiligheidsplan zal aan het begin van het schooljaar worden voorgelegd aan het team. Daarna wordt het besproken met de medezeggenschapsraad. Een exemplaar van het goedgekeurde veiligheidsplan zal naar het bevoegd gezag gestuurd worden. Het veiligheidsplan zal jaarlijks worden geëvalueerd en ligt ter inzage bij de directie van de school.

Bijlage 1 inspectielijst

Checklist:

Veiligheid op de basisschool

1. Het schoolgebouw wordt jaarlijks geïnspecteerd op gebreken.	Ja 0	nee 0
2. De omgeving van de school wordt jaarlijks geïnspecteerd op risico's en gebreken.	Ja 0	nee 0
3. Wanneer uit een inspectierisico's en/of gebreken naar voren komen, wordt er actie op ondernomen.	Ja 0	nee 0
4. De ouderraad of de medezeggenschapsraad is betrokken bij het opzetten en/of uitvoeren van veiligheidsbeleid.	Ja 0	nee 0
5. De speel en gymtoestellen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja 0	nee 0
6. Ernstige ongelukken worden geregistreerd en gemeld bij de arbeidsinspectie.	Ja 0	nee 0
7. Ook bijna kleine en bijna-ongelukken worden geregistreerd.	Ja 0	nee 0
8. De geregistreerde ongelukken worden besproken in (team)overleg.	Ja 0	nee 0
9. De nooduitgangen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja 0	nee 0
10. De brandblusmiddelen zijn altijd onmiddellijk gebruiksklaar.	Ja 0	nee 0
11. Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.	Ja 0	nee 0
12. Er is een, door de brandweer, goedgekeurde ontruimingsplan.	Ja 0	nee 0
13. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.	Ja 0	nee 0
14. Elke ontruimingsoefening wordt geëvalueerd en hiervan wordt een verslag gemaakt.	Ja 0	nee 0
15. Tijdens de lessen is er aandacht voor sociale veiligheid.	Ja 0	nee 0
16. Voor het schoolreisje wordt kritisch gekeken naar de extra risico's die de bestemming met zich meebrengt.	Ja 0	nee 0
17. De uitgevoerde activiteiten die met veiligheid te maken hebben, worden vastgelegd in een veiligheidsverslag.	Ja 0	nee 0

Checklist:
Schoolplein

1. De toegang tot de school is breed genoeg.	Ja 0	nee 0
2. Het schoolplein is goed afgeschermd.	Ja 0	nee 0
3. De afscherming bestaat niet uit giftige of prikkende beplanting.	Ja 0	nee 0
4. De speeltoestellen zijn stabiele n zijn goed verankerd	Ja 0	nee 0
5. De speeltoestellen zijn veilig (geen scherpe randen, losse delen etc.)	Ja 0	nee 0
6. Er is onder schooltijd altijd toezicht aanwezig.	Ja 0	nee 0

Checklist:
Overblijf

7. In de overblijfruimten is de kans op vallen, uitglijden en struikelen tot een minimum beperkt.	Ja 0	nee 0
8. In de overblijfruimten kunnen de kinderen niet bij schoonmaakmiddelen, keukenapparatuur en scherpe voorwerpen (zoals keukenmessen)	Ja 0	nee 0
9. Er zijn overblijfgeregels en deze staan vast op papier.	Ja 0	nee 0
10. De overblijfgeregels worden elk jaar geëvalueerd.	Ja 0	nee 0
11. De overblijfgeregels zijn bekend bij kinderen, overblijfkrachten en ouders.	Ja 0	nee 0
12. In het ontruimingsplan van de school is het overblijf opgenomen.	Ja 0	nee 0
13. Het ontruimingsoefening is tijdens de overblijf geoefend.	Ja 0	nee 0
14. Er wordt een presentielijst bijgehouden.	Ja 0	nee 0
15. Tijdens het overblijf is er genoeg toezicht.	Ja 0	nee 0
16. Er zijn tijdens het overblijf genoeg bhv-ers aanwezig.	Ja 0	nee 0
17. De team is op de hoogte van het overblijfgereglement.	Ja 0	nee 0

Bijlage 2 ongevallenregistratieformulier**Formulier ongelukken**

Datum ongeluk:

Datum registratie:

Ingevuld door:

Plaats van het ongeluk

In het schoolgebouw, namelijk (locatie):

Op het schoolplein, namelijk (locatie):

Elders, namelijk:

Betrokkenen

Jongen / meisje:

Leeftijd:

Naam:

Beschrijving ongeluk

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

b. De directe aanleiding van het ongeluk was:

c. Het ongeluk voltrok zich als volgt:

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd: ja / nee

Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen: ja / nee

b. Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, kneuzing, botbreuk, enzovoort):

c. Getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd enzovoort):

d. Heeft behandeling plaatsgevonden: ja / nee

door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl:

Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim: ja / nee dagen

Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

ja / nee, namelijk:

Bijlage 3 ontruimingsplan

O n t r u i m i n g s p l a n
R K B S D e D i j s s e l b l o e m

Inhoudsopgave

2	Inleiding	3
3	Situatietekening (ligging van het gebouw)	4
4	gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	5
	4.1 Gebouw Zuid	5
	4.2 Gebouw Noord	5
5	Alarmeringsprocedure intern en extern	7
	5.1 Alarmering intern	7
	5.2 Alarmering extern	7
6	Stroomschema	7
7	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	8
8	Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers	8
	8.1 Wat te doen bij brandalarm	8
	8.2 Wat te doen bij ontruimingsalarm	8
9	Taken administratie/ conciërge (of daar waar de melding binnen komt)	10
10	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinatie bedrijfshulpverleners)	10
11	Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)	10
12	Taken directeur of plaatsvervanger	10
13	Tekeningen	11
14	Verklaring van symbolen en begrippen	16
	14.1 Verklaring symbolen	16
	14.2 Verklaring begrippen	16
15	Logboek ontruiming	17

2 Inleiding

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- in opdracht van bevoegd gezag
- andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld. Na elke oefening zal er een nabespreking zijn in een teamvergadering, waarbij de leerpunten besproken worden. Ten einde zo een zo vlekkeloos mogelijke ontruiming te krijgen.

De kinderen met een stoornis in het autistisch spectrum zijn bekend bij alle groepsleerkrachten. Voor deze kinderen is er extra zorg en aandacht. Zij zullen aan de hand van desbetreffende groepsleerkracht meegaan. Op deze wijze zal ook voor deze groep kinderen de ontruiming zo rustig mogelijk, zonder paniek kunnen verlopen.

Jaarlijks heeft de directie een BHV-overleg waarin de ontruiming van het komende jaar vastgelegd worden. De plannen worden opnieuw bekeken, controle ten aanzien van de beschreven procedures en eventuele problemen kunnen worden opgelost.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.

- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

De directie heeft contracten afgesloten met een bedrijf voor de keuringen en het onderhoud van alle brandblusapparaten. De verantwoordelijkheid ten aanzien van het op peil houden van de inhoud van alle EHBO-dozen ligt bij de directie.

Oktober 2012.

De directeur,

M. Laghmich El Hadad

3 Situatietekening

Naam bouwwerk: rk basisschool De Dijsselbloem
Adres: Delflandlaan 6
Postcode en gemeente: 2273 CS Voorburg

4 *Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens*

4.1 **Gebouw- en organisatiegegevens gebouw Zuid**

Gegevens van de school:

Naam: De Dijsselbloem
Adres: H. van Boeijenlaan

Telefoonnummer: Voorburg
070-3865323

Schooltijden: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag
woensdag

08.30 – 15.15 uur
08.30 – 12.30 uur

groep / lokaal	leerkracht	vluchtroute	verzamelplaats
3a	Petra Kampstra / Esther van Alphen	trap rechts (achter groep 3b aan), via de zijingang links	op het schoolplein zuid, bij de fietsenstalling
3b	Nadia Jansen / Pauline Rijksbaron	trap rechts, via de zijingang links	
4	Wesley Bol	trap links (achter groep 5b aan), recht door door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
8	Idde Meijs	trap links, recht door door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
6	Charlotte van Helfteren / Esther van Alphen	links, recht door door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
7a	Bonita Hendriks / Anne-Mieke van Kuijen	rechts (achter groep 8 aan) , via de hoofdingang	
7b	Lisa de Roos / Müzeyyen Oztürk	rechts, via de hoofdingang	
rugzakleerling- ruimte	Reina Heskes	trap links (achter groep 3a aan), via de zijingang links	
instructiekamer	Geen vaste leerkracht	via de zijingang rechts	

4.2 Gebouw- en organisatiegegevens gebouw Noord

Gegevens van de school:

Naam: De Dijsselbloem
Adres: Delflandlaan 6
 2273 CS Voorburg
Telefoonnummer: 070-3865323

Schooltijden: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag 08.30 – 15.15 uur
 woensdag 08.30 – 12.30 uur

groep / lokaal	leerkracht	vluchtroute	verzamelplaats
peuters	Helma / Selma	rechts via de hoofdingang	op het schoolplein noord, bij het hek
1/2a	Lydia Karijapawiro	trap rechts (achter groep 1/2c aan), via de hoofdingang	
1/2b	Carolien Thoen / Sandra Muyres	rechts via de hoofdingang	
1/2c	Denise Carbiere	trap rechts, via de hoofdingang	
1/2d	Claudia Thiemens/ Francis Elfaramawy	links via zijingang	
5	Ada Foks / Sabrina Wanner	trap links, via de zijingang	
IB-ruimte	Sandra Muyres / Sabrina Wanner	trap links, via de hoofdingang	
directiekamer	Moesin Laghmich / Sandra Muyres	links, via de hoofdingang	
gymnastiek	Remko Pronk	via de nooduitgang in het materialenhok	

Per verdieping zijn 3 á 4 lokalen aanwezig. Tijdens schooltijd (08:30 uur en 15:15 uur) zijn er circa 250 leerlingen aanwezig. De gymzaal wordt op alle doordeweekse dagen (16:00 uur en 22:00 uur) door derden gebruikt.

Alarmering:

- Ontruimingsalarminstallatie: op iedere verdieping uitgevoerd en ontruimingsalarm gekoppeld.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfsverleningsorganisatie:

- Hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).
- Bedrijfshulpverleners.
- Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig zijn.

Communicatiemiddelen:

- Bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en zijn zichtbaar met reflecterende jasjes.
- In de conciërgekamer staat een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken.

Het ontruimingsplan bevindt zich in elke groep in de klassenmap en bij de directie nabij het ontruimingspaneel.

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Alarmeringsprocedure intern

Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

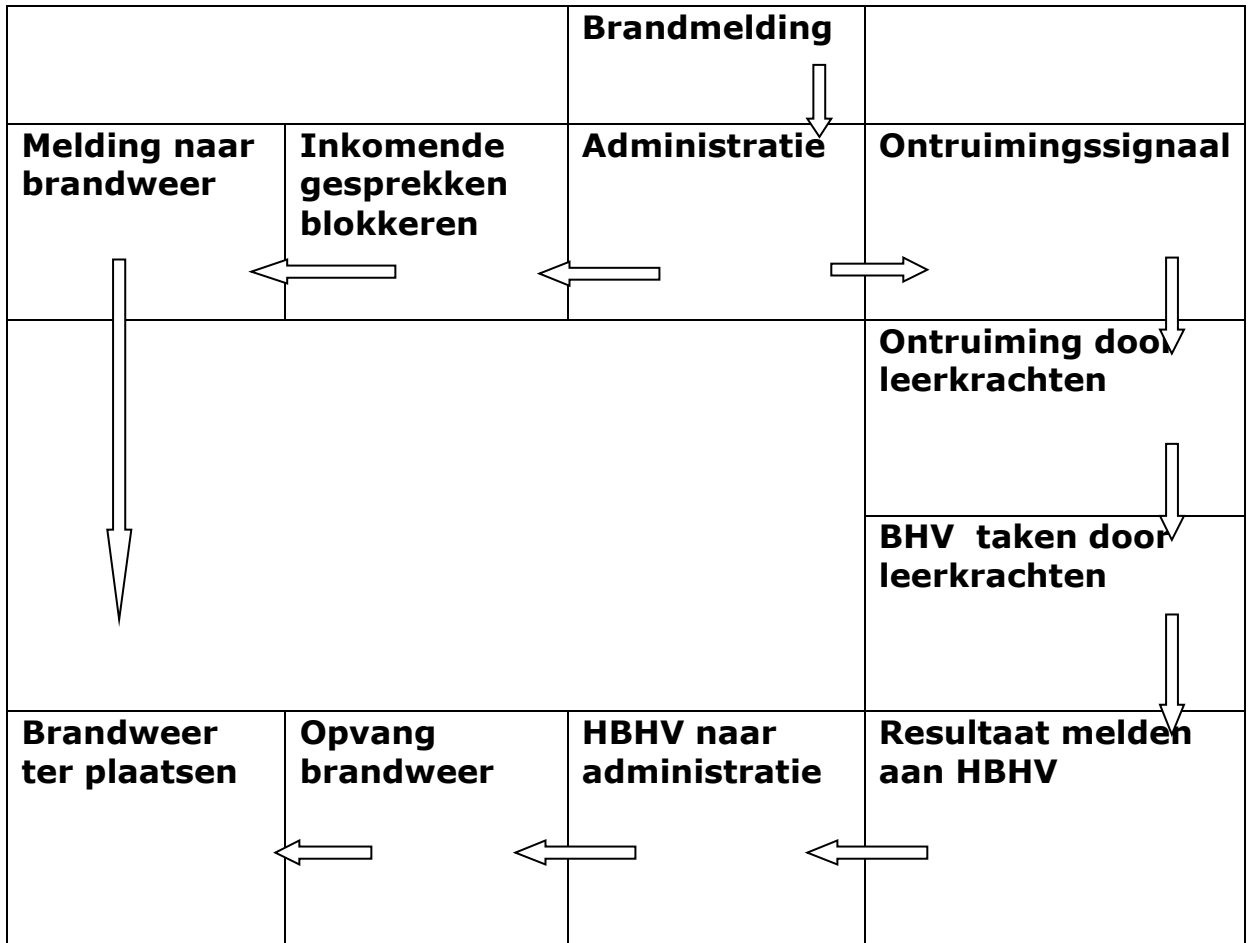
De BHV-ers worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Op dat moment is iedereen op de hoogte van zijn/ haar taken binnen deze procedure.

5.2 Alarmeringsprocedure extern

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel 112,
- Vraag naar politie, brandweer of ambulance
- Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
 - Naam van de melder
 - Naam en adres van het gebouw
 - Welke plaats/ gemeente
 - Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

6 Stroomschema



7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Iedereen die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht tot ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd. Je maakt een ontruimingsmelding als je acuut gevaar ziet voor de aanwezigen in het schoolgebouw. Door een brandmelder in te drukken activeer je het ontruimingsalarm.

In alle andere gevallen wordt de opdracht tot ontruiming gegeven door:

- de directeur / plaatsvervanger;
- coördinator van de bedrijfshulpverlening;
- het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlening en de overige leerkrachten en medewerkers.

8 Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten/ medewerkers

8.1 Wat te doen bij brandalarm

Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 - het dichtstbijzijnde ontruimingsmelder af te laten gaan
 - meld de brand aan je collega naast, en die geeft het weer door aan de volgende.
- Voorkom uitbreiding.
- Sluit deuren en ramen.
- Indien mogelijk zelf blussen.
- Indien zelf blussen niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.
- Controleer aan de hand van de leerlingenlijst of jouw groep compleet buiten is.
- Rapporteer op de verzamelplaats aan de BHV-ers, directie of bevoegd gezag.
- Wacht buiten op de verzamelplaats verdere instructies af van de BHV-er, directie of bevoegd gezag.
- Zorg dat de BHV-er alle informatie krijgt om een externe alarmering te kunnen doen.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

Bij het afgaan van het ontruimingsalarmsignaal:

- Blijf kalm.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- **Pak de leerlingen absentielijst!**
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, je bent verantwoordelijk voor hen.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang (zie vluchtroutes).
- Verlaat nooit zonder toestemming van de BHV-er de verzamelplaats.

Op de verzamelplaatsen wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij de BHV-ers. Vermissing van personen geef je direct door aan de BHV-ers.

groep / lokaal	leerkracht	vluchtroute	verzamelplaats
peuters	Helma / Selma	rechts via de hoofdingang	op het schoolplein noord, bij het hek
1/2a	Lydia Karijapawiro	trap rechts (achter groep 1/2c aan), via de hoofdingang	
1/2b	Carolien Thoen / Sandra Muyres	rechts via de hoofdingang	
1/2c	Denise Carbiere	trap rechts, via de hoofdingang	
1/2d	Cladia Tiemens / Francis Elfaramawy	links via zijingang	
5	Ada Foks / Sabrina Wanner	trap links, via de zijingang	
IB-ruimte	Sandra Muyres / Sabrina Wanner	trap links, via de hoofdingang	
directiekamer	Moesin Laghmich / Sandra Muyres	links, via de hoofdingang	
gymnastiek	Remko Pronk	via de nooduitgang in het materialenhok	
3a	Petra KAmppstra / Esther van Alphen	trap rechts (achter groep 3b aan), via de zijingang links	
3b	Nadia Jansen / Pauline Rijksbaron	trap rechts, via de zijingang links	
4	Wesley Bol	trap links (achter groep	

		5b aan), rechtdoor door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
8	Idde Meijs	trap links, rechtdoor door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
6	Charlotte van Helfteren / Esther van Alphen	links, rechtdoor door de gang naast de gymzaal, via de tussendeur	
7a	Bonita Hendriks / Anne-Mieke van Kuijen	rechts (achter groep 8 aan) ,via de hoofdingang	
7b	Lisa de Roos / Muzeyyen Ozturk	rechts, via de hoofdingang	
rugzakleerling-ruimte	Reina Heskes	trap links (achter groep 3a aan), via de zijingang links	
instructiekamer	Geen vaste leerkracht	via de zijingang rechts	

De bedrijfshulpverlening kan te allen

tijden een andere verzamelplaats of vluchtroute
aangegeven!!!!

9 Taak ambulante personen / conciërge

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Geef dan de opdracht tot ontruiming door het ontruimingssignaal af te laten gaan.
- Meldt het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer **112**
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg de instructie van de coördinator BHV of brandweer op.
- Laat geen ouder of bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening

- Stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nader informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming en houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg.
- Coördineert de nacontrole en zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Loopt de ontruiming goed?
- Is iedereen uit het gebouw?
- Zijn er gewonden?
- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Zijn sleutels, plattegronden en informatie beschikbaar voor de brandweer?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

11 Taken bedrijfshulpverlener: Anne-Mieke van Kuijen, Remko Pronk, Denise Carbiere

De BHV-er:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas volgens de bekende procedure (zie plattegronden);
- draagt, na beëindiging van de ontruimingstaak, de groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- verzamelt informatie van de groepsdocenten over eventuele vermissingen of gewonden;
- meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening bij de hoofdingang van het noordgebouw voor rapportage;
- onderhoudt het contact met de coördinator bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Bij een eventuele nacontrole, verzamelen alle BHV-ers bij de hoofdingang van het noordgebouw en rapporteren het resultaat van de nacontrole aan de coördinator bedrijfshulpverlening. Hierna begeven alle leden zich weer terug naar hun eigen groep op de verzamelplaats.

12 Taken directeur/plaatsvervanger: Moesin Laghmich, Sandra Muyres


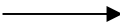
De directeur / plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep naar de verzamelplaats van de bedrijfshulpverleners;
- heeft eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van de eigen organisatie;
- informeert zonodig het schoolbestuur;
- licht de familie in bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

13 Tekeningen

14 Verklaring van symbolen en begrippen

14.1 symbolen

Blusapparaten		EHBO-doos	
Brandmelders		Ontruimingspaneel	
Verzamelplaats		Hoofdingang	
Brandhaspel		Diverse vluchtroutes	

14.2 begrippen

Alarmering

Als het hele gebouw ontruimd moet worden, klinkt het centrale alarm door de hele school.

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)

Anne-Mieke van Kuijen, Remko Pronk, Denise Carbiere

Communicatiemiddelen

In de koffiekamer staat een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken. De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

Interne en externe alarmering

Interne alarmering:

Interne alarmering is bedoeld om alle aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulporganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het centrale alarmsignaal.

Externe alarmering:

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112.
- Vraag aan de telefoniste om politie, brandweer of ambulance.
- Verstrek de volgende gegevens:
 - naam van de melder;
 - naam en adres van het gebouw;
 - welke plaats en gemeente;
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - aantal slachtoffers en waar deze zich eventueel bevinden.

15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
6 december 2006	Ons ontruimingsplan voldeed niet aan de NTA 8112-2 norm	Ontruimingsplan aan deze norm aangepast
6 oktober 2009	Aanpassing ontruimingsplan aan de huidige stand van zaken	Ontruimingsplan aangepast aan nieuwe locaties en leerkrachten binnen de organisatie.

ontruimingsoefeningen	
datum	bijzonderheden
26-09-2006	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen een paar minuten was het gebouw ontruimd en waren alle aanwezigen op de verzamelplaatsen buiten. • Het centrale alarm is in de hele school afgegaan; hierop is het hele gebouw ontruimd. Het alarm is niet te horen op het kleuterplein. <i>Moesin laat dit controleren.</i> • alle groepen hebben het gebouw via de juiste vluchtroute verlaten. • Elke groep was op de juiste verzamelplaats buiten aanwezig. De leerkrachten hebben buiten aan de hand van de klassenlijst gecontroleerd of alle kinderen aanwezig waren. Vervolgens heeft de coördinator dit nagevraagd bij alle leerkrachten. <i>Wanneer er groepen buiten spelen op het moment van een ontruiming, is het voor de leerkracht niet mogelijk een klassenlijst mee naar buiten te nemen. Terug gaan naar de klas zou in zo'n geval te riskant zijn oplossing hiervoor is dat de coördinator de klassenlijsten van alle groepen mee naar buiten neemt bij een ontruiming.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Bij een ontruiming behoren de leerkrachten in de eigen groep de ramen en deuren indien nodig te sluiten. <i>Bij een aantal groepen was dit niet het geval. Bij de volgende oefening zal hier rekening mee gehouden moeten worden.</i>
11-05-2007	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen een paar minuten was het gebouw ontruimd en waren alle aanwezigen op de verzamelplaatsen buiten.
10-09-2008	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen een paar minuten was het gebouw ontruimd en waren alle aanwezigen op de verzamelplaatsen buiten.
28-10-2009	<p><u>Vanuit het team :</u></p> <p><i>Nadia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ik heb Moesin of jou gemist tijdens de ontruiming. Meestal komt een van jullie langs de klassen om te checken of je iedereen buiten hebt staan. - Als een kleutergroep buiten aan het spelen is, kunnen zij geen kant op als de brand binnen uitbreekt. Het kleuterplein heeft een deur om te vluchten, maar deze zit op slot en er is geen sleutel. - Graag zou ik de brandoefening een keer onverwachts willen. Bijvoorbeeld ergens in deze week gaat het alarm, maar wanneer en welke tijd houden wij voor ons. Nu ben je er met de kinderen te bewust mee bezig en wachten we bewijzen van spreken op de bel. <p><i>Lydia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ik twijfelde, ik had voor in de rij moeten staan (was bang dat een aantal kinderen zouden achterblijven). - De BHV-ers hebben verzuimd ons te vertellen dat alles ok was. <p><i>Sandra B</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De ontruimingsoefening verliep mijns inziens goed! Ik was in de gymzaal en kon het alarm goed horen. We waren dan ook snel buiten. - De kinderen waren erg onder de indruk van 'de man met het gele hesje'! - Mijn puntje van kritiek is dat er niemand is komen vragen of mijn groep compleet was. - En verder zou ik graag eens oefenen zonder dat het van tevoren wordt aangekondigd.

	<p><u>Vanuit de BHV :</u></p> <p><i>Walter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De groepen verlieten geordend via aangewezen routes het schoolgebouw. - Alle kinderen zijn afgevinkt op aanwezigheid op het plein (klassenmappen/absentielijsten waren aanwezig). - Bij inspectie van het gebouw heb ik geen personen meer aangetroffen. - Inspectietijd = 7 minuten?? - Na controle is iedereen weer rustig naar binnen gegaan. <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ik heb niet gelet op gesloten deuren en ramen. - afspraken over inspecteren van de ruimtes waren kennelijk onduidelijk. - geen afspraak over waar de BHV-ers elkaar tegemoet treden.
18-04-2013	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen 4½ minuut was de gehele school ontruimd en gecontroleerd door de BHV'ers. Walter heeft de coördinerende functie op zich genomen.
07-11-2013	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen 5 minuten was de gehele school ontruimd en gecontroleerd door de BHV'ers. Walter heeft de coördinerende functie op het schoolplein, Debbie en Anne-Mieke hebben de school gecontroleerd. • Peuters en kleuters die dit voor het eerst meemaken, hebben zich goed gehouden • Gymklas ook prima
25-03-2014	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is ordelijk en rustig verlopen. Binnen 5 minuten was de gehele school ontruimd en gecontroleerd door de BHV'ers. Walter heeft de coördinerende functie op het schoolplein, Debbie en Anne-Mieke hebben de school gecontroleerd. • Gym en peuters verliep adequaat • Vanuit veiligheid is meer BHV gewenst, de controle door de school moet bij iedere vleugel door 2 personen worden uitgevoerd!
09-10-2015	<ul style="list-style-type: none"> • De ontruimingsoefening is, ondanks het niet volledig werken van de alarminstallatie, goed verlopen. Wederom was iedereen binnen 5 minuten buiten op het schoolplein. • Coördinerende functie was niet duidelijk genoeg afgesproken door BHV.

	<ul style="list-style-type: none">• Controlerondes door het gebouw worden nog steeds door 1 persoon gedaan, doordat er onvoldoende BHV'ers zijn.
--	--

Bijlage 4

Pestprotocol De Dijsselbloem



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

Hoe ga je met pesten om?

Pesten komt helaas op iedere school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moeten wij het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar maken, waarna met hen regels worden vastgesteld

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Hoe gaan wij met pesten om?

- ❖ Op school maken we dit bespreekbaar door dit onderwerp o.a. via de methodes trefwoord en Leefstijl te bespreken. Waar nodig wordt dit ook buiten de methodes om via o.a. een groepsgesprek besproken.
- ❖ Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen in de groep structureel via lessen en incidentele gesprekken aan bod.
- ❖ Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten ouders en kinderen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.
- ❖ Onze school beschikt over omgangsregels.

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels die gelden in alle groepen:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !</i>
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn groepsregels

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

1. Er eerst zelf (en samen) uit te komen.
2. Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.
3. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).
4. Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).
Ook wordt er een notie in de handelingsplanner genoteerd. Bij iedere melding in de handelingsplanner omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen

Consequenties

Als er sprake is van onderhuids pesten stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt dan duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- ❖ Een of meerdere pauzes binnen blijven
- ❖ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- ❖ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- ❖ Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- ❖ Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan

het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de handelingsplanner en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook kan de school adviseren het kind op een andere school te plaatsen.

Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg;

huisarts; GGD

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Bijlage 5 protocol agressieve ouders

Definitie: agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven:

“Agressief: Aanvallend, geneigd om aan te vallen”.

Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld.

Er bestaan twee soorten geweld:

- Lichamelijk geweld
- Verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

- Schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen.

Bij verbaal geweld denken we aan:

- Beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen, ik zal jou ... (persoonlijk), ik zal jullie, je gezin, je collega's (derden), ik kom je nog wel eens tegen, mijn tijd komt nog

Agressie op het plein/ in de klas.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de leerkracht de betrokkene zich te gedragen, aangezien hij anders niet geholpen wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld dient de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van de betrokkenen en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle medewerkers een rol. **Zo spoedig mogelijk** dient de directie door een van de medewerkers geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, neemt de intern begeleider verantwoordelijkheid op zich.

Opvang en nazorg traject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste **opvang** zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de medewerkers mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directie is de **eerste verantwoordelijke** voor de emotionele en formele opvang van de medewerker. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig bedrijfsmaatschappelijk werk inschakelt en altijd de directie vraagt aangifte te doen bij de politie. De directie blijft contact onderhouden met de betrokken medewerker en maakt afspraken over het te volgen traject.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door het "het slachtoffer".

Procedure voor opvang:

- 1^e gesprek dezelfde dag.
- 2^e gesprek; na 3 a 4 dagen
- 3^e gesprek; na 4 a 5 weken
- Na een halfjaar inventariseren.
- Het kan handig zijn om tot een jaar na datum incident hiervan een bespreekpunt te maken tijdens functioneringsgesprekken.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor de medewerker en/of de direct leidinggevende.

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder verder zal plaatsvinden. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Waarschuwing**

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

- **Ontzegging van de toegang**

Als een ouder een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de directie besluiten om de ouder de toegang tot de school te ontzeggen.

- **Politie**

Van elke vorm van agressief gedrag zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokkene kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de directie twee maal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden. Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.

Schriftelijke waarschuwingen en ontzeggingen van toegang voor ouders dienen vermeld te worden aan het team. Het incident wordt vermeld in de handelingsplanner.

Procedure correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder kunnen de volgende brieven verzonden worden.

- Waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.

De ontzeggingperiode is verstreken.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directie.

Taken directie

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directie:

- Procesmanagement van bovenstaande.
- In gevallen van ernstige agressie belt de directie de politie.
- Melding maken van een incident bij de politie en in geval van lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

Voortgangprocedure

De gebeurtenis wordt gemeld in de handelingsplanner waar eventueel kan worden nagegaan of:

- Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.
- Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

Schade geleden door een medewerker

Wanneer een medewerker schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan de betrokken medewerker een schadeclaim indienen bij de directie.

De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'.

Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.
3. de volgende zin moet in deze brief opgenomen worden: "Ik stel hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij geleden schade".
4. Datering en ondertekening van de brief.

Bijlage 6 incidentenregistratieformulier

BIJLAGE 5

registratie formulier incidenten



R.K. BASISCHOO
DE DIJSSELBLOEM

Datum incident:

Datum registratie:

Ingevuld door:

Omschrijving incident

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

Betrokkenen

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

Vervolgstappen

- Gesprek met betrokkenen en directie
- Disciplinaire maatregel (schorsing etc.)

.....
.....

- Aangifte politie
- Anders

.....
.....

Gemaakte afspraken en voorzorgsmaatregelen

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

Begrippen

Alarmering

Als het hele gebouw ontruimd moet worden, klinkt het centrale alarm door de hele school.

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)

Anne-Mieke van Kuijen, Remko Pronk, Denise Carbiere

Communicatiemiddelen

In de koffiekamer staat een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken. De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

Interne en externe alarmering

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om alle aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulporganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het centrale alarmsignaal.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112.
- Vraag aan de telefoniste om politie, brandweer of ambulance.
- Verstrek de volgende gegevens:
 - + naam van de melder;
 - + naam en adres van het gebouw;
 - + welke plaats en gemeente;
 - + aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - + aantal slachtoffers en waar deze zich eventueel bevinden.

