



Beleidsplan Veiligheid Schooldeel

Inhoud

1. Pestprotocol	3
2. Internet protocol	4
<i>Uitgangspunten</i>	<i>4</i>
3. Protocol Sociale Media	6
<i>Uitgangspunten</i>	<i>6</i>
<i>Doelgroep en reikwijdte</i>	<i>6</i>
<i>Sociale media in de school</i>	<i>6</i>
<i>Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen</i>	<i>7</i>
4. Afspraken voor binnen- en buitenschoolse activiteiten	8
<i>Gebruik speelplaats</i>	<i>8</i>
<i>Gebruik gymzaal</i>	<i>8</i>
<i>Schoolreis</i>	<i>8</i>
<i>Kamp</i>	<i>9</i>
<i>Excursievervoer</i>	<i>9</i>
<i>Klaar over</i>	<i>9</i>
<i>Externe sportactiviteiten</i>	<i>9</i>
<i>Interne activiteiten</i>	<i>11</i>
<i>Checklist veiligheidsmaatregelen buiten schoolse activiteiten</i>	<i>16</i>
<i>Checklist binnenschoolse activiteiten</i>	<i>18</i>
5. BHV Plan	19
<i>Verantwoording BHV-plan</i>	<i>19</i>
<i>Basisgegevens school</i>	<i>20</i>
<i>BHV-organisatie</i>	<i>22</i>
<i>BHV-materialen</i>	<i>23</i>
<i>Instructies</i>	<i>23</i>
<i>Procedures voor de BHV</i>	<i>26</i>
<i>Oefenen</i>	<i>26</i>
<i>Registratie incident</i>	<i>26</i>
<i>adressenlijst medewerkers</i>	<i>26</i>
<i>Registratieformulier Opslag gevaarlijke stoffen</i>	<i>27</i>
<i>Procedures BHV'ers</i>	<i>29</i>
<i>Meldingsformulier incidenten</i>	<i>33</i>
6. Instructie personeelsleden	34
7. Veiligheidsmaatregelen schoolterrein:	39

1. Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het omgangsprotocol (voorheen pestprotocol)

2. Internetprotocol

Inleiding

Kinderen en medewerkers maken gebruik van Internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal.

Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voor komen.
- Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leerkracht direct als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Een leerkracht kan altijd meekijken met het computergebruik van de leerlingen.
- Op school worden alleen internetsites bezocht die je nodig hebt voor je werk op school.
- Op school worden alleen berichten verzonden en gelezen die noodzakelijk zijn voor het je werk op school en je leerkracht moet daarvoor toestemming geven.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks
- Licht je leerkracht in als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders.

Afspraken met alle medewerkers van de school

- De medewerkers van de school gebruiken de Internet en e-mail faciliteiten die door de school ter beschikking zijn gesteld primair voor werkdoeleinden.
- Incidenteel privégebruik is toegestaan, mits dit niet storend is voor, dan wel ten koste gaat van het werk. Privégebruik is niet toegestaan tijdens de lesuren in bijzijn van leerlingen omdat de leerkracht een voorbeeldfunctie naar de leerlingen vervult.
- Het is niet toegestaan met behulp van de emailfaciliteiten die door de school ter beschikking zijn gesteld kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken.
- Evenmin is het medewerkers toegestaan met behulp van de emailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder overleg met de ICT-coördinator te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs weet of kon weten dat dit niet de bedoeling of verboden is.
- Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten die door de school ter beschikking zijn gesteld bewust internetsites die pornografisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden, software te downloaden waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk is, dan wel op andere wijze gebruik te maken van deze internetfaciliteiten, waarvan betrokkene redelijkerwijs weet of kon weten dat dit gebruik onrechtmatig dan wel oneigenlijk is.
- Het is medewerkers niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-coördinator software te installeren op het schoolnetwerk of op een door de school ter beschikking gestelde computer.
- Het is medewerkers niet toegestaan illegale software of software waarvan betrokkene redelijkerwijs kan aannemen dat dit schadelijk of niet de bedoeling is, op een computer of het netwerk te zetten of te installeren.
- De ICT-coördinator heeft door zijn functie toegang tot documenten op het netwerk middels de inlognaam + wachtwoord van de leerkracht. Hij/zij is echter niet bevoegd tot inloggen met deze inlognaam + wachtwoord zonder de toestemming van de betrokkene leerkracht, het lezen van documenten of e-mail of het meekijken met het internetgebruik van medewerkers zonder dat daar een bijzondere aanleiding voor is. Tevens mag hij/zij gegevens die hij tijdens zijn werk tegenkomt niet zonder meer openbaar maken.
- Betrokkenen zullen bij het gebruik van de door de school ter beschikking gestelde ICT, Internet en e-mail faciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de school en het schoolbestuur te waarborgen.

3. Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van CBO Meilân en de scholen van CBO Meilân. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Uitgangspunten

- CBO Meilân onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen.
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van CBO Meilân, de school en van eenieder die betrokken is bij de school.
- Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij de contacten een functie hebben tijdens de lessen.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor hetgeen hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met CBO Meilân of een van haar scholen dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van CBO Meilân.
- Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van CBO Meilân en/of zijn/haar school
- Indien de medewerker over CBO Meilân of zijn/haar school publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van CBO Meilân of zijn/haar school. Verder meldt de medewerker dat hij/zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en/ of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/ of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door CBO Meilân aangifte bij de politie worden gedaan.

4. Afspraken voor binnen- en buitenschoolse activiteiten

In dit raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden op de daarvoor bestemde plaatsen gezet.

SPEELPLEKKEN

Er is altijd toezicht op de speelplaats tijdens speelmomenten. Groep 1 en 2 spelen op het kleine plein en de overige leerlingen op het grote plein. Er is tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het speelveld naast en achter school. Voor schooltijd (8:15 uur) is er toezicht op beide schoolpleinen.

De leerkrachten nemen een positie in zodat zij goed zicht hebben over de speelplaats.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze en voor schooltijd (met uitzondering van de kleuters), toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens de pauzes blijven de leerlingen ook binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buitenlopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Gebruik gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Het dragen van gymkleding en gym schoenen is verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De leerkracht die een gymles geeft, dient bevoegd te zijn.

Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

De begeleider is verantwoordelijk over het groepje kinderen wat hem of haar is toegewezen, de leerkracht blijft altijd eindverantwoordelijk.

De begeleider dient zich op dit moment te houden aan de afspraken die gelden voor personeelsleden op school (te denken aan gebruik social-media, privégebruik telefoon ed.)

De begeleider rookt niet in bijzijn van de leerlingen.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

De leerlingen dragen een gordel in de bus als deze aanwezig is.

Leerlingen met een lengte t/m 1.35 meter zitten in een auto op een stoelverhoger.

De leerling houdt zich aan de gedragsregels geldend in schoolse situaties en luistert naar de begeleider alsof dit zijn of haar groepsleerkracht is.

Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon gaat standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Leerlingen met een lengte t/m 1.35 meter zitten in een auto op een stoelverhoger.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, beslist de directie of en hoe de excursie zal plaatsvinden.

VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten mits toestemming van de leerkracht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de leerkracht en de leerling wordt zo spoedig mogelijk opgezocht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

VERVOER PER AUTO

- Bij vervoer van leerlingen per auto houden wij ons als school aan de wettelijke regelgeving.
- Leerlingen met een lengte t/m 1.35 meter zitten in een auto op een stoelverhoger.

VERVOER PER FIETS

- Minimaal 2 begeleiders per groep
- De leerlingen fietsen 2 aan 2
- De fietsen dienen te voldoen aan de veiligheidsnorm.

VERVOER TE VOET

- Minimaal 1 begeleider per groep.
- De leerlingen lopen 2 aan 2

Klaar over

Een klaar-over (verkeersbrigadier) helpt schoolgaande kinderen oversteken op een onveilige oversteekplaats. De klaar-over mag alleen werken op een oversteekplaats waar hij of zij is opgeleid. Op de Trieme wordt niet gewerkt met een klaar over. Zichtbaar voor weggebruikers zijn statische "klaarovers" om de snelheid bij de oversteekplaats te beperken.

Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon gaat standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er/BHV'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Aan de hand van de leeftijd van de deelnemende kinderen en de aard van de activiteit wordt er besloten hoeveel begeleiding er nodig is.

ZWEMMEN

- Aan de hand van de leeftijd van de deelnemende kinderen wordt er besloten hoeveel begeleiding er nodig is.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Met kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

SCHAATSEN

- Aan de hand van de leeftijd van de deelnemende kinderen wordt er besloten hoeveel begeleiding er nodig is.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden.
- We nemen de EHBO doos mee, ook gaat er 1 bhv'er
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.

Op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon gaat standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- Voetbaltoernooi
- Schaaktoernooi
- Handbaltoernooi
- Korfbaltoernooi

- Basketbaltoernooi
- Dammen etc.

De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dit geldt enkel voor het schoolvoetbal-, basketbal- en korfbaltoernooi.

- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien erop of rondom de locatie een onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

Interne activiteiten

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.

Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.

DECEMBERFEESTDAGEN

Volgens de gebruiksvergunning is het **verplicht**

- Om doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1)
- Om de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7)

Verboden

- Met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5)
- Om flessengas te gebruiken (art. h.)
- Om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning.

Voor dit veiligheidsprotocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, richtlijnen van het NIBRA en is overleg gevoerd met de brandweer.

WAT	ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
-----	-----------	--------------	----------------

ALGEMEEN	Vluchtroutes, in- en uitgangen en looproutes Elektra (denk aan grootverbruikers als waterkokers, kookplaatjes) Lampion Blusmiddelen Kerstliedjes zingen Kerstverhaal voorlezen	Vrijhouden van obstakels (in het gebouw maar ook buiten!) (art.b.1-1) Voorkom overbelasting van elektriciteitsnet Met batterijlampje Emmer zand of water in de klas; natte doeken; EHBO-doos nakijken; brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden (art d.1) Bij brandend kaarslicht: lied uit het hoofd zingen. Staand voor de klas voorlezen	Barricaderen, blokkeren, versmallen door spullen neer te zetten. Te veel apparaten op één groep.
			Kaars/waxinelichtje gebruiken. (Brand!)
			Geen preventieve maatregelen nemen; brandblusmiddelen blokkeren.
			Kaarsen aan, muziekblad in de hand: brand! Kaars aan, blad in de hand (Brand!)

Vluchtroutes:

- De nooduitgangen dienen altijd over de gehele breedte vrij te blijven voor direct gebruik gereed te zijn;
- De nooduitgangen moeten altijd in de vluchtrichting draaien en zijn voorzien van de vereiste panieksluitingen. De nooduitgang deuren mogen dus niet op slot zijn!
- In gangen en trappenhuizen mogen geen losse goederen worden opgeslagen en geen horizontale of verticale textiel als versiering gebruiken;
- Gordijnen voor deuropeningen dienen op de deuren te zijn aangebracht, zodat zij met de deuren meedraaien en het openen van de deur niet verhinderen;
- Voor het aantal toe te laten personen in een ruimte of in een gebouw verwijzen we naar de gebruikersvergunning waar e.e.a. in vermeld staat.
- Versieringen moeten nooit het zicht op aanwezige transparante verlichting belemmeren of de werking (lichtsterkte) van de noodverlichting verminderen
- De transparant verlichting moet branden gedurende de tijd dat publiek aanwezig is.
- Het sluiten van rook- en brandwerende deuren mag niet worden belemmerd.
- Meldpunten t.b.v. de ontruimingsinstallatie moeten goed bereikbaar zijn.

Kaarsen:

Het gebruik van kaarsen is toegestaan indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- Zet de kaarsen in een stevige houder op een vlakke ondergrond;
- De vorm van de houder moet zodanig zijn, dat de kans bij omstoten of omvallen tot het uiterste beperkt is.
- Gebruik geen kaarsenhouders die zijn gemaakt van plastic of andere gemakkelijk brandbare materialen.
- Plaats kaarsen tenminste 50 cm uit de buurt van brandbare materialen
- Steek kaarsen in brandbare kerststukjes niet aan.

WAT	ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
Vieringen Intocht Sint; bijeenkomst in hal, speel- of gymzaal; kerstviering, - maaltijden	Groeps grootte (art. e.2 en art. f). In gebruikersvergunning staat aangegeven hoeveel mensen in het gebouw mogen zijn.	Voldoende ruimte om in geval van nood veilig weg te kunnen. Wellicht de activiteiten meerdere malen plannen en zo groepen verdelen. Denk hierbij ook aan groepen ouders in de school!	Te veel personen in één ruimte; onvoldoende vluchtmogelijkheden
Kaarsen Waxinelichtjes	Soort + plaats	Blokkaars, kaars in stevige houder; waxinelichtjes in een potje; onbrandbare ondergrond (schoteltje) eronder; op een plaats waar je ze niet omver kan	Lange kaars, druipkaars, kaars in slechte houder; bij te openen ramen, boven kozijnen, bij gordijnen, bij versiering, bij verwarming; in of bij kerstboom en

- Test brandveilige versiering: monster nemen en buiten gedurende 5 seconden een vlam van een aansteker eronder houden.

Toepassing van gordijnen en ander textiel in verticale toepassingen:

- Nooit textiel verticaal toepassen in gangen of trappenhuizen, alleen in verblijfsruimtes
- Brandbaar textiel moet door impregneren moeilijk brandbaar zijn gemaakt of moeilijk brandbaar zijn geworden door het op hout, hardboard, triplex, multiplex of spaanplaat te plakken.
- Lijst met impregneermiddelen en bedrijven die middelen toepassen of beide bijgevoegd in bijlage.

Toepassen van textiel in horizontale toepassing (baldakijnen, hemels e.d)

- Noot horizontaal textiel toepassen in gangen of trappenhuizen, maar alleen in verblijfsruimtes
- Versiering in de vorm van vlaggen, parachutes en doeken e.d. moeten zijn onderspannen met metaal draad op een onderlinge afstand van 35 cm. of zijn onderspannen met metaal draad in twee richtingen met een maaswijdte van ten hoogste 70 cm.
- Makkelijk brandbaar textiel moet worden geïmpregneerd.

WAT	ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
Elektra	Algemeen	Goedgekeurd en in goede staat verkerend materiaal gebruiken.	Foute, niet gekeurde of kapotte materialen gebruiken.
	Sfeerverlichting	Bij verduistering moet enige oriëntatie moet mogelijk blijven (art. c.1e)	Alle lampen uit; papier om te tl-buis wikkelen
Snoeren	Voorkomen struikelgevaar	Uit loop- en gangpaden houden; aan de vloer vastzetten met breed plakband (art. b.1-8)	Los in de gang en looppaden
Haspels	Overbelasting voorkomen (art. c.2-1)	Helemaal afrollen; snoeren in looproutes vastplakken	Opgerold laten, haspels koppelen; snoeren los langs looproute
Kerstverlichting	Lampen, snoeren en stekers	Defecte spullen vervangen. Lampen vrij, warmte moet weg kunnen	Toch gebruiken of provisorisch repareren. Tegen kersttakken, stro, papier, plastic
Buitenverlichting	Plaats van de snoeren met lampen	Langs gevel; buiten aanrijroutes t. b.v. brandweer (art. a.1-2)	Boven (aanrij-)route t.b.v. brandweer
Schade of lamp vervangen?		Eerst stroom eraf!	Vervangen terwijl spanning erop staat.
Kerstboom	Soort	Kunstkerstboom heeft grote voorkeur. Echte kerstboom met kluit (kluit nathouden!)	Echte kerstboom zonder kluit.
	Plaats	In een hoek, stevig in een houder of emmer; niet in loop- en vluchtroutes en /of bij verlichtingsarmaturen!	In het gangpad, in de loop- of vluchtroute; te dicht bij lampen, spots; meerdere bomen bij elkaar
	Versiering	Vrolijke kerstballen en slingers; KEMA gekeurde verlichting, die in goede staat verkeert.	Echte kaarsen! Verlichting niet gecontroleerd.

	Opruimen	In overleg met gemeentereiniging laten ophalen.	Onbeheerd op schoolplein/ openbare weg achterlaten.
Kerstversiering	Spuitsneeuw	Nooit bij (open) vuur gebruiken; zeer brandbaar	Bij (open) vuur gebruiken

Checklist veiligheidsmaatregelen buiten schoolse activiteiten

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 grote activiteiten buiten/binnen de school waarbij meerdere groepen betrokken zijn wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).

Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie achtergelaten.

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.

SPORTDAG.

- 0 Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje
- 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-doos.
- 0 De begeleiding bestaat uit één ouder per kinderen.
- 0 De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.

KAMPDAGEN.

- 0 Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- 0 De begeleiding bestaat uit één ouder per kinderen.
- 0 De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- 0 Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden 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).

SCHOOLREIS.

- 0 Alle begeleiders worden 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 tevoren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte 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 absentsen worden aan de leerkracht doorgegeven.

- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren 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-does.
 - 0 Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.
- Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.
Specifieke individuele/groep gebonden afspraken: noteren op het laatste blad.

VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

Georganiseerd door busmaatschappij.

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

In de bus.

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten mits toestemming van de leerkracht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de leerkracht en de leerling wordt zo spoedig mogelijk opgezocht.

Vervoer met auto's.

- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte van 1,35 of nemen plaats op een zitting verhoger/kinderstoel.
- Ouders krijgen een routebeschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

Vervoer per fiets.

- Kinderen vanaf groep 5 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per ... leerlingen.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.

Vervoer lopend.

- Minimaal één leerkracht per groep
- Kinderen lopen twee aan twee en blijven in de rij lopen.
- Leerkracht begeleidt het oversteken.

Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.

Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.

Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.

De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

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

Checklist binnenschoolse activiteiten.
(VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL)

ACTIVITEIT:

GROEP/PLAATS:

DATUM:

VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT:

- Eén protocol bij de directie.
- Begeleiding:
- Taak en eventuele plaats leerkracht:
- Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit. Tevens worden de ouders op de hoogte gesteld van het ontruimingsplan.
- Leerkrachten/ouders mogen niet roken.
- Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.
- Plaats(en) waar kinderen mogen komen zijn:
- De kinderen gaan als volgt naar binnen:
- De kinderen verlaten de school:
- Verdere belangrijke zaken:

5. BHV Plan

Verantwoording BHV-plan

Doel en functie BHV-plan

Doel van het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

Taken BHV-organisatie

De schoolhulpverlening organisatie heeft de volgende taken:

- Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school

Verantwoordelijkheden

De directeur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de schoolmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de schoolhulpverleners hun taken laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in de school voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

Beheer BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan.

De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

Restrisico's en de BHV

Op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) worden de restrisico's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restrisico's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restrisico's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Op grond van de RIE zijn de volgende restrisico's vastgesteld:

<i>Restrisico's</i>	<i>Mogelijke letsel of schade</i>
Uitglippen, vallen, struikelen, beknellen	Botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden
Aanraken hete delen/vloeistoffen	Brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads
Snijden door scherpe delen/papier	Snij- en schaafwonden
Wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	Brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
Brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	Brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
Acuut optredende ziekten en/of aandoeningen	Hartstilstand, flauwte, epilepsie

Basisgegevens school

Schoolgegevens

School : De Trieme
Straat en nummer : Kerkhoflaan 12
Postcode en plaats : 8464 VL Sintjohannesga
Telefoonnummer : 0513 551857
email : r.hornstra@cbo-meilan.nl

Nadere aanduidingen;

- ☐ Plaats hoofdingang: Kerkhoflaan
- ☐ Plaats andere ingang: t.o. Ringfeart
- ☐ Het **centrale telefoontoestel** bevindt zich in het kantoor van de directie

School

Directeur : Mevr. Rianna de Jong-Hornstra
Alarmopvolging : Schaafbeveiliging: telefoon 0515-558196
Sleutelhouder(s) : Alle personeelsleden (zie personeelslijst (bijlage 1))

Omgeving

Buur/bedrijven
en eventuele risico's : geen
Omwonenden : Woonwijk

Alarmnummers

Extern

Ambulance : 1-1-2
Brandweer : 1-1-2
Politie : 1-1-2.
Beveiliging school : Schaaf beveiliging 0515-558196

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance : 12 minuten
Aanrijtijd Brandweer : 12 minuten
Aanrijtijd Politie : 12 minuten

Personeel

Aantal medewerkers : 12
Werktijden : 07.30 – 17.30 uur

Gegevens gebouw

Schoolstoffen

Instructie: Geef voor de hoofdaansluiting van gas, water en elektriciteit aan waar deze zich bevinden en wie de sleutelbeheerder is.

Gas

Hoofdaansluiting: Hoofdingang, onder de grond
Sleutelbeheerder: geen sleutel

Elektriciteit

Hoofdaansluiting : Meterkast bij hoofdingang
Sleutelbeheerder: Geen sleutel, wel een schuifslot

Water

Hoofdaansluiting : Hoofdingang onder de grond
Sleutelbeheerder: geen sleutel

Bijzonderheden

Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen kunt u nadere gegevens vermelden (hoeveelheden, specifieke kenmerken, locatie, aanwezigheid veiligheidsinformatiebladen).
Schoonmaakmiddelen in schoonmaakberging en in schoonmaak kast **bij** hoofdingang.

Tekeningen van het schoolgebouw: voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening ventilatiesysteem

Locatie bediening ventilatiesysteem : gemeenschapsruimte, overlegkamer en kantoor

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Locatie apparatuur met vermogen ≥ 500 W:

Vluchtwegen

*Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, verlichte **richtingsbordjes**.*

Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

*Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur bijvoorbeeld in gangen en kantine, moet een overzichtelijke **plattegrond** hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven.*

Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d.

Verzamelpaats

Instructie: Geef aan waar het personeel zich moet melden bij een ontruiming.

Verzamelpaats(en) : Stoep achter school of grasveld (kijk naar rookrichting)

Brandmeldinstallatie (BMI)

Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI : Er wordt niet naar buiten gemeld.

Locatie BMI : zie tekeningen vluchtwegen.

Ontruimingsalarminstallatie

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie : zie tekeningen

Bediener ontruimingsalarminstallatie : bedrijfshulpverleners

Brandcompartimenten

Brandcompartimenten : zie tekeningen

Bluswatervoorzieningen

Instructie: Geef aan of de brandweer bij het blussen van een brand gebruik kan maken van een brandkraan of van een andere onuitputtelijke watervoorziening, bijvoorbeeld een rivier, haven, kanaal of sloot. Het is belangrijk dat deze watervoorziening altijd toegankelijk is.

Beschrijf hoe de situatie is bij de school en waar deze voorziening zich bevindt. U kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van de school.

Bluswatervoorzieningen: Na de hoofdingang bij de tussendeur naar de directiekamer en de keuken.

BHV-organisatie

Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de BHV'er(s) van de school met hun taken. Indien er meer BHV'ers zijn, kunt u hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, ploegleider, BHV'er).

Overzicht BHV'ers

BHV'er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak
Stephanie Nota		BHV	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer X Allround
Irene Steunebrink		BHV	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer X allround
Saskia de Jong		BHV	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer X allround
Rianna de Jong -Hornstra		Hoofd BHV	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer X allround
Carin de Vries		BHV	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer X allround

Operationaliteit BHV'ers

Instructie: Geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een ongeval, brand of ontruiming.

Responstijd bij een ongeval : 2 minuten
Responstijd bij een brand : 2 minuten
Responstijd bij een ontruiming : 2 minuten

Beschikbaarheid en aanwezigheid

Instructie: Zorg dat op een centraal punt bekend is welke BHV'ers aanwezig zijn in het gebouw. Zorg dat er ook BHV is bij activiteiten buiten de gangbare openingstijden.

Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Instructie: Houd per BHV'er in onderstaand overzicht bij aan welke opleidingen en (ontruimings)-oefeningen de BHV'er heeft deelgenomen.

Houd per BHV'er bij welke opleiding(en) zijn gevolgd, wanneer herhaald dient te worden, hoe de BHV'ers bereikbaar zijn.

Overzicht BHV-ers (*)				
Naam	BHV- opleiding(en) en aanvullende opleidingen	Datum BHV- opleiding(en) en herhalings-cursus(sen)	Datum BHV- oefeningen	Tel.nr. intern mobiel
<i>Stepanie Nota</i>	<i>Basisopleiding</i>	<i>Jaarlijks herhalen olv. KWANT</i>	<i>Jaarlijks herhalen</i>	
<i>Rianna de Jong</i>	<i>Basisopleiding</i>	<i>Jaarlijks herhalen olv. KWANT</i>	<i>Jaarlijks herhalen</i>	
<i>Saskia de Jong</i>	<i>Basisopleiding</i>	<i>Jaarlijks herhalen olv. KWANT</i>	<i>Jaarlijks herhalen</i>	
<i>Irene Steunebrink</i>	<i>Basisopleiding</i>	<i>Jaarlijks herhalen olv. KWANT</i>	<i>Jaarlijks herhalen</i>	
<i>Carin de Vries</i>	<i>Basisopleiding schooljaar 2024-2025</i>	<i>Jaarlijks herhalen olv. KWANT</i>	<i>Eerste herhaling 2025-2026</i>	

BHV-materialen

Blus- en Eerste Hulpmiddelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen

In de school zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulpmiddelen aanwezig:

- ☐ Brandslanghaspel;
- ☐ Sproeischuimblusser;
- ☐ Blusdeken;
- ☐ Eerste Hulpmiddelen;

Brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)

Brandblusser(s) : zie tekeningen vluchtplan
 Brandslanghaspel(s) : zie tekeningen vluchtplan
 Blusdeken(s) : zie tekeningen vluchtplan
 Beheer : Onderhoud door Saval

Eerste Hulp-koffers

Eerste Hulp-koffers : Op kapstok leerkrachten
 Beheer : Onderhoud en aanvulling door verbanddoosservice Friesland

Communicatiemiddelen

Communicatiemiddelen: telefoon

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen: geen

Alarmering

- het aanroepen van alle aanwezigen (in een klein school);
- een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal).

Instructies

Instructies voor het personeel

Instructie: Geef aan alle werknemers minimaal voorlichting over:

- Wie de BHV'ers in het school zijn;
- Wat de taken van de BHV zijn;
- Hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- Hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.

De BHV'ers

Instructie:

- Geef aan welke BHV-taak de BHV'er vervult.
De BHV als totaal heeft de volgende taken:
- Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school.

Deelname aan oefeningen door overige werknemers

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

Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

Instructiekaarten en plattegronden

In de school moeten voldoende instructiekaarten - liefst in elke ruimte - hangen voor werknemers en bezoekers, waarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand, ongeval of ontruiming. Op een instructiekaart moet een alarmnummer staan. Als er in de school een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart.

Instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken.

Daarnaast moeten er in elk school voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de instructiekaart.

Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulpmiddelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw

Geef onderaan de tekening de verklaring van de gebruikte pictogrammen.

Melden van een incident

Instructie: In veel bedrijven is er sprake van een centraal punt met een telefoon waar een incident gemeld kan worden; het centrale telefoontoestel. In de school krijgen alle medewerkers instructie over hoe ze de externe hulpverlening kunnen bellen.

Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Als u slachtoffer van een ongeval bent, kunt u zelf de BHV alarmeren of door hulpgeroep aandacht trekken. Er kan zich een situatie voordoen die zo dreigend is, dat u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding

Procedures voor de BHV

Uitgangspunt: een medewerker moet instructie krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Bestaat de school uit weinig medewerkers dan is het zinvol om alle medewerkers deze instructies te geven.

In de bijlage vindt u procedures voor werknemers en BHV'ers (bijlage 4 en bijlage 5): wat moeten werknemers doen bij een incident. De procedures zijn beschreven in afloopschema's en kunnen nader worden ingevuld met school specifieke zaken.

Oefenen

U bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar ontruimingsoefening is een goede richtlijn.

Daarnaast moet u zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, kunt u door het regelmatig organiseren van oefeningen in de school de vaardigheden van de BHV'ers op peil houden. Houd oefeningen zoveel mogelijk in het schoolpand of in een nagebootste situatie. Registreer deelname van medewerkers aan BHV-instructies en -oefeningen.

Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

Registratie incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in de school, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in de school, dan kunt u de gegevens hierover vastleggen met behulp van het **Registratieformulier incident** (zie bijlage 6). Hierop wordt aangegeven welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.

Mailadressen medewerkers.

Rianna de Jong-Hornstra	r.hornstra@cbo-meilan.nl
Sietze Greidanus	s.greidanus@cbo-meilan.nl
Rob Mulder	r.mulder@cbo-meilan.nl
Stephanie Nota	s.nota@cbo-meilan.nl
Saskia de Jong	s.dejong-degroot@cbo-meilan.nl
Carin de Vries	c.devries@cbo-meilan.nl
Irene Steunebrink	i.steunebrink@cbo-meilan.nl
Linda de Vries	l.devries@cbo-meilan.nl
John Roest	j.roest@cbo-meilan.nl
Sonja Bos- Renkema	s.renkema@cbo-meilan.nl
Anja Schwering – Hoekstra	a.schwering@cbo-meilan.nl
Alie Ludema	a.ludema@cbo-meilan.nl

Registratieformulier Opslag gevaarlijke stoffen¹

Opslag brandgevaarlijke materialen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken
	Geen brandgevaarlijke stoffen aanwezig	

Opslag gevaarlijke stoffen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken
	Geen gevaarlijke stoffen aanwezig	

1. Als uw bedrijf is/wordt opgenomen in het Register Risicosituaties Gevaarlijke Stoffen (RRGS), dan kan dit formulier vervangen worden door de gegevens van het Register. Meer informatie: www.vrom.nl, dossier externe veiligheid.
2. Voeg betreffende Veiligheidsinformatieblad(en) toe.
3. Geef de locatie(s) op de plattegrond(en) aan.

¹ Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

Procedures werknemersⁱ Wat te doen bij een incident?

1. Roep de BHV'er

2. Volg de instructies van de BHV'er op

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

- Druk een handbrandmelder in
- Let op eigen veiligheid
- Waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- Sluit ramen, deuren en kasten
- Schakel apparatuur uit
- Verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies



bij een ongeval

- Bel de receptie (toestel..)
- Vermeld:
 - **Wie** je bent
 - **Waar** het is gebeurd
 - **Wat** er is gebeurd
 - Hoeveel slachtoffers er zijn
 - Blijf bij het slachtoffer



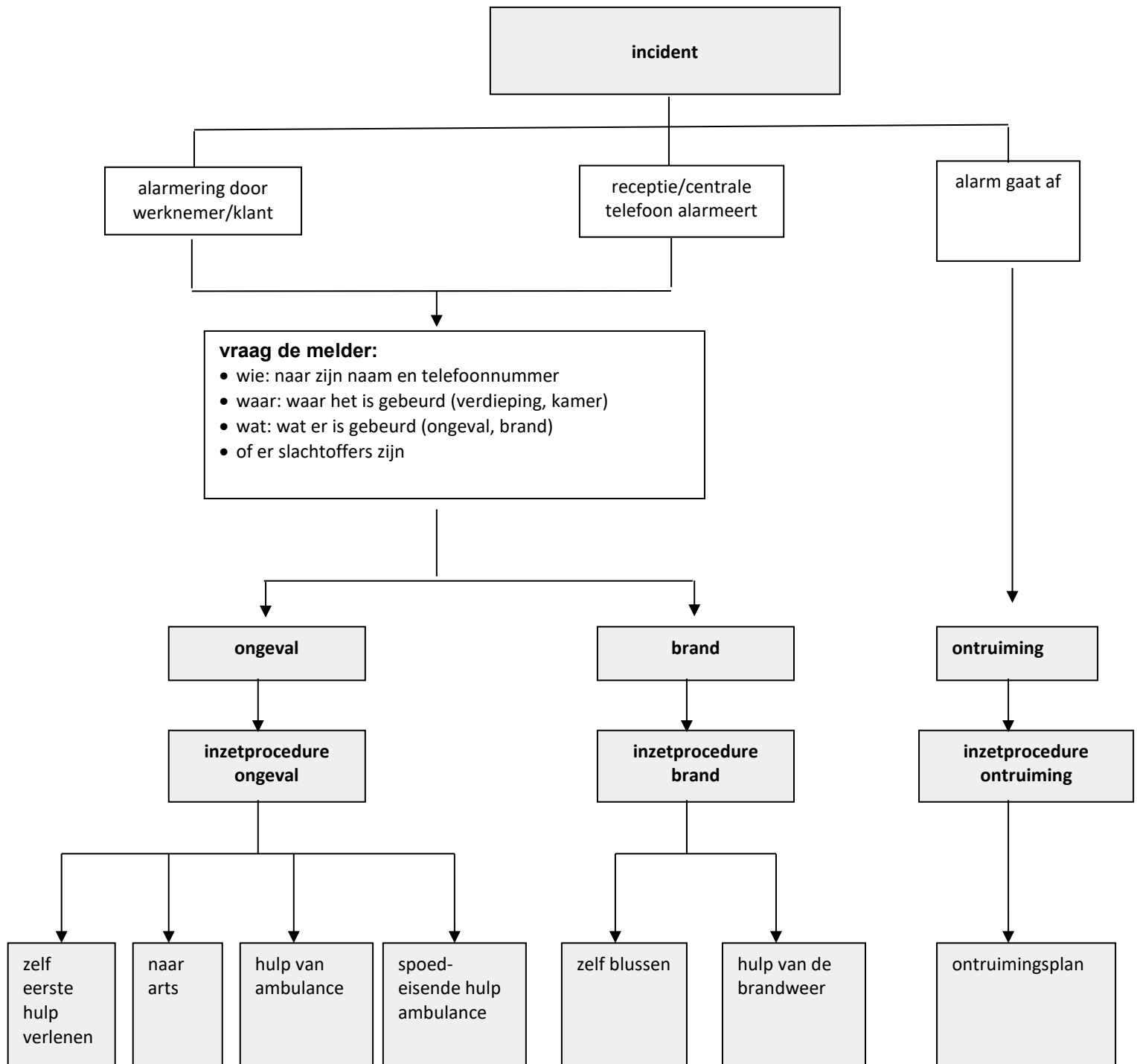
bij ontruiming

- Verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- Schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- Sluit deuren, ramen en kasten
- Verlaat het gebouw via een veilige route
- Maak geen gebruik van de lift
- Ga naar het parkeerterrein en meld je bij de BHV'er
- Blijf op het parkeerterrein en wacht op instructies

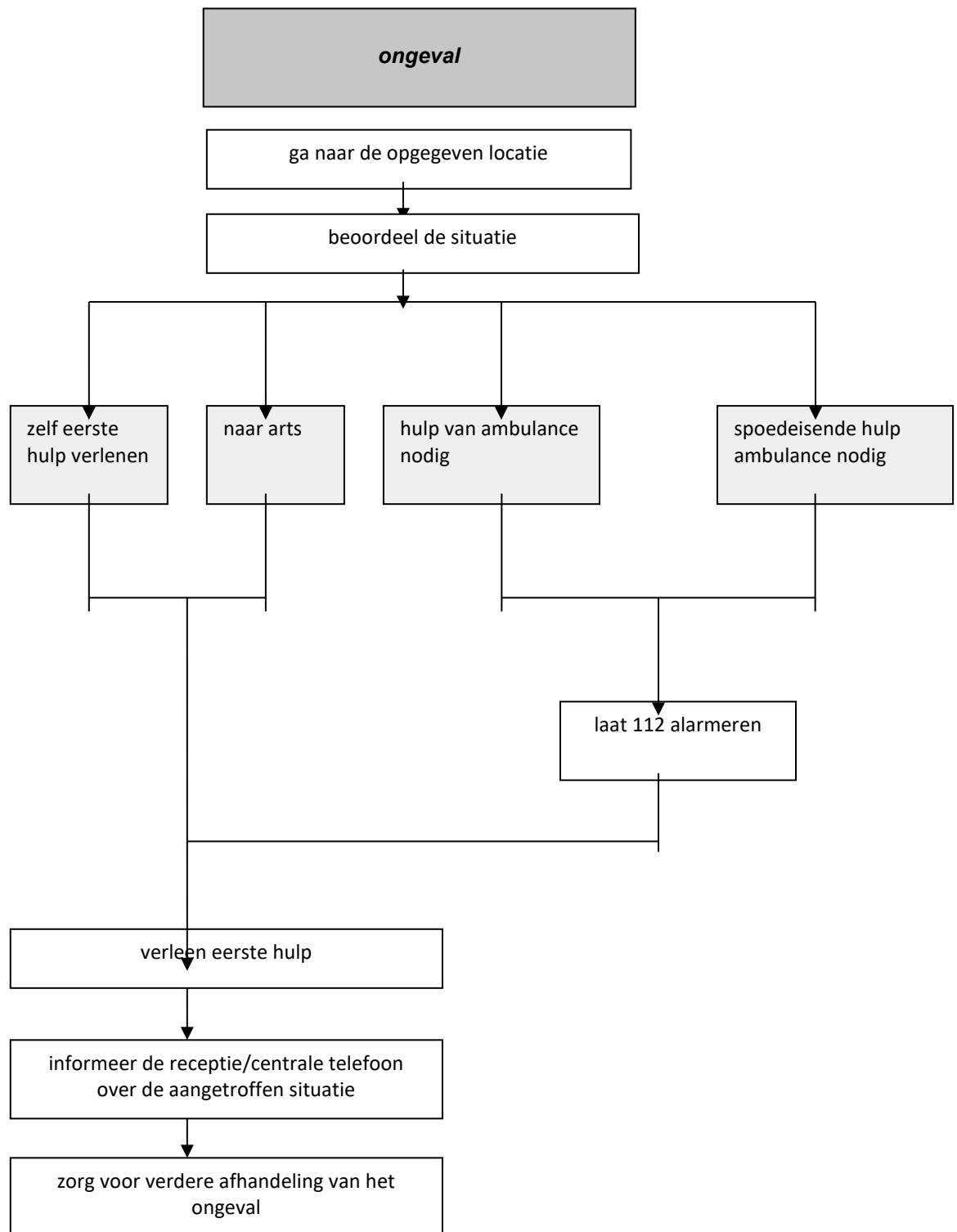
Procedure werknemers bij een ontruiming

Procedures BHV'ers

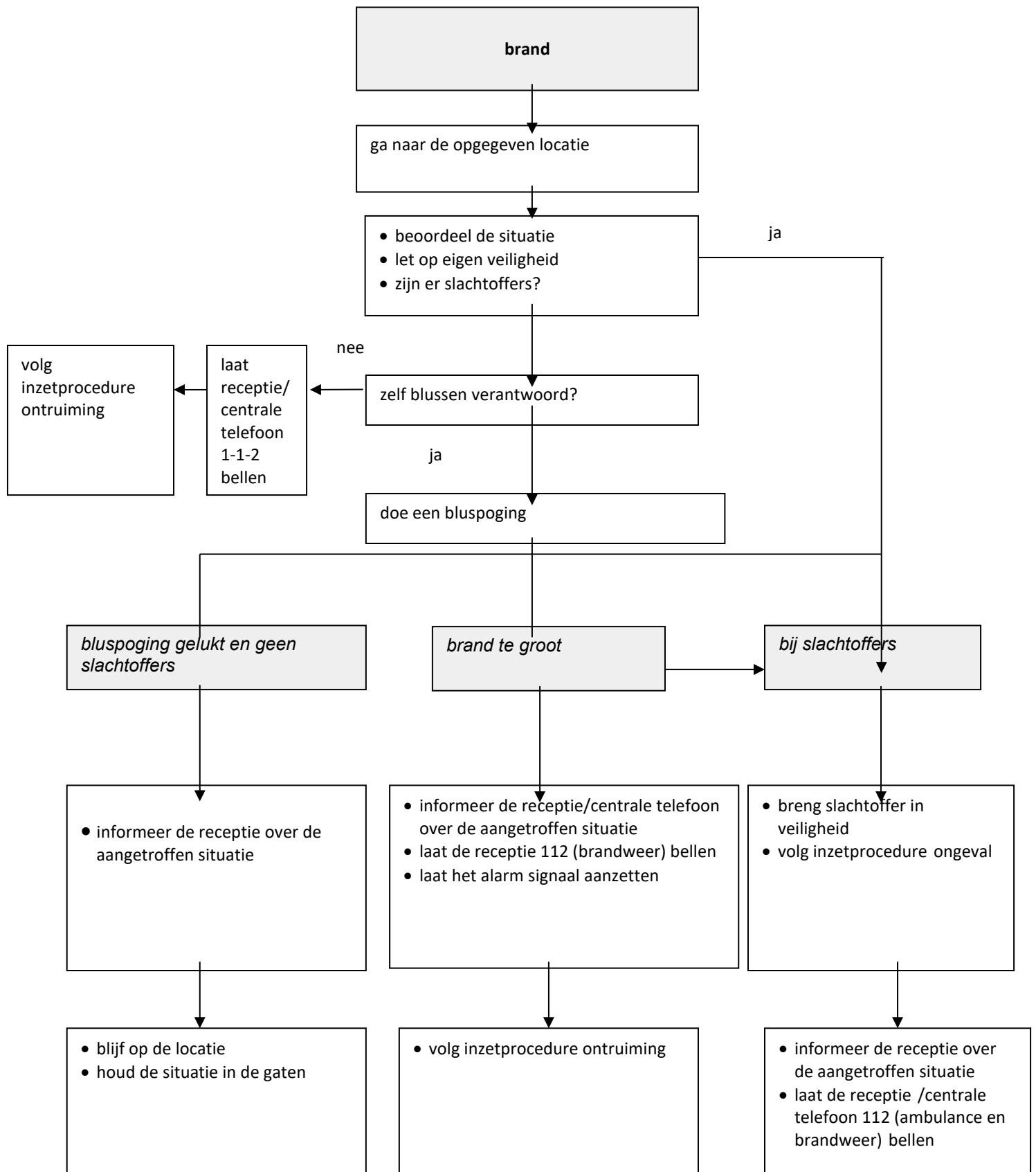
alarmeringsprocedure BHV'ers



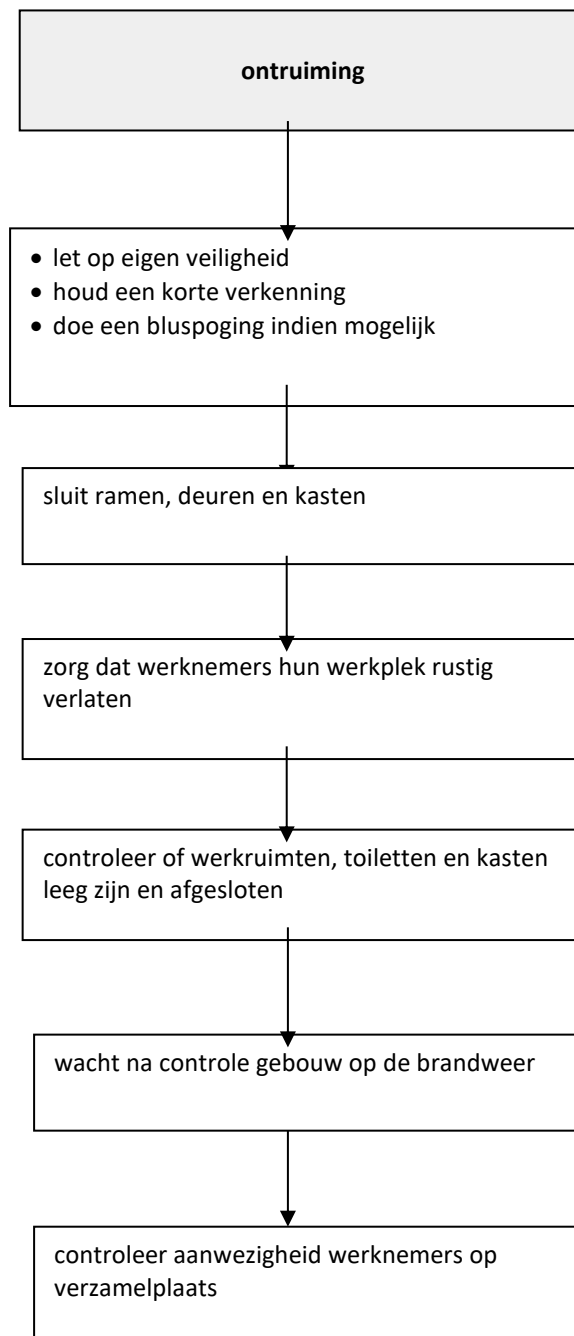
Inzetprocedures BHV bij een ongeval



Inzetprocedures BHV bij een brand



Inzetprocedure BHV bij een ontruiming



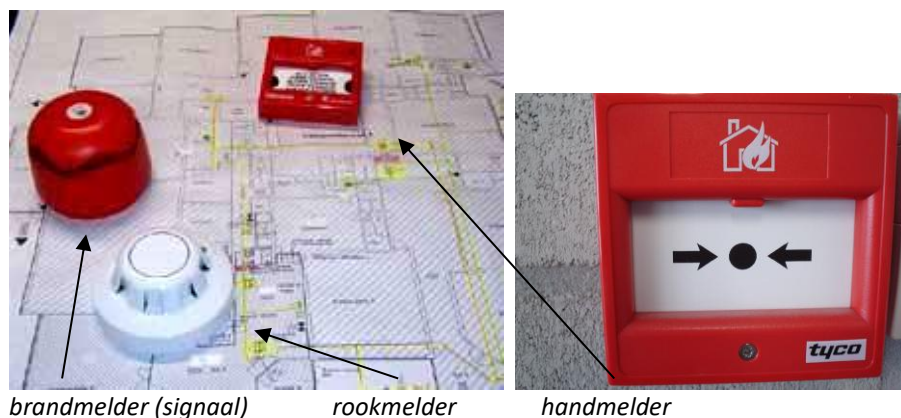
NB: In geval van aanwezigheid van Gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.

Meldingsformulier incidenten

Datum:
Tijd:
Wie bent u? Naam:
Telefoonnummer:
Was er BHV aanwezig? Ja/nee
Waar is het gebeurd?
Adres: Locatie:
Wat was er gebeurd?
Zijn er gevaarlijke stoffen aanwezig? Is bekend welke? Code?
☐ Ongeval
☐ Brand/explosie ☐
☐ Automatische brandmelding ☐
☐ Bommelding

6. Instructie personeelsleden

1. Bijna alle scholen hebben een ontruimingsinstallatie. De ontruimingsinstallatie wordt gebruikt om de school in geval van calamiteiten te ontruimen. De alarminstallatie treedt in werking door het indrukken van een brandmelder of op het paneel van de brandmeldinstallatie. Een aantal brandmeldinstallaties kunnen ook in werking komen door rookmelders.

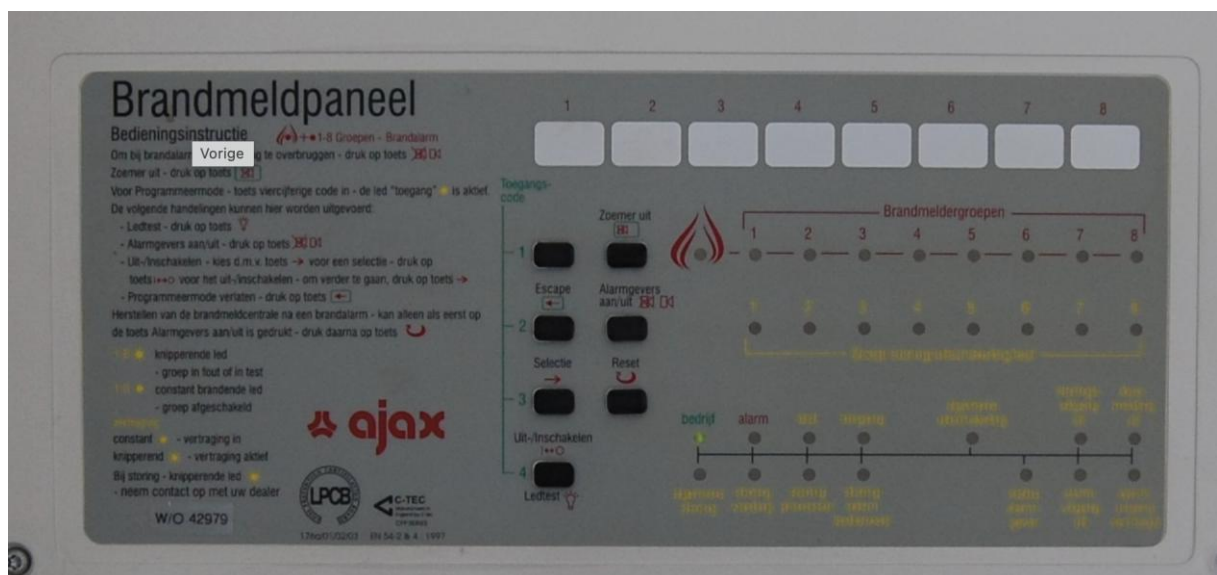


brandmelder (signaal)

rookmelder

handmelder

2. De medewerkers moeten kennis hebben van de werking van de ontruimingsinstallatie. Minstens één personeelslid die weet hoe de ontruimingsinstallatie werkt moet aanwezig zijn.
3. De school heeft een Brandmeldpaneel welke onderhouden wordt door een medewerker van Meilan. De BHV'ers moeten kennis hebben van de werking van het paneel.



4. Rookmelders
In elk lokaal hangen rookmelders.

Noodverlichting:

5. In de school is noodverlichting aangebracht, vaak gecombineerd met vluchtroute aanduidingsborden. De noodverlichting blijft branden wanneer de stroom uitvalt omdat er een accu inzit die tijdelijk de verlichting kan overnemen. Het is belangrijk dat iedereen mee in de gaten houdt dat de lichten ook werken. Het komt nogal eens voor dat de accu leeg is op de tl-buis kapot. De vluchtaanduidingsborden geven een rood knipperlicht signaal wanneer er een defect is. Doorgeven aan de directeur zodat deze gemaakt kunnen worden. Jaarlijks vindt een inspectie plaats van alle noodverlichting (verplichting)



6. Buiten de school is nachtverlichting aangebracht deze werkt op een sensor. Nachtverlichting binnen en buiten is aangebracht om ongenode gasten te weren.

Brandblusmiddelen:

7. We hebben in de scholen twee soorten brandblusmiddelen:
- a. Brandslanghaspels. Afhankelijk van de afspraak in de school staan deze wel/niet altijd op druk. De lengte van de brandslanghaspel moet genoeg zijn om in uiteinden van het gebouw te komen. De brandslanghaspel wordt jaarlijks gecontroleerd op haarscheurtjes en spuitmond. De brandslanghaspel is verzegeld en mag niet gebruikt worden voor andere doeleinden i.v.m. gevaar voor legionella besmetting.
 - b. Brandblusapparaten: We hebben alleen schuimblussers. Deze kunnen gebruikt worden om op elektrische apparatuur te spuiten. Deze worden ook jaarlijks gecontroleerd door Saval.



- c. Brandblusdeken: in iedere school is minimaal 1 brandblusdeken aanwezig. De deken is bedoeld om vuur af te dekken zodat het wordt gedoofd. Wanneer de deken een keer is gebruikt is het zaak om deze bij beschadiging te vervangen. De deken moet goed opgeborgen zijn in de houder zodat deze bij calamiteiten snel is te pakken.

Ontruimingsplan.

8. Bij calamiteiten moet de school snel ontruimd worden. Daartoe is een ontruimingsplan opgesteld. De vluchtroutes hangen in iedere ruimte en de leerkrachten moeten weten welke route zij moeten volgen bij ontruiming. Het is ook van belang dat invalleerkrachten en nieuwe leerkrachten weet hebben van de afspraken inzake ontruiming. Zij moeten kennisnemen van de vluchtroute.

9. Oefenen van ontruiming: minimaal tweemaal per jaar moet de ontruiming van de school worden geoefend om in geval van calamiteiten snel te kunnen handelen. De ontruiming wordt georganiseerd door de schooldirecteur en de bedrijfshulpverlener(s) afspraak en wordt daarna geëvalueerd.
10. Binnen de school zijn afspraken gemaakt over de coördinatie van de ontruiming en het alarmeren van hulpverleningsinstanties tussen schooldirecteur en bedrijfshulpverleners.

Vluchtroutes:

11. Op het ontruimingsplan staan de vluchtroutes aangegeven. In het gebouw zijn vluchtroute aanduidingen aangebracht. De vluchtroutes moeten altijd obstakel vrij zijn en een vrije doorgang mag niet belemmerd worden. Dat geldt natuurlijk ook voor vluchtdeuren.

Gebruikersvergunning:

16. Iedere school heeft een gebruikersvergunning nodig die door de gemeente wordt afgegeven. Bij uitbreidingen of aanpassingen van de school moet steeds opnieuw een gebruikersvergunning worden aangevraagd. De brandweer controleert periodiek de schoolgebouwen op onvolkomenheden en of de gebruikersvergunning wordt nageleefd.

17. CV-ruimte of stookruimte.

Er is een verschil tussen een CV-ruimte en een stookruimte. Bedraagt het vermogen van de cv-ketels meer dan 130 kW, dan wordt gesproken over een stookruimte. Aan een stookruimte worden veel strengere eisen gesteld.

In de stookruimte mogen alleen de cv-ketels staan en mag niet als opslag dienen.

In een cv-ruimte moet voldoende ruimte zijn rondom de ketels. Sommige scholen met een oudere installatie hebben niet een gesloten cv-ketel en daarom moet een ruimte van twee meter rondom de cv- ketel worden vrijgehouden.

De deur van de cv ruimte moet zelfsluitend zijn.

18. Afsluiting van gastoevoer.

Bij een calamiteit moet zo snel mogelijk de gastoevoer worden afgesloten.



19. Obstakels vrij.

Looppaden moeten obstakel vrij zijn, zodat er geen personen kunnen struikelen.

Wanneer kleutergymnastiek in het speellokaal wordt gedaan moeten er geen onnodig meubilair in de ruimte staan. In RI&E wordt voor sommige scholen aangegeven dat de radiatoren en vensterbanken afgeschermd moeten worden, schoonmetselwerk muren gladgemaakt moeten worden om even aan te geven dat voorzorgsmaatregelen m.b.t. ongevallen in het speellokaal moeten worden voorkomen

20. Gebruik van verlengsnoeren.

Het gebruik van verlengsnoeren moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Daar waar nodig verlengsnoer zo leggen dat er niet over gestruikeld kan worden. Verlengsnoeren kunnen warm worden wanneer de haspel niet uitgerold wordt.

21. Kinderveilige wandcontactdozen.

In de groepen van de onderbouw moeten de wandcontactdozen voorzien van kinderveilige afsluitplaatjes

22. Gevaarlijke stoffen.

De leerlingen mogen niet werken met gevaarlijke stoffen en vluchtige stoffen. Gevaarlijke stoffen moeten opgeslagen zijn in een afsluitbare ruimte. Wanneer er gevaarlijke stoffen in de school aanwezig zijn moet er een lijst zijn van deze gevaarlijke stoffen en een gebruiksaanwijzing bij calamiteiten.

23. Meterkast en berging schoonmaakmiddelen op slot.

Kinderen mogen geen toegang hebben tot de meterkast en de kast met schoonmaakmiddelen. De kasten moeten op slot zijn

24. Brandgevaarlijke materialen:

Bouwkundig is in de school rekening gehouden met brandvertragende materialen.

In de gebruikersvergunning van de scholen en vanuit gemeentelijke verordeningen moeten gordijnen, vitrages en lamellen geïmpregneerd zijn met een brandvertragend middel.

De kerstbomen en kerstversiering in de school moeten ook geïmpregneerd zijn zodat ze geen vlam kunnen vatten.

25. Verbandtrommel EHBO

De school heeft een afspraak gemaakt wie zorg draagt voor EHBO kist(en). Deze moeten steeds voorzien zijn van de noodzakelijke verband en hulpmiddelen (voor inhoud zie bijlage). De scholen hebben een contract met "Verbanddoos Service" die zorg draagt voor het bijvullen en op orde houden van verbandtrommels. Er hangt een verzegelde verbanddoos in de school die bij calamiteiten gebruikt wordt.



26. Zwemmen.

Voor het zwemmen met kinderen is een speciaal protocol gemaakt. Dat is op iedere school aanwezig. Daarin wordt met name de verantwoordelijkheid en begeleiding besproken. Wanneer personeelsleden met kinderen gaan

zwemmen moeten zij kennisnemen van de afspraken die hierin vermeld staan.

27. Legionella besmetting.

Legionella besmetting treedt op in water dat langdurig stilstaat en een temperatuur heeft tussen de 20 en 60 graden. Brandslanghaspels mogen daarom alleen gebruikt worden bij het blussen van brand. Er moet voorzichtig worden omgegaan met tuinslangen en deze nooit op mensen richten en sproeien.

Buitenkranen moeten die niet dikwijls worden gebruikt moeten eerst 10 minuten doorstromen voor gebruik.



Legionella besmetting kan optreden bij hoge concentraties van de legionellabacterie in het warme en koude water.

Als eigenaar en primair verantwoordelijk voor het voorkomen van een legionella besmetting, dient de instelling dan wel de beheerder drinkwater aan te bieden, dat in hoge mate “veilig” is.

Het is bekend dat de bacterie grotendeels is afgestorven, wanneer het water een temperatuur van 60 graden Celsius of meer heeft.

Het streven zal dus zijn het water minimaal tot die temperatuur te verhitten.

7. Veiligheidsmaatregelen schoolterrein:

1. Hekwerken

Rondom het terrein van de school is een deugdelijk hekwerk dat kan worden afgesloten;
De school heeft borden geplaatst waarop is aangegeven dat het terrein alleen toegankelijk is voor leerlingen van de basisschool en dat alleen gespeeld mag worden op het terrein.
Voor anderen (onbevoegden) is schoolterrein verboden toegang
Met de gemeente en politie is de afspraak gemaakt dat de politie personen die zich onbevoegd op het terrein bevinden kan verbaliseren.
Hekwerken en andere afscheidingsmaterialen, bankjes e.d. moeten vrij zijn van splinters of scherpe punten.

2. Toegangshek

Het hekwerk is geplaatst om te voorkomen dat kinderen van het schoolterrein kunnen lopen en op de openbare weg of sloot terecht komen.

3. Fietsenstalling.

De fietsen staan in de daarvoor bestemde rekken of fietsenstalling.
De school heeft regels over het gebruik van de fietsenstalling.

4. Speeltoestellen.

Speeltoestellen vallen zowel tijdens als na schooltijd onder de verantwoordelijkheid van de school. Ongelukken met speeltoestellen op het terrein van de school worden de school aangerekend (juridisch het bestuur). Er zijn strenge regels m.b.t. het hebben van speeltoestellen en deze regels worden gecontroleerd door de Keuringdienst voor Waren.

- Het speeltoestel moet geplaatst worden door een erkend bedrijf of door vrijwilligers conform de plaatsingsvoorschriften.
- Het speeltoestel moet voorzien worden van een certificaat en een logboek.
- Het logboek moet periodiek worden bijgehouden en alle beschadigingen, reparaties moeten worden vermeld in het logboek. Het logboek moet ter beschikking staan aan controles die uitgevoerd worden.
- Ieder speeltoestel hoger dan 80 cm. heeft een ondergrond nodig waarbij valdemping is gewaarborgd.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van een logboek voor speeltoestellen en het geven van opdrachten om met spoed speeltoestellen te herstellen of buiten gebruik te stellen.
-

5. Zandbak.

De zandbak moet om de drie jaar van schoon zand worden voorzien en moet afgedekt zijn door een net.

6. Ramen aan schoolpleinzijde:

De ramen, die direct grenzen aan het schoolplein lager dan 1.50 moeten zijn voorzien van veiligheidsglas of van een stootplank om doorvallen te voorkomen. Uitslaande ramen mogen niet gebruikt worden.

7. Toezicht

De school draagt zorg voor voldoende toezicht in de school en op de pleinen van de school een kwartier voor de aanvang van de school tot een kwartier na het einde van de school ochtend / middag.