

Schoolveiligheidsplan

Documentversie 27-6-2023



Inhoudsopgave

Inleiding	5
1 Kaders	6
1.1 Wettelijk kader	6
1.2 Bovenschools kader	6
1.3 Veiligheid en burgerschap	7
1.4 Vervangingen/ opvang groepen	7
2 Veiligheid op bs. de Schatgraver	8
2.1 Wie zijn wij?	8
2.2 Wat is onze visie op veiligheid?	8
2.3 Doelen ten aanzien van ons veiligheidsbeleid	9
3 Een veilige school: een taak voor ons allemaal	10
3.1 Wie doet wat?	10
3.1.1 Schoolleiding/ schoolstructuur	10
3.1.2 Arbocoördinatie/ preventiemedewerker	11
3.1.3 Bedrijfshulpverlening	11
3.1.4 Intern begeleiders	12
3.1.5 Aandachtsfunctionarissen	12
3.1.6 Aanspreekpunt pesten	12
3.1.7 Medezeggenschapsraad	13
3.1.8 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school	13
3.2 Wie zijn onze partners?	13
3.2.1 Jeugdgezondheidszorg	13
3.2.2 Maatschappelijk werk/ Jens	13
3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)	14
3.2.4 Buitenschoolse opvang	14
3.2.5 Leerplichtwet / leerplichtambtenaar	14
3.2.6 Onderwijsinspectie	15
4 Het veiligheidsbeleid op onze school	16
4.1 Praktische schoolregels	16
4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen	17
4.3 Verzekeringen	17
4.4 Gedragsregels	17
4.5 Pedagogisch klimaat	18
4.6 Didactisch handelen	18

4.7 Schoolklimaat	18
4.8 Klachtenregeling.....	19
4.9 Groepsregels.....	19
4.10 Handhaving van de regels	19
4.11 Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	19
4.12 Sociaal-emotionele vorming.....	20
4.13 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld.....	20
4.14 Handle with care	20
4.15 Mediaprotocol.....	20
4.16 Protocol grensoverschrijdend gedrag	20
4.17 Protocol medisch handelen op school	21
4.18 Protocol Rouwverwerking	21
5 Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving.....	22
5.1 Plein en entree	22
5.2 Toezicht en surveillance	22
5.3 Inspectie en onderhoud gebouw	22
5.4 Bedrijfs hulpverlening en EHBO	23
5.5 Veilig van en naar school/ verkeersveiligheid	23
5.6 Keuring speeltoestellen.....	23
6 Andere veiligheidsmaatregelen.....	25
6.1 Klassenconsultaties / leerlingobservaties	25
6.2 Nascholing en professionalisering.....	25
7 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid.....	27
7.1 Medewerkerstevredenheidsonderzoek:	27
7.2 Risico-inventarisatie en Evaluatie.....	27
7.3 Uitkomsten uit inspecties.....	27
7.4 Evaluaties van o.a. incidenten en ontruiming.....	27
7.5 Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers	27
8 Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	28
Bijlagen	29
Bijlage 1 Ongevallenregistratie.....	29
Bijlage 2 Incidentregistratieformulier	31
Bijlage 3 Pestprotocol.....	32
Bijlage 4 Protocol Rouwverwerking	35
Bijlage 5 Ontruimingsplan	36

5.1 Ontruimingsplan inleiding	37
5.2 Preventie- en preparatiemaatregelen.....	39
5.3 Instructiekaarten	54
5.4 Communicatieplan	62
Bijlage 6: Ongewenst bezoek in en rond de school.....	66

Inleiding

Bs.de Schatgraver is een brede school in de Landgraafse wijk Schaesberg, die in 2015 is ontstaan vanuit een fusie. In 2016 zijn wij gestart in een nieuw gebouw midden in het hart van de wijk. Ook hebben wij een dependance waar momenteel nog de groepen 7 en 8 resideren. Inmiddels wordt er in overleg met schoolbestuur en gemeente gewerkt aan een centralisatieplan/ huisvestigingsplan om in de toekomst weer allemaal op onze hoofdlocatie te kunnen verblijven.

Voor ons is school niet enkel een plek waar onze leerlingen leren en groeien en waar ze het naar hun zin hebben. Ook willen wij dat zij zich veilig kunnen voelen binnen onze school. Dit geldt overigens niet alleen voor onze leerlingen. Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen in en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak; het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft niet alleen inzicht in het fysieke veiligheidsbeleid van onze school, maar ook op de aspecten die zich richten op de sociale aspecten van veiligheid en alle andere maatregelen/ aspecten die zich richten op veiligheid.

1 Kaders

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waartoe bs. de Schatgraver behoort, op dit gebied schept.

1.1 Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt. Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd. Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

1.2 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. De kernwaarden van Movare zijn samen, transparant, respect en veiligheid. Deze kernwaarden zijn leidend bij alles wat Movare doet.

In het Strategisch Beleidsplan voor de jaren 2023-2027 beschrijft MOVARE tevens haar strategische doelen. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden. De strategische doelen van MOVARE zijn:

Onderwijskwaliteit

Movare staat voor goed onderwijs, waaraan alle leerlingen kunnen en mogen meedoen, op maat voor elke leerling. Binnen Movare is er een kwaliteitscirkel ontwikkeld op basis van het vigerende onderwijskader. Hierin staan de onderwijsprocessen, de onderwijsresultaten en het schoolklimaat centraal. Veiligheid is een belangrijke randvoorwaarde voor een fijn schoolklimaat.

Gelijke onderwijskansen

Movare streeft ernaar om het (leer) potentieel van kinderen te benutten, met het oog op maximale kansen in hun onderwijsloopbaan en verdere verloop van hun leven. Wij hebben hoge verwachtingen van leerlingen, in combinatie met een op leer—en ontwikkelbehoeften afgestemde aanpak.

Medewerkers

Medewerkers maken het verschil. Leerkrachten zijn de spil in het proces waarin leerlingen kennis en vaardigheden verwerven. Zij doen dit samen met andere collega's, die hierin optimaal ondersteunen. Movare medewerkers zijn werkgelukkig, weerbaar en wendbaar. Wij blijven doorontwikkelen naar een professionele leercultuur met als doel "van en met elkaar leren". Hierbij blijven de kernwaarden transparantie, respect, veiligheid en samenwerking leidend. Ontwikkeling/ leren, professionalisering en vitaliteit en welbevinden zijn deelfacetten die aandacht krijgen op het gebied van medewerkers.

Burgerschap

Een basisschool is een plek om leerlingen voor te bereiden en op te leiden voor het leven. Binnen Movare vinden wij persoonlijkheidsvorming een belangrijke verantwoordelijkheid. Daarnaast wordt door wetgeving burgerschapsvorming een belangrijke kerntaak van scholen. Onze scholen ontwikkelen hun burgerschapsonderwijs op een doelgerichte en samenhangende manier.

Duurzaamheid

School is meer dan een plek om kinderen op te leiden tot een baan. Het is een plek om ze op te leiden voor het leven in een gezonde en duurzame leef- en leeromgeving, waaraan ze zelf een bijdrage leveren. Een omgeving waarin samen leren en veiligheid geborgd zijn. Op deze wijze draagt duurzaamheid bij aan het verbeteren van onze onderwijskwaliteit.

Gezondheid

In de Movare visie van het strategisch beleidsplan 2019-2023 werd gezondheid als een nadrukkelijk onderdeel genoemd. Movare wil dat leerlingen gezond en veilig opgroeien. Movare wil een doelgericht beleid voeren t.a.v. gezond gedrag om een impuls te geven aan een gezonde generatie. Movare faciliteert en begeleidt initiatieven van gezondheid en gezond gedrag.

Voor een uitgebreide beschrijving van deze thema's en de beleidskeuzes van MOVARE op elk aan deze thema's verwijzen wij hier naar het strategisch beleidsplan.

Wij zien schoolveiligheid in feite als aspect van alle drie de thema's. In het eerste thema gaat het vooral om de veiligheid van de leerlingen, in het tweede om die van onze medewerkers en in het derde thema wordt veiligheid in een veel breder maatschappelijk perspectief geplaatst.

1.3 Veiligheid en burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we veiligheid *ook* als een aspect van Burgerschap. In de lessen en onze schoolactiviteiten besteden we daarom aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Voor meer informatie over Burgerschapsonderwijs op de Schatgraver verwijzen wij u door naar ons beleidsstuk Burgerschap.

1.4 Vervangingen/ opvang groepen

Aan onze school zijn diverse medewerkers verbonden. Wij werken met een team van leerkrachten, onderwijsondersteuners, vrijwilligers en stagiaires. Wij streven als school naar zoveel mogelijk vaste gezichten en continuïteit per groep. Door ziekte, verlof, afwezigheid of calamiteiten kan het voorkomen dat de vaste collega niet in staat is om de groep of klas te bemannen. Wij zoeken hier altijd naar een zo passend mogelijke oplossing. Het kan voorkomen dat er een andere leerkracht of onderwijsondersteuner voor de groep staat dan uw kind gewend is. Dit kan voor kortere- of langere duur zijn. Door de huidige krapte en tekorten aan leerkrachten op de arbeidsmarkt is het vaak al een uitdaging om alle groepen bemand te krijgen. In alle gevallen spannen wij ons in, om na het terdege afwegen van de mogelijkheden, hierin keuzes te maken die zo goed mogelijk aansluiten op de behoeftes van de groep om ook hierin tegemoet te kunnen komen aan het gevoel van veiligheid voor onze leerlingen. Wij spannen ons als

school zoveel mogelijk in om ervoor te zorgen dat al onze leerlingen naar school kunnen komen. Het kan echter voorkomen dat er ondanks deze inspanningen en door overmacht toch niemand beschikbaar is om de groep over te nemen. In dat geval zullen wij z.s.m. via ISY communiceren als er een klas thuis dient te blijven.

Op het moment dat er door welke omstandigheid dan ook, iemand anders dan de vaste collega voor de groep staat, hebben wij een kwaliteitskaart “vervanger in de groep” geschreven waarin een en ander aan afspraken beschreven staat voor de collega die de groep overneemt.

2 Veiligheid op bs. de Schatgraver

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en ook in de schoolgids aangeven, vinden wij het niet alleen belangrijk dat onze leerlingen leren maar vinden wij het ook van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school.

Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat zij zich veilig voelen op school. Dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. In dit hoofdstuk beschrijven wij kort wie wij zijn als school en hoe veiligheid daarbinnen past.

2.1 Wie zijn wij?

Onze school is een katholieke basisschool die doelgericht aan opbrengsten werkt. Wij zien het als een uitdaging om kinderen te begeleiden, zodat zij zich kunnen ontplooien tot hun maximale potentieel. Hierbij richten wij ons niet enkel op de didactische ontwikkeling maar ook op de sociaal emotionele ontwikkeling. Ons streven is om dit, waar mogelijk, te realiseren in jaarstofklassen waarin kinderen met eenzelfde leeftijd samen in een groep participeren. Hierin vinden wij het belangrijk onze leerlingen systematisch te volgen in hun ontwikkeling en ons aanbod hier zo goed mogelijk op af te stemmen.

In een snel veranderende maatschappij waarin er iedere dag weer andere vragen en uitdagingen op ons afkomen is het belangrijk kinderen hierop voor te bereiden. Ons aanbod is afgestemd op het vormen van goed functionerende, weldenkende en kritische (wereld)burgers. Waarin kinderen leren dat ze met elkaar van mening mogen verschillen maar wel een respectvolle omgang hanteren. Wij willen een fijne omgeving creëren voor iedereen die onze school betreedt en waarin wij met en van elkaar kunnen leren en oefenen.

Basisschool de Schatgraver is een gezonde school. Wij streven naar het aanbieden van een rijke schooldag waarin instructie wordt afgewisseld met extra ruimte voor het ontwikkelen en ontplooien van talenten in de vorm van activiteiten op het gebied van bewegen, sport, cultuur en interpersoonlijke competenties. Gezondheid behelst om de Schatgraver meer dan enkel voeding en beweging maar ook welbevinden en aandacht voor gezonde relaties en seksualiteit.

In ons schoolplan 2023- 2027 is de visie en missie van onze school uitgebreid beschreven. In de infogids zijn alle praktische zaken terug te vinden en hoe de dag- en weekindeling is. In dit veiligheidsplan gaan wij daar dan ook niet meer uitgebreid op in.

2.2 Wat is onze visie op veiligheid?

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig school- klimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk van onze visie op veiligheid ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Met fysieke veiligheid bedoelen wij alle maatregelen die gebouwendijk, omgevingsgerelateerd zijn of medische- en arbotechnisch van aard zijn.

Op onze school is het streven erop gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) en monitoren, trachten we een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit wel de basis moet zijn.

Zoals beschreven in paragraaf 2.1 zijn wij een gezonde school die ook actief op de volgende pijlers werkt aan veiligheid:

Voeding

Door onze leerlingen te leren over bewuste voeding en hier met onze schoollunch ook dagelijks invulling aan te geven zorgen wij voor een gezonde basishouding van onze leerlingen t.o.v. voeding. Door het belang van gezonde voeding promoten in de jonge leeftijd en ook informatie te geven over het belang van voeding voor ons lichaam hopen wij dat onze leerlingen ook op latere leeftijd bewustere voedingskeuzes blijven maken.

Bewegen

Beweging is naast voeding een belangrijk aspect van gezondheid. Of het nu erom gaat dat je leert dat je jezelf fitter voelt, je leert om samen te werken in teamverband of dat het ervoor zorgt dat je even je hoofd kunt leegmaken en dat het bijdraagt aan een stukje ontspanning. Daarnaast zorgt voldoende beweging, naast gezonde voeding ook voor een bijdrage aan een gezond gewicht.

Welbevinden

Kinderen die lekker in hun vel zitten, zijn meer ontvankelijk om te leren. Wanneer je je prettig voelt in de groep, je het gevoel hebt dat je wordt gewaardeerd om wie je bent en dat je bijdrage ertoe doet, geeft dit een gevoel van welbevinden en versterkt dit het competentiegevoel. Wij besteden hier dagelijks aandacht aan in de lespraktijk en monitoren ook de veiligheidsbeleving van onze kinderen.

Gezonde relaties

Op onze school zien wij gezonde relaties en seksualiteit als een belangrijk uitgangspunt voor gezondheid en veiligheid. Middels het geven van lessen (Kriebels in je buik) en aandacht voor dit onderwerp willen wij onze leerlingen leren over het aangaan van vriendschappen, het kunnen uiten van wensen maar ook het leren bespreekbaar maken van gevoelens en het kunnen aangeven van grenzen.

Voor meer informatie over ons beleid t.a.v. voeding, beweging en gezonde relaties/ seksualiteit verwijzen wij u graag door naar onze beleidsstukken.

2.3 Doelen ten aanzien van ons veiligheidsbeleid

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers:

Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

3 Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op bs.de Schatgraver zien wij de dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn.

Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten.

3.1 Wie doet wat?

In deze paragraaf beschrijven we wie binnen onze school welke taken en verantwoordelijkheden hebben in het schoolveiligheidsbeleid.

3.1.1 Schoolleiding/ schoolstructuur

De school wordt geleid door een directeur. Zij is vrijgesteld is van lesgevende taken. De directeur wordt ondersteund door een managementteam. Dit managementteam bestaat uit de 2 intern begeleiders die beide een unit aansturen (groep 1 t/m 4, groep 5 t/m 8) en 5 leerkrachten. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient er, samen met het MT en de preventiemedewerkers, op toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

Daarnaast werken wij met een ondersteuningsteam. Het ondersteuningsteam bestaat uit de leerteamcoördinatoren en diverse gespecialiseerde leerkrachten. Sommige leden van het ondersteuningsteam zijn voor een deel vrijgesteld van lesgevende taken om zich met schoolbrede, ontwikkeling op hun specialisatiegebied bezig te houden of met interne leerlingzorg. De taken en verantwoordelijkheden betreffen ook onderwerpen aangaande de schoolveiligheid (dit kan op sociaal of fysiek gebied). Vandaar dat wij hier het ondersteuningsteam specifiek benoemen. Het

ondersteuningsteam overlegt regelmatig, op basis van intervisie, de gang van zaken rondom diverse aspecten van onze leerlingenzorg. Hierbij kunnen ook aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen.

Het ondersteuningsteam bestaat uit de 2 intern begeleiders, de gedrag specialist, de rekenspecialist, de taal/ leesspecialist, de specialist motoriek, de hoogbegaafdheid specialist, de specialisten jonge kind, de coördinatoren van de leerteams en de directeur.

3.1.2 Arbocoördinatie/ preventiemedewerker

Formeel blijft de directeur vanzelfsprekend altijd eindverantwoordelijk, tegelijkertijd zijn er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid op onze school twee Arbo coördinatoren (collega's Kim Brandts en Mirella Meerveld) aangewezen. In principe zijn zij het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseren zij bv.2 tot 3 per jaar een ontruimingsoefening en evalueren zij deze met de betrokken partijen. Ze krijgen een terugkoppeling over de diverse inspecties van het gebouw en de technische installaties. Daarnaast bekijken ze, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken en registreren zij deze.

De Arbo coördinatoren van bs de Schatgraver zijn naast leerkracht en Arbo coördinator ook de hoofd BHV-er van de school. Dankzij deze combinatie van taken zijn zij uitstekend in staat om niet alleen de fysieke, maar ook de sociale veiligheid binnen onze school te waarborgen.

Naast Arbo coördinatrice en BHV-er zijn deze leerkrachten ook aangewezen als preventiemedewerkster. In deze hoedanigheid hebben zij tot taak (conform CAO Primair Onderwijs):

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

3.1.3 Bedrijfshulpverlening

Op De Schatgraver is op elke bouw minstens één medewerker gekwalificeerd als bedrijfshulp- verlener. Bedrijfshulpverleners zijn gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening. Taken van de bedrijfshulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in onze school.

Onderstaande personen zijn BHV-ers op BS de Schatgraver:

Medewerkers de Schatgraver

A. Bemelmans	Leerkracht	BHV
J. Berger	Leerkracht	BHV
K. Brands	Leerkracht	Hoofd BHV
M. Cremers	Leerkracht	Hoofd BHV
C. Hermans	Leerkracht	BHV
J. Gibbels	Leerkracht	BHV
K. Kerkvliet	Leerkracht	BHV
R. de Winde	Leerkracht	BHV
T. Römgens	OOP	BHV

J. Sellier	Leerkracht	BHV
S. Simons	OOP	BHV
A. Smeets	Leerkracht	BHV
L. Stegerhoek	Leerkracht	BHV
L. Virdis	Directie	BHV
W. van den Beld	Conciërge	BHV

Medewerkers Flow kinderopvang

M. Holten	BHV
L. Hurkens-Ursem	BHV
D. Kleintjens	BHV
K. Mengelers	BHV
B. Ritzen	BHV
S. Stadhouders-Delamboy	BHV
N. Vanovermeere	BHV
A. Smeets	BHV
M. Günther	BHV

Op het moment van opstellen van dit veiligheidsplan zijn de bovengenoemde personen BHV-ers. Door wisselingen in personele bezetting kan dit wisselen. De BHV-ers van zowel bs. de Schatgraver als de BHV-ers van Flow kinderopvang hebben jaarlijks samen herhaling van de BHV.

3.1.4 Intern begeleiders

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervullen de intern begeleiders en het ondersteuningsteam een belangrijke taak.

Ondanks alle aandacht die er in basis- of zorggroepen wordt besteed aan de leerlingen komt het toch voor dat sommige leerlingen met de geijkte middelen niet of te langzaam vorderen.

De intern begeleidsters zijn vrijgesteld van lesgevende taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van zorgleerlingen te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen. De hulpverlening wordt vastgelegd in een ondersteuningsdocument en Parnassys. De ouders worden door de leerkracht hierover geïnformeerd.

Op het moment dat er vragen/zorgen zijn rondom de ontwikkeling van een leerling wordt er een knooppunt georganiseerd. Mogelijke partijen die aansluiten zijn School Maatschappelijk Werk (SMW), School ondersteuningsdienst van Movare, Schoolart, Team Jeugd. De intern begeleider maakt een inschatting welke partijen tijdens het knooppunt zullen aansluiten/ om advies wordt gevraagd.

3.1.5 Aandachtsfunctionarissen

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons op school zijn de intern begeleiders tevens de aandachtsfunctionarissen. Zij zorgen voor de implementatie van de Meldcode kindermishandeling en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

3.1.6 Aanspreekpunt pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De coördinator pestbeleid is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. In eerste instantie is de eigen groepsleerkracht altijd het allereerste aanspreekpunt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over

een bepaalde situatie willen praten. Bij ons op school is dit Melissa Paulzen. U vindt ons pestprotocol in bijlage 3 en op onze website.

3.1.7 Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en het personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

MOVARE kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over schooloverstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook bs de Schatgraver een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging.

De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het schoolspecifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

3.1.8 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen.

3.2 Wie zijn onze partners?

Zoals eerder al aangegeven, zien wij de veiligheid op school als een zaak van ons allemaal. En niet alleen van de mensen op school, maar zelfs van externe partners daarbuiten. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij namelijk samen met een aantal partners. Hieronder worden de belangrijkste vermeld.

3.2.1 Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Oostelijk Zuid-Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen.

Het is belangrijk dat alle kinderen en jongeren veilig, gezond en kansrijk kunnen opgroeien. De jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid Limburg steunt ouders en kinderen om dit te bereiken. Al vanaf de zwangerschap tot de leeftijd van 18 jaar doen zij er alles aan om gezondheidsproblemen te voorkomen. Zij volgen tijdens verschillende gezondheidsonderzoeken de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van kinderen en jongeren. Ook nodigen zij uw kind uit verschillende vaccinaties en zijn we het hele jaar door beschikbaar voor vragen over opgroeien, opvoeden of zorgen om uw kind.

Voor meer informatie over de jeugdgezondheidszorg verwijzen wij u naar onze schoolgids.

3.2.2 Maatschappelijk werk/ Jens

Aan iedere school is maatschappelijk werk van JENS/ Alcantar gekoppeld die de eerste contacten heeft met de intern begeleiders over zorgleerlingen.

Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgt om een goede ontwikkeling door te maken.

De functies van maatschappelijk werk:

- het in kaart brengen van behoeften van leerlingen;
- het formuleren van een aanpak voor ondersteuning in het voorliggend veld of hulpverlening;
- het ondersteunen van de leerlingenbegeleiding in de school.

Mocht uit de gesprekken blijken dat er meer nodig is voor een kind/gezin dan wordt JENS (jong en sterk) ingeschakeld. JENS is vanaf 01 januari 2019 de organisatie die preventieve en ambulante jeugdhulp biedt in de gemeente Landraaf. De samenwerkende instanties binnen JENS zijn o.a.:

- Mondriaan
- Alcander
- Koraal
- Meandergroep
- Radar
- Welsun
- Xonar

3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer één van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, zodat de geboden hulp op elkaar kan worden afgestemd.

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via [MOVARE](#) is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of jongere en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld. Op onze school zijn de intern begeleidsters en de directeur bevoegd te registreren in de VIP. Uiteraard wordt een registratie in de VIP aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

3.2.4 Buitenschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (buitenschoolse opvang). Meer informatie vindt u [hier](#).

3.2.5 Leerplichtwet / leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling meer dan 16 klokuren in 4 opeenvolgende weken ongeoorloofd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Er zijn situaties die hier een uitzondering op vormen. In het protocol Toepassing Leerplichtwet is een en ander nader uitgewerkt. Bij alle andere vormen van verlof voor leerlingen dient er een aanvraagformulier te worden ingevuld. Dit formulier is te vinden op onze website.

3.2.6 Onderwijsinspectie

De inspectie van het onderwijs ziet toe op de kwaliteit van het onderwijs en valt organisatorisch onder het ministerie voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Heel veel informatie vindt u op de [website](#) van de onderwijsinspectie.

Helaas kunnen er zaken voorvallen in het onderwijs en de kinderopvang die niemand wil. Seksueel, psychisch of fysiek geweld bijvoorbeeld. Het is goed te weten dat u in zulke gevallen terecht kunt bij een van de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief). Meer informatie over de vertrouwensinspecteur vindt u [hier](#).

4 Het veiligheidsbeleid op onze school

Binnen onze school werken wij vanuit een visie waarin wij kinderen hun eigen talenten willen laten ontplooiën en hen ook deelgenoot willen maken van hun eigen leerproces. Hierin willen wij de zelfstandigheid en ook het verantwoordelijkheidsgevoel van onze kinderen bevorderen. Binnen een grote school waarin veel leerlingen en medewerkers participeren en waarin ook de TSO en lunch veel ruis en geluid kunnen veroorzaken, hebben structuur, rust en veiligheid een belangrijke plaats binnen onze school.

Door afspraken en regels is het voor iedereen op school duidelijk wat er van hem of haar verwacht wordt. Deze regels en afspraken hebben uiteraard raakvlakken met de schoolveiligheid in zowel fysiek als sociaal opzicht.

Binnen onze school heeft het leerteam leer- en leefklimaat de afgelopen jaren gewerkt aan het ontwikkelen van enkele kwaliteitskaarten rondom de regelgeving in de school. Hierbij valt te denken aan een de regels rondom de inrichting van het lokaal, het gebruik van hulpmiddelen in het onderwijs maar ook sociale gedragsregels binnen de school rondom praktische zaken en werkafspraken. Gezien de omvang van de school en het werken op twee locaties vinden wij duidelijkheid voor onze medewerkers en leerlingen hierin wenselijk.

Als school blijven wij hierin ook steeds in ontwikkeling en proberen. Tevens wordt er ook steeds geëvalueerd of de bestaande afspraken en regels nog afdoende en relevant zijn en blijven wij deze ook doorontwikkelen. In schooljaar 2023-2024 zal het team een nascholing volgen rondom de pedagogische leerlijn en regels en afspraken waarin het leerteam leer- en leefklimaat een belangrijke aansturende rol zal hebben.

Naast allerlei praktische afspraken en (gedrags-) regels, gelden er op onze school ook regelingen, procedures en protocollen die er samen voor zorgen dat voor iedereen binnen onze school de sociale- en fysieke veiligheid zo goed mogelijk wordt gegarandeerd. Regelgeving rondom leerplichtwet en vroegtijdig signaleren hebt u al in hoofdstuk 3 kunnen lezen. Procedures rondom toelating, verwijdering, schorsing en de klachtenregeling vindt u verderop in dit hoofdstuk. Tevens kunt u lezen over de bij ons op school geldende protocollen zoals het media- en pestprotocol. U vindt in dit hoofdstuk voornamelijk een opsomming, voor de volledige protocollen verwijzen wij naar de bijlagen of vindt u de link naar de site waar het volledige protocol te vinden is.

Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de infogids over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de infogids en op onze website terug te vinden.

4.1 Praktische schoolregels

De schoolregels zijn in de praktijk ontstaan. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen.

- Ouders die hun kind naar school brengen, zetten hun kind op het schoolplein af en wachten zelf buiten de poort.
- De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn, de bel gaat om 8.25 uur. Wij verwachten dat de kinderen op dat moment ook in de rij staan, zodat ze onder begeleiding van de leerkracht naar binnen kunnen lopen en wij om 8.30 uur onze lessen/ activiteiten kunnen starten.
- Tijdens de pauze en het overblijven mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.
- Wanneer een leerling in verband met ziekte of andere zeer dringende redenen de lessen moet verzuimen, dient de leerkracht hiervan zo spoedig mogelijk, via ISY door de ouders in kennis gesteld te worden. Liefst tussen 8.00 uur en 8.30 uur.
- Ouders die een gesprek willen plannen doen dit voor- of na schooltijd en storen niet tijdens de les.
- De directie kan in beperkte mate verlof geven volgens de regelgeving vanuit leerplichtwet.
- De ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze valt binnen de schoolvakantie. Het vakantieoverzicht van onze school is vastgesteld door Movare.
- Op het schoolplein en op de trottoirs rond de school mag NIET gefietst worden.
- Op het schoolplein worden geen honden toegelaten.
- Meegebrachte fietsen en steps worden gestald in de fietsenstalling.

- Voor de gymlessen dienen de leerlingen te beschikken over geschikte kleding: gym schoenen met witte zool en gymkleding
- Het is zeer aan te raden jassen en gymkleding te voorzien van de naam van de leerling.
- Indien een kind niet aan de gymlessen kan deelnemen, dient hiervan schriftelijk kennis te worden gegeven.

4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. Van kinderen die met onvoldoende zorg omgaan met deze materialen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, gaat de school in overleg met ouders voor nieuwe aanschaf betaald door ouders. Met deze maatregel hopen wij te bereiken dat de kinderen leren zorgvuldig met hun materialen om te gaan. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

4.3 Verzekeringen

Het schoolbestuur heeft voor het personeel dat voor het bestuur werkzaam is een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen afgesloten. Onder personeel worden ook verstaan: stagiaires, vrijwilligers (ook hulpouders), invalkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse activiteiten deelnemen. Een door ouders zelf afgesloten Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering Personen (WAP) dekt de kinderen tegen schade aan derden. Aangenomen mag worden, dat alle ouders de waarde van een dergelijke verzekering voor het gezin inzien. Schade, door kinderen tijdens de schooluren opgelopen, kan niet op school verhaald worden. Dit geldt ook voor schade aan kleding, bril of gebit. Wij adviseren de ouders dan ook uitdrukkelijk informatie in te winnen bij hun verzekeringsadviseur en een W.A.P.-verzekering af te sluiten. De school heeft ook een scholierenongevallenverzekering afgesloten als aanvulling op de eigen ziektekostenverzekering. Ook hiervoor kan men terecht bij de verzekeringsadviseur.

4.4 Gedragsregels

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld.

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan hanteren wij een uitgebreide set van regels. Tevens wordt van elke medewerker, onze stagiaires en van onze vaste vrijwilligers verplicht dat zij beschikken over een verklaring van goed gedrag.

Zoals eerder al aangegeven in het veiligheidsplan en in de informatiegids werken wij op school met schoolregels. Er zijn algemene regels die gelden op- en om het plein, er zijn schoolregels die betrekking hebben op de rust en omgang in de school. Ook zijn er regels en afspraken die gelden in de groep of specifieke regels rondom lessen en vakgebieden of het hanteren van media.

Veel van deze regels zijn uniform en samen met het team opgesteld om uniformiteit en duidelijkheid voor onze leerlingen te waarborgen.

Voor leerkrachten zijn deze afspraken vastgelegd in kwaliteitskaarten en deze blijven continu in ontwikkeling en worden regelmatig geëvalueerd om te kijken of de regels nog passen bij de onderwijspraktijk. Deze regels worden met de leerlingen gecommuniceerd en continu herhaald.

Daarnaast zijn algemene basisregels die betrekking hebben op het pedagogisch klimaat en het didactisch handelen. Deze zullen wij hieronder wel benoemen omdat ze betrekking hebben op de schoolveiligheid en schoolklimaat. Daarnaast hebben wij op school een pestprotocol dat de stappen beschrijft wanneer dit aan de orde is. Hierbij is de vuistregel dat de leerkracht altijd het eerste aanspreekpunt is. Hiervoor leest u meer in paragraaf 4.8.

4.5 Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de leerkrachten met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt naar ons idee de basis voor het leren van de kinderen. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaardelijk om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

De leerkrachten van onze school zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
- beschikbaar te zijn bij problemen; of het signaal af te geven iets zo snel mogelijk op te pakken.
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
- op schoolniveau en op groepsniveau afgesproken regels (vastgelegd in kwaliteitskaarten) te hanteren.

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal;
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren;
- Kinderen leren samen te werken;

4.6 Didactisch handelen

Het didactisch handelen zien wij als een voorwaarde voor het creëren van een veilige en prettige schoolomgeving. Het didactisch handelen van de leerkrachten omvat 2 aspecten. Enerzijds aspecten die samenhangen met het directe lesgeven en anderzijds aspecten die samenhangen met een doelmatige klassenorganisatie. Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectief klassenmanagement is een voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

- De leerkrachten zorgen in hun lessen voor duidelijkheid en structuur in hun instructie en verwerking. Het directe instructie model wordt in elke groep bij de basisvakken gebruikt.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun groep.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de leerlijnen van de kernvakken taal en rekenen.
- De leerkrachten hebben hoge verwachtingen en bevorderen dat kinderen actief betrokken zijn bij het leerproces.
- De leerkrachten houden rekening met verschillen tussen leerlingen en passen de lessen hierop aan.
- De leerkrachten organiseren hun lessen efficiënt en doelmatig.

4.7 Schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen:

- Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
- Onze school is een school waar teamleden positief omgaan met elkaar, open staan voor feedback en we leren van elkaar!
- Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
- Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.

- Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
- Onze school heeft duidelijke omgangregels.
- Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
- Onze school betreft ouders bij de school.
- Onze school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

4.8 Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC.

Vertrouwenspersoon de Schatgraver

De vertrouwenspersoon voor onze school is mevrouw Nathalie Cremers.

Voor de volledige klachtenregeling van Movare, klikt u [hier](#).

4.9 Groepsregels

Zoals eerder beschreven in dit hoofdstuk hebben wij binnen onze school vastgestelde algemene regels. Deze zijn geborgd in kwaliteitskaarten. In schooljaar 2023-2024 wordt een nascholingstraject gestart om deze uniforme regels binnen school verder te verdiepen en te borgen. Binnen een grote school is het naleven van regels en afspraken van wezenlijk belang om rust en veiligheid te kunnen garanderen.

Naast de algemene geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht, aan het begin van het schooljaar, samen met zijn/haar leerlingen klassenregels opstelt. Deze afspraken worden positief geformuleerd en gaan uit van gewenst gedrag. Afspraken die samen worden gemaakt met de leerlingen zullen eerder worden nageleefd. De gemaakte klassen/ groepsregels zijn duidelijk zichtbaar in de groep te zien.

4.10 Handhaving van de regels

Het kan voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Ongewenst gedrag zal in eerste instantie worden besproken met de leerling zelf, zodat deze kan laten zien dat het gedrag kan worden verbeterd/ omgebogen. Bij het vaker voorkomen van het overtreden van regels of ongewenst gedrag zal hierover ook contact worden opgenomen met ouders/ verzorgers. Indien nodig of gewenst door de leerkracht, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling-besprekingen met IB of de gedragsspecialist. Hierin kan dan per geval worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van groot belang.

4.11 Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Ondanks dat wij als school zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat, aldus alert zijn op ongewenst gedrag en wij ook in staat zijn daarop adequaat te reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. MOVARE heeft hiertoe een notitie "Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen" / Passend Onderwijs opgesteld. In deze notitie staat beschreven wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. De volledige procedure vindt u hier.

4.12 Sociaal-emotionele vorming

Een zeer belangrijk element van ons veiligheidsbeleid is de aandacht die in de basisgroepen uitgaat naar de sociaal-emotionele vorming van onze leerlingen. Hiervoor gebruiken wij de methode “Goed gedaan” als methodiek. Veel belangrijker hierin is echter de dagelijkse aandacht die de leerkracht heeft voor de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen en de gewenste omgang met elkaar. Om de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen vervolgens ook te kunnen volgen, gebruiken wij vanaf schooljaar 2023 – 2024 het leerlingvolgsysteem Cito leerling in beeld. Hiermee monitoren wij onder andere het welbevinden, en de veiligheidsbeleving van onze leerlingen.

In het kader van burgerschapsonderwijs werken wij tevens samen aan diverse projecten, lesinhouden en participeren wij in diverse initiatieven die onze leerlingen voorbereiden op het worden van sociale adequate burgers die voorbereid zijn op hun plek in de maatschappij.

Het belang dat wij hechten aan de sociaal-emotionele vorming van onze leerlingen is voor het veiligheidsbeleid met name preventief en corrigerend van zeer grote waarde. Ter informatie willen wij hierbij opmerken dat wij naast onze methode en projecten ook een pestprotocol hebben waarin de stappenplannen rondom het thema pesten staan vermeld. Het pestprotocol vindt u in de bijlage en op onze [site](#).

4.13 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Sinds 2013 is de “Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling” van toepassing. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Meer informatie over dit onderwerp vindt u [hier](#). U vindt hier ook het volledige protocol. Alle MOVARE-scholen, en dus ook onze school, worden hierin begeleid door het L.V.A.K. (Landelijk vakgroep aandachtsfunctionaris en kindermishandeling). Vanuit het L.V.A.K. vindt er jaarlijks een studiedag plaats, waaraan de aandachtsfunctionarissen van onze school deelnemen. Het thema kindermishandeling en huiselijk geweld komt regelmatig terug op studiedagen binnen het team.

4.14 Handle with care

Handle with care zorgt voor snelle sociale steun op school aan kinderen die een geweldsincident hebben meegemaakt. Na een succesvolle pilot wordt Handle with care met ondersteuning van de provincie Limburg breed uitgezet in Zuid- Limburg. Parkstad loopt hierin voorop. 15 bestuurders (waaronder Movare)tekenen op 6 juli 2023 het samenwerkingsconvenant “Handle with care Parkstad”.

Wanneer de politie na een melding van huiselijk geweld aan de deur is gekomen, weten leerkrachten op school vaak van niets. Daarom wordt bij een incident van huiselijk geweld zo spoedig mogelijk een signaal aan de school gegeven, zodat de leerkracht het kind kan steunen.

4.15 Mediaprotocol

Onze leerlingen maken veelvuldig gebruik van internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons. Iedere leerling (vanaf groep 3) beschikt over een eigen chromebook voor het volgen van de lessen via Snappet. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol. Hierin zijn ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite. U vindt het mediaprotocol op de website van onze school (www.bsdeschatgraver.nl) en in de bijlage.

4.16 Protocol grensoverschrijdend gedrag

De maatschappij krijgt steeds meer te maken met vormen van grensoverschrijdend gedrag. Ook binnen het onderwijs wordt grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of medewerkers signaleerd. Hoe zijn aan vormen van ongewenst gedrag grenzen te stellen? Enerzijds door afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of melding te doen bij leidinggevende of vertrouwenspersoon wanneer grensoverschrijdend gedrag geconstateerd wordt. In het protocol [grensoverschrijdend gedrag](#) staat

beschreven welke afspraken er binnen onderwijsstichting Movare en diens scholen zijn gemaakt en hoe gehandeld moet worden als grensoverschrijdend gedrag wordt vast gesteld.

4.17 Protocol medisch handelen op school

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet/ Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Het is van belang dat er in deze situatie gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend [protocol](#).

4.18 Protocol Rouwverwerking

Een (onverwacht) sterfgeval doet zich - gelukkig - maar zelden voor binnen een school. Als het zich voordoet, is het een gebeurtenis die de hele schoolgemeenschap raakt. Om te voorkómen dat door de plotselinge dood van een leerling of leerkracht ernstige problemen bij anderen worden opgeroepen, is het van belang dat een school tactvol, snel en weloverwogen reageert. Om scholen te ondersteunen bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht is een protocol opgesteld gebaseerd op landelijke voorbeeld protocollen. Het protocol bevat onder meer een stappenplan, achtergrondinformatie, verwijzingen, gesprekstips, aandachtspunten voor het verwerkingsproces en standaardbrieven. Het protocol heeft als doel directie en leerkrachten een zeker houvast te bieden wanneer de school te maken krijgt met een sterfgeval. Het volledige protocol kunt u bij ons op school inzien.

5 Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

Het schoolgebouw en de omgeving van het schoolgebouw zijn vanzelfsprekend een belangrijke factor in de fysieke veiligheid van de kinderen, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. In dit hoofdstuk worden de verschillende aspecten hiervan belicht. Bs de Schatgraver is vanaf november 2015 gevestigd in de nieuwbouw aan de Pastoor Schattenstraat.

5.1 Plein en entree

Bs de Schatgraver heeft twee ingangen waarbij de achteringang vooral gericht is op de leerlingen van de groepen 1 en 2 en de vooringang gericht is op de middenbouw. De ingang aan de zijkant van de school is bedoeld voor onze kindpartner in het gebouw Flow. Medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats en maken gebruik van de beide ingangen. De speelplaats is volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers.

Bs de Schatgraver is vanuit haar visie een open en toegankelijke school. Echter wij vinden het ook belangrijk om te weten wie onze school betreedt, bezoekt. Daarom is het belangrijk dat bezoekers zich melden. Wij gaan er echter ook vanuit dat het nooit geheel te voorkomen is dat kwaadwillenden de school betreden.

5.2 Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes en vanaf een kwartier voor aanvang van de lessen in de ochtend toezicht aanwezig, dit toezicht wordt gecoördineerd in een toezichtrooster dat jaarlijks wordt aangepast. Onze medewerkers surveilleren over de speelplaats. In de onder- en middenbouw surveilleert altijd minimaal 1 leerkracht, in de meeste gevallen zijn er 2 personen aanwezig en wordt de leerkracht ondersteund door een andere collega of stagiaire, zodat er bij incidenten altijd 1 medewerker op het schoolplein aanwezig kan blijven om het toezicht te waarborgen. Als in de ochtend de schoolbel gaat, verzamelen de kinderen zich van elke groep in een rij op de afgesproken plaats. De groepsleerkracht haalt de kinderen buiten op de speelplaats op en heeft toezicht tijdens het betreden van het gebouw.

Na school worden de kinderen door hun juf/meester naar buiten begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere leerling ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang (anders dan Flow) gaan, verzamelen zich in de hal waar de chauffeur van de taxi ze ophaalt. De conciërge heeft hierin de taak dat hij de kinderen overdraagt aan de taxichauffeur. De medewerkers van de BSO Flow halen de leerlingen in de groepen 1 en 2 op en de leerlingen van de andere groepen lopen zelfstandig naar de BSO.

Als grote school in de buurt vinden wij het belangrijk om een goede relatie te hebben met onze burens. Als school willen we in deze ook een wijkfunctie vervullen. Omwonenden willen we graag betrekken bij schoolse activiteiten en hen kritisch bevragen om eventuele aanpassingen te doen en overlast voor hen te beperken.

Vanuit het concept van de Gezonde school is er met de gemeente gesproken over het optimaal benutten van een speelveld 100 meter naast de schoolgelegen. Tussen de middag wordt dit grasveld met regelmaat ingezet t.b.v. sportieve- en spelactiviteiten voor onze kinderen.

5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Voor het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk, maar ligt de verantwoordelijkheid gedeeld bij MOVARE en de gemeente. Wel zijn er voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden er op school conciërges aanwezig.

Eén keer per jaar wordt de school in een rondgang geïnspecteerd door een groep van vertegenwoordigers van MOVARE, de gemeente en de brandweer. Geconstateerde knelpunten wordt geregistreerd in een logboek. De conciërge is voor deze personen het aanspreekpunt.

Daarnaast wordt er meerdere keren per jaar een rondgang door de school en schoolplein gedaan, om bhv-ers bewust te maken van alle aspecten van veiligheid, knelpunten te signaleren en deze aldus zoveel mogelijk op te lossen. Dit is één van de maatregelen waarmee wij proberen om veiligheid onder voortdurende aandacht te houden.

Onze school is vanzelfsprekend voorzien van een brandalarm dat maandelijks wordt geïnspecteerd door de leverancier (EPM-techniek). Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd.

5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO

Op bs. de Schatgraver is op elke bouw minstens één medewerker gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Zoals eerder aangegeven zijn bedrijfshulpverleners gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de vastgestelde BHV-procedures, zoals deze in de opleiding (en nascholing) zijn opgenomen en aangeleerd. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is (taak van de conciërge). Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het bijhouden hiervan.

Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Het ontruimingsplan is toegankelijk via teams. Daarnaast hangt het in alle klassen op een goed zichtbare plek aan de wand, zodat medewerkers (en leerlingen) hiervan steeds opnieuw kennis kunnen nemen. In elke groep is een BHV tas aanwezig met de benodigde materialen voor een ontruiming.

Minstens 2x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

5.5 Veilig van en naar school/ verkeersveiligheid

Een grote school in de wijk brengt de nodige verkeersdruk met zich mee: kinderen, leerkrachten, hulpouders, leveranciers, bezoekers. Wij zijn samen verantwoordelijk voor de veiligheid van onze leerlingen. Als school willen we zorgdragen voor een soepele doorstroom van het verkeer, vooral bij het brengen en halen van de kinderen. We verzoeken ouders/ verzorgers dan ook om de volgende afspraken na te leven:

- Het trottoir rondom de school blijft vrij van (brom)fietsen. Zo kunnen de kinderen ongehinderd via het trottoir de school bereiken.
- Op de speelplaats is fietsen en steppen niet toegestaan. Wij stappen af en lopen met de fiets of step aan de hand.
- Auto's worden geparkeerd in de parkeervakken, niet op de stoep of voor een uitrit. De parkeergarage onder het winkelcentrum van Schaesberg biedt voldoende parkeergelegenheid en is op loopafstand van school.
- Wij verzoeken u vriendelijk om voor of na school niet midden op straat of bij het zebepad te stoppen om uw kind uit of in de auto te laten stappen.
- Als school willen we stimuleren dat kinderen en ouders per fiets of te voet naar school komen. Dit past niet alleen binnen het concept van de gezonde school, maar helpt ook de verkeersdruk van auto's voor- en na schooltijd te verminderen.

5.6 Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van bs. de Schatgraver zijn speeltoestellen geplaatst. Vanzelfsprekend zijn deze toestellen gekeurd en wordt dit periodiek geïnspecteerd. MOVARE heeft Abos (www.abos.nl) opdracht gegeven om de

inspecties en het advieswerk uit te voeren, inspecties in speelzalen en reparatiewerkzaamheden uit te voeren en een meerjarenplanning op te stellen voor het onderhoud aan speeltoestellen. De inspectierapporten en onderhoudsplannen kunnen worden ingezien in een online omgeving waar iedere school toegang toe krijgt. Na afronding van de inspecties kunnen reparatieverzoeken in Mijn-Insite worden gemeld onder de button “Melding facilitair” zoekterm “speeltoestellen”. De melding wordt doorgeleid naar een medewerker van Abos.

6 Andere veiligheidsmaatregelen

Naast al deze maatregelen zijn er nog een aantal maatregelen van belang voor de schoolveiligheid niet genoemd. Deze zijn:

6.1 Klassenconsultaties / leerlingobservaties

Klassenconsultaties is één van de methodieken die onze school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Dit wordt voornamelijk ingezet om de leerkrachten te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing.

Soms kan er bij consultaties gebruik worden gemaakt van een videocamera. Gemaakte opnames zijn voor reflectie leerkracht en kunnen niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Zo blijven de in de klas gemaakte videobeelden onder het beheer van de directie/ intern begeleider en worden niet – zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming en die van de betrokken leraar – aan anderen vertoond. Indien de methodiek wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van één of meer leerlingen, dan worden de ouders/verzorgers hiervan in kennis gesteld en wordt om toestemming gevraagd.

6.2 Nascholing en professionalisering

Op de Schatgraver vinden we het van groot belang om onze professionaliteit op het brede terrein van onderwijzen te vergroten. Nascholing speelt binnen een professioneel vormingsbeleid een belangrijke rol. Dit kan zowel collectief als individueel gebeuren.

Zelfs met een goed uitgebouwde interne expertise-uitwisseling heeft elke school ook behoefte aan input van buitenaf. De nieuwe inzichten die zo de school binnen waaien, kunnen zeer verfrissend werken op het hele schoolproject. Deze zorg om professionalisering is al lang niet meer een zaak van de directie alleen. Steeds meer is dat een taak van het management/ ondersteuningsteam dat in overleg met het volledige team pedagogische en didactische schoolprioriteiten bepaalt en strategieën uittekent en plant. Vanzelfsprekend speelt de directeur daarbij een belangrijke rol als motor, inspiratiebron.

Professionalisering en nascholing vindt plaats op het brede onderwijsgebied, maar vanzelfsprekend ook op het gebied van allerlei aspecten van de schoolveiligheid.

Onze nascholing en professionalisering bestaat uit een aantal componenten:

- bevordering deskundigheid;
- ondersteuning bij ontwikkeling naar eigen keuze van het hele team;
- individuele nascholingsactiviteiten;
- opleidingen tot Master;
- zorg door MOVARE.

Binnen de Schatgraver ligt een goede basis op het gebied van teamvorming, specialisten en onderwijskwaliteit. Echter dienen wij ook voldoende alert te blijven op- en aandacht te geven- aan ontwikkeling op individueel niveau alsook in teamverband. Deze aandacht is er nu ook volop.

In schooljaar 2021-2022 is reeds een start gemaakt om een aantal trajecten op te starten. Vervolgens is er in 2022-2023 meer focus aangebracht op professionalisering en doorontwikkeling. Doelstelling voor 2023-2027 is dit verder voortzetten, verstevigen en uitbreiden. Dit in de breedste zin van het woord; denk aan onderwijskwaliteit en didactiek, gezondheid, burgerschap, basisvaardigheden en een goede instructie, professioneel handelen, kind- en groepsvraagstukken, veiligheid (welbevinden maar ook fysiek) en het pedagogisch klimaat.

De inzet van professionaliseringsmiddelen zal niet willekeurig gebeuren, maar hier liggen doelen en ambities op het gebied van schoolontwikkeling aan ten grondslag. Hierbij staat “goed onderwijs”,

welbevinden en gezondheid van leerlingen en collega's voorop. Ook is het van belang teamleden de gelegenheid te geven om zich door te ontwikkelen vanuit hun talenten en interesses. Dit om tot nieuwe inzichten te komen en hen te inspireren. Dit komt ten goede aan zowel de leerling als ook de medewerker.

Er zullen professionaliseringstrajecten en scholingen plaatsvinden op individueel niveau, specialistisch niveau en teamniveau bijvoorbeeld middels studiedagen. Dit sluit ook aan op de ambitie om een professionele leergemeenschap te zijn en zo continu kwaliteit met elkaar te blijven volgen en verbeteren. Hiervoor zijn er ook diverse leerteams actief. Dit zorgt ervoor dat verbetering, verandering en groei vanuit de praktijk geïnitieerd wordt en vraagt een andere kijk, vaardigheden en competenties.

Daarnaast zijn we ook continu aan de slag met onderwijsopbrengsten en visievorming op diverse gebieden. Duidelijke en praktische doelen stellen hierbij is van belang. Deze zijn ook te vinden in het Schoolplan 2023-2027 met een bijbehorend plan van aanpak.

Ook zijn er e-learnings ter beschikking gesteld voor alle medewerkers, waar ze ieder moment gebruik van kunnen maken. Dit is een online omgeving met meer dan 200 cursussen gericht op het primair onderwijs. Al deze interventies samen; passend bij individuele-/ leerteam/ team/ schoolontwikkeling vormen het scholings- en professionaliseringsplan. Er ligt een integrale gedachte en aanpak aan ten grondslag en heeft een relatie met de gestelde doelstellingen. Ingezette stappen worden gecontinueerd en de doorgaande lijn gaan we vervolgen. Hierbij heeft de huidige directie ontwikkeling en inspiratie hoog in het vaandel.

Per schooljaar wordt er een concreet scholingsplan samengesteld en gedeeld met de PMR. Op hoofdlijnen staan de professionaliseringscomponenten beschreven in het school- en/ of jaarplan.

7 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen van de schoolveiligheid gebruiken wij een aantal instrumenten. Op grond van de uitkomsten van deze instrumenten kunnen wij vervolgens bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de schoolveiligheid te verbeteren.

7.1 Medewerkerstevredenheidsonderzoek:

MOVARE voert periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.

7.2 Risico-inventarisatie en Evaluatie

Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

7.3 Uitkomsten uit inspecties

Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.

7.4 Evaluaties van o.a. incidenten en ontruiming

Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.

7.5 Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers

Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

8 Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

In dit veiligheidsplan hebben wij het veiligheidsbeleid op onze school beschreven. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid van onze school zijn in dit veiligheidsplan de relevante procedures, protocollen, regelingen en registraties opgenomen als bijlagen. Dit veiligheidsplan biedt dan ook een compleet en samenhangend geheel van alle aspecten van de schoolveiligheid .

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door de Arbo coördinatrice/preventiemedewerker van de school. Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school.

Dit veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met de medezeggenschapraad. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd binnen het medewerkersteam en binnen de medezeggenschapsraad.

Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en “levend” document te houden. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.

Namens bs de Schatgraver:

L. Viridis ; directeur bs de Schatgraver

Bijlagen

Bijlage 1 Ongevallenregistratie

ONGEVALLENREGISTRATIE

Datum ongeval: _____ **Plaats** ongeval: _____

Oorzaak ongeval:

Gegevens betrokkene

Naam: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Directe fysieke gevolgen:

Directe materiële gevolgen:

Ondertekening

Datum: _____

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening:

Afhandeling:

1. Melding Arbeidsinspectie: ja / nee*

2. Psychische opvang nazorg: ja / nee*

Korte beschrijving van het ongeval:

Oorzaak / oorzaken van het ongeval:

1. _____

2. _____

3. _____

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval te voorkómen:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Datum: _____

Naam: _____

Plaats: _____

Handtekening:

Telefoonnummer en adres voor de melding van arbeidsongevallen door directie

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

Bijlage 2 Incidentregistratieformulier

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.

Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage 3 Pestprotocol

De sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Als lesmethode voor de sociaal- emotionele ontwikkeling hanteren wij Goed Gedaan. Daarnaast hanteren wij een pestprotocol. Een onderwijsprotocol tegen pesten probeert het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken. Onze school stopt veel energie in het preventief handelen ter voorkoming van pestgedrag. Hieraan wordt dagelijks aandacht besteed door middel van groepsvormingsprocessen, kindgesprekken / groeps gesprekken, activiteiten vanuit de methode Goed Gedaan en activiteiten die aansluiten bij ons burgerschapsonderwijs.

Een definitie van pesten luidt als volgt:

Het systematisch psychisch of fysiek mishandelen van een of meer klasgenoten, die niet in staat zijn zichzelf te verdedigen.

Uit deze definitie blijkt wel dat er bij pesten iets anders aan de hand is dan bij een enkel plagerijtje. Bij plagen is er sprake van een incident(je), zijn er gelijke machtsverhoudingen, kan de geplaagde zich verdedigen en loopt geen blijvende psychische of fysieke schade op.

Ieder kind wordt wel eens geplaagd, maar wie gepest wordt is altijd het slachtoffer, altijd de verliezer.

De medezeggenschapsraad, directie en personeel van bs. Schatgraver verklaren het volgende:

De ondertekenaars van dit protocol conformeren zich aan het volgende:

- Hulp bieden aan het gepeste kind
- Hulp bieden aan de pester
- Hulp bieden aan de zwijgende middengroep
- Hulp bieden aan de leerkracht
- Hulp bieden aan de ouders
- Het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen van het probleem
- Het gericht voorlichten van alle betrokkenen
- Het aanstellen van een vertrouwenspersoon op de school
- Het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem 'pesten'.

De inhoud van dit protocol wordt via deze informatiegids aan alle ouders beschikbaar gesteld.

Het pestprotocol is in juni 2015 vastgesteld binnen team en MR.

Tenslotte zijn er nog de contactpersonen vertrouwenscommissie, die de klachten van leerlingen en ouders over het pestbeleid op de scholen kunnen indienen bij de klachtencommissie. De namen en adressen staan in deze gids.

Voor de ouders geldt: de ouders nemen te allen tijde eerst contact op met de groepsleerkracht. Indien zij, om wat voor reden ook, zich niet willen wenden tot de groepsleerkracht, nemen zij contact op met de interne begeleider, contactpersoon of met de directeur.

Handelen van de leerlingen

- Als kinderen merken dat er gepest wordt, melden zij dit aan de leerkracht en/of ouders. Dit geldt ook als het pestgedrag andere kinderen treft.

Handelingen van de leerkracht richting leerling en de groep

- De leerkracht bespreekt elk pestprobleem met de betrokken leerling(en). Eerst met het gepeste kind en vervolgens met het pestende kind. De gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op de te nemen vervolgstappen. Dit gesprek wordt indien nodig schriftelijk vastgelegd in het leerlingadministratiesysteem.

- De leerkracht bespreekt elk pestprobleem niet alleen met de direct betrokkenen, maar als regel ook met de groep als geheel, tenzij er dringende redenen zijn om daarvan af te zien. De leerkracht neemt in dit gesprek duidelijk stelling tegen het pesten en maakt heldere afspraken.
- De leerkracht meldt een pestprobleem dat hardnekkig is eventueel bij het team van de school en brengt daarbij verslag uit van de gesprekken die met de kinderen en de groep zijn gevoerd. Indien nodig brengt het team een advies uit.
- Bij het pestprobleem kiest de leerkracht (eventueel in overleg met het team) een vorm van begeleiding voor de gepeste leerling en de pestende leerling. Verder kan in overleg met de betrokkenen en de ouders contact worden opgenomen met externe deskundigen.

Handelingen van de leerkrachten richting ouders

- De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het gepeste kind.
- De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het pestende kind.
- In deze gesprekken worden de ouders op de hoogte gebracht van het probleem en probeert de leerkracht meer inzicht in de situatie te krijgen.
- In een vervolgesprek met de ouders van de direct betrokken leerlingen wordt een plan van aanpak besproken.

Leerkrachten informeren indien noodzakelijk ook de pedagogische medewerkers en de vrijwilligers over afspraken met ouders en leerlingen.

Pedagogische medewerkers en de vrijwilligers verzorgen namelijk een belangrijk deel van de opvang aan onze kinderen.

Handelingen van de ouders

- Als ouders de indruk hebben dat hun kind gepest wordt, nemen zij het probleem serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en nemen stelling tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar visie te horen.
- Indien er sprake is van een ernstige pestsituatie stellen de ouders zich terughoudend op in het zelf oplossen van de problemen in rechtstreeks contact met de betrokken kinderen en hun ouders.
- De ouders verlenen hun medewerking aan een door de leerkracht voorgesteld overleg.

Handelingen van de ouders van het pestende kind

- Als ouders ter ore komt dat hun kind pest, nemen zij het probleem serieus; een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind, maar laten duidelijk merken dat zij het pesten afkeuren.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar bevindingen te horen.
- De ouders werken mee aan het plan van aanpak dat door de leerkracht in samenwerking met de ouders wordt vastgesteld.

Handelingen van de ouders van de meelopers

- Als ouders via hun kind horen over pestgedrag in de groep, nemen zij het probleem serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en proberen inzicht te krijgen in de aard en omvang van het probleem.
- De ouders nemen stelling tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen.

Gouden regels in het pestprotocol die gelden voor alle kinderen:

Binnen ons handelen in school staan een aantal regels centraal. Regels die gelden voor iedereen die onze school betreedt, maar ook regels voor leerkrachten en leerlingen specifiek. Deze regels zijn continu in ontwikkeling en worden voor een groot deel vastgelegd in kwaliteitskaarten. Respect, veiligheid en een positieve benadering staan centraal in al onze contacten met elkaar.

Bijlage 4 Protocol Rouwverwerking

Het protocol rouwverwerking van Movare ligt ter inzage bij ons op school.

Bijlage 5 Ontruimingsplan

Op de Schatgraver beschikken we over een ontruimingsplan opgesteld door veiligheidscentrum Limburg b.v. in 2020.

Dit ontruimingsplan bestaat uit de volgende 4 delen:

1. Ontruimingsplan inleiding
2. Ontruimingsplan preventie- en preparatiemaatregelen
3. Instructiekaarten
4. Communicatieplan

Het jaarlijkse specifieke ontruimingsplan wordt jaarlijks door onze preventiemedewerker en hoofd BHV-er aangepast en kan derhalve niet worden opgenomen in het 4- jaarlijks veiligheidsplan. Dit ontruimingsplannen staan in de Teams omgeving, ter inzage voor alle leerkrachten, is uitgeprint op school aanwezig en te vinden op onze website.

5.1 Ontruimingsplan inleiding



Ontruimingsplan

Inleiding

Naam bedrijf : Basisschool De Schatgraver
Straat : Pastoor Schattenstraat 25
Postcode / plaats : 6372 JA Landgraaf
Telefoonnummer : 045-5313579

Inleiding

In ieder gebouw kunnen zich calamiteiten voordoen die het noodzakelijk maken het personeel en de bezoekers zo snel mogelijk te alarmeren.

Bij een calamiteit is een goede voorbereiding cruciaal. Maar ook tijdens een ontruiming is er een goede structuur nodig. Om dit te waarborgen zijn er in dit ontruimingsplan vier belangrijke onderdelen opgenomen die een grote rol spelen bij de preventie van, en het verloop van een calamiteit.

Deel 1 Preventie- en preparatiemaatregelen

Dit onderdeel beschrijft de aanwezige preventie- en preparatiemaatregelen. Hier wordt beschreven met welke middelen er gehandeld dient te worden bij een ontruiming zodanig dat persoonlijk letsel en schade aan het gebouw en de inventaris tot een minimum beperkt blijft.

Deel 2 Instructiekaarten

In dit deel zijn de instructiekaarten verwerkt. Op deze kaarten is simpelweg te zien wie wat moet doen tijdens een calamiteit. Deze zijn per functiegroep ingedeeld en zorgt er dus voor dat er geen taken dubbel, of helemaal niet worden uitgevoerd.

Deel 3 Communicatieplan

In dit onderdeel vind u het daadwerkelijke stroomschema bij een alarmering. Dit overzicht is ingedeeld in functiegroepen met aanwijzingen betreffende de communicatie met andere functiegroepen. Ook zijn deze aanwijzingen aangegeven in verticale chronologische volgorde zodat bij een alarmering het volledige schema van boven naar beneden kan worden afgewerkt. Dit zorgt voor structuur en dat iedereen zijn functie tijdens een alarmering kent.

Deel 4 Totaaltekeningen

Hierop staat aangegeven waar:

- De blusmiddelen zich bevinden.
- De handbrandmelders zich bevinden.
- De vluchtwegen zich bevinden.
- De hoofdafsluiters gas, water en elektra zich bevinden.

Deel 5 Bijlagen

- Bijlage 1 - Logboek oefeningen.
- Bijlage 2 - Belangrijke telefoonnummers.
- Bijlage 3 - Bommelding.
- Bijlage 4 - Presentielijst.
- Bijlage 5 - Gegevens huurder/gebruiker

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend is. Door middel van minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- Alle medewerkers en het BHV-team moeten het calamiteitenplan kennen.
- Alle medewerkers moeten opdrachten en aanwijzingen van de BHV'ers opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

5.2 Preventie- en preparatiemaatregelen



Ontruimingsplan

Deel 1 Preventie- en preparatiemaatregelen

Inhoudsopgave

1	Gegevens bedrijf.....	3
1.1	Gegevens locatie:	3
1.2	Gegevens eigenaar van het pand	3
1.3	Situatie tekening.....	3
1.4	Gegevens van het gebouw	4
1.5	Maximaal aantal aanwezige personen	4
2	Overzicht technische voorzieningen	5
3	Technische voorzieningen	6
3.1	Brandmeldinstallatie	6
3.2	Doormelding	6
3.3	Handbrandmelder	6
3.4	Detectoren.....	6
3.5	Alarmgevers	6
3.6	Inbraak alarm	6
3.7	Noodverlichting	7
4	Afsluiters/schakelaars	8
4.1	Elektro	8
4.2	Water	8
4.3	Gas	8
4.4	CV.....	9
4.5	Luchtbehandeling	9
4.6	Bijlage 4, Tekeningen.....	9
5	Brandblusvoorzieningen	10
5.1	Haspels	10
5.2	Blussers	10
6	Alarmeringsprocedure	11
6.1	Interne alarmeringsprocedure	11
6.2	Externe alarmeringsprocedure	11
7	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	12
7.1	Een bouwdeel ontruimen "fase 1"	12
7.2	Een verdieping ontruimen "fase 2"	12
7.3	Het totale pand ontruimen "fase 3".....	12
7.4	Verzamelplaats	13
7.5	Evacuatieplaats	13
8	Bedrijfshulpverlening organisatie.....	14
8.1	Bedrijfshulpverlener.....	14
8.2	Hoofd BHV/preventie medewerker	14
8.3	Conciërge.....	14
8.4	Crisismanagementteam	15

1 Gegevens bedrijf

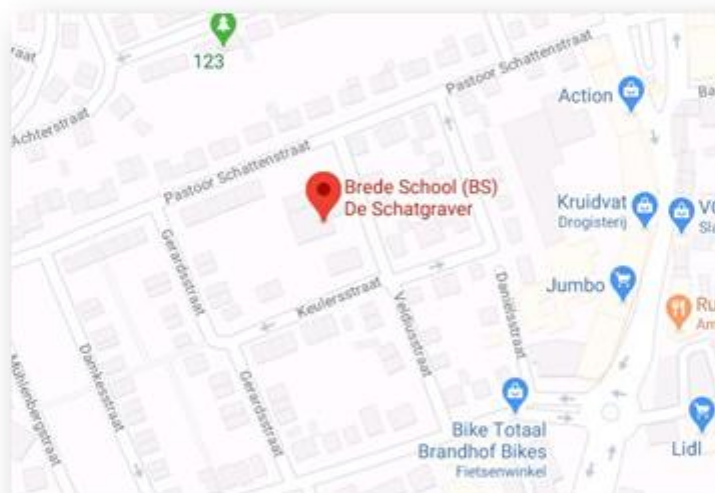
1.1 Gegevens locatie:

Naam bedrijf : Basisschool De Schatgraver
Straat : Pastoor Schattenstraat 25
Postcode / plaats : 6372 JA Landgraaf
Telefoonnummer : 045-5313579

1.2 Gegevens eigenaar van het pand:

Gemeente Landgraaf
Bijlage 2 - Belangrijke telefoonnummers

1.3 Situatie tekening



1.4 Gegevens van het gebouw

1.4.1 Bouwkundige constructie

gebouw	Bouwkundige details	
	Buitengevel	: Traditioneel gemetselde bakstenen
	Binnenwanden	: Stenen en stucwerk
	Vloeren	: Beton
	Dakconstructies	: Beton en staal
	Dakafwerking	: Bitumen
	Trappen	: Beton

1.4.2 Aantal bouwlagen en gebruikersdoel

	Tekeningnummer	Gebruiksfuncties
Begane grond	Bijlage 4	Leslokalen (5), toiletten (3), meterkast, opbergruimte, KDV, BSO.
Souterrain	Bijlage 4	Leslokaal, spreekkamer, peuterspeelzaal, luchtbehandeling, bergruimte.
1 ^e verdieping	Bijlage 4	Leslokalen (8), toiletten (3), kantoor IB (2), CV ruimte.

1.5 Maximaal aantal aanwezige personen

	Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	Woensdag
	08:00 uur tot 17:00 uur	08:00 uur tot 14:00 uur
Medewerkers	± 18 personen	± 18 personen
Waarvan BHV	8 personen	8 personen
Leerlingen	± 300 kinderen	± 300 kinderen

- Poetsdame elke dag vanaf 15:30 uur tot 17:30 uur aanwezig
- Op wisselende dagen geregeld vergaderingen door het jaar heen
- Huurders/gebruikers;
 - *Peuterspeelzaal
 - *kinderdagverblijf groep1 en groep2
 - *Kinderopvang Parkstad/BSO
 - *Op Maandag yoga groep van 19:00 – 20:00 uur (6 personen)

2 Overzicht technische voorzieningen

	<i>Begane grond</i>	<i>Souterrain</i>	<i>1^e verdieping</i>
Brandmeldcentrale			
Brandmeldinstallatie	V	-	-
Ontruimingspaneel	-	-	-
Nevenpaneel	-	-	-
Grafisch paneel	-	-	-
Doormeldingen	Particuliere Alarm Centrale		
Handbrandmelder	V	V	V
Detectoren			
Rookmelders	V	V	V
Optische rookmelder	V	V	V
Thermische melders	-	-	-
Alarmgevers			
Slow-whoop	V	V	V
Stil alarm	-	-	-
Flitslicht (voorgevel buiten)	-	-	-
Nevenindicatoren	-	-	-
Blusmiddelen			
Haspels	V	V	V
Blussers	V	V	V
Blusgasinstallatie	-	-	-
Sprinklerinstallatie	-	-	-
Droge stijgleiding	-	-	-
Noodverlichting			
Vervangingsverlichting	-	-	-
Noodevacuatieverlichting	V	V	V
Compartimenteringen			
Brandcompartimenteringen	V	V	V
Rookcompartimenteringen	V	V	V
Deurdrangers	V	V	V
Kleefmagneet (compartimentdeur)	V	-	V
Noodstroomvoorziening	-	-	-

3 Technische voorzieningen

3.1 Brandmeldinstallatie

Een brandmeldinstallatie is een alarmsysteem gericht op het initiëren van passende actie. Het bestaat uit een samenstel van onderdelen, waaronder handmelders, rookmelders, hitemmelders.

Een automatische brandmeldinstallatie laat de aanwezigen in een gebouw middels geluidssignalen weten dat het gebouw moet worden geëvacueerd in het geval van brand of een ander noodgeval.

Daarnaast zorgt de installatie dat er stuurfuncties worden uitgevoerd bij activeren. Deuren op kleefmagneten vallen dicht. Luid alarm volgt door het gehele gebouw.

3.2 Doormelding

Bij basisschool De Schatgraver wordt de melding doorgegeven naar een Particuliere Alarm Centrale. Deze zal contact leggen met het gebouw met de uitvraag wat er is gebeurd. Zij zullen eventueel de hulpdiensten informeren mocht dit nog niet zijn gebeurd.

3.3 Handbrandmelder

Handbrandmelders zijn niet-automatische melders waarbij met de hand een brandmelding kan worden gegeven. In geval van brand wordt het breekglasje (ruitje) ingedrukt en vindt doormelding naar de ontruimingsinstallatie plaats, waardoor er een luid alarm wordt opgestart. De handbrandmelder wordt meestal geplaatst in de verkeersruimten en vluchtwegen, bij voorkeur naast brandslanghaspels.

3.4 Detectoren

3.4.1 Rookmelders

Een rookmelder (soms brandmelder genoemd) is een apparaat dat na het detecteren van rookdeeltjes (optische melder) een luid alarm afgeeft. In dit geval kan er sprake zijn van een (beginnende) brand.

3.5 Alarmgevers

3.5.1 Slow-whoop

Een slow-whoop wordt aangestuurd door de ontruimingsinstallatie en geeft een luid ontruimingsalarm. Deze samengestelde toon draagt bij aan een groot waarschuwingsvermogen en zal overal in het pand hoorbaar zijn. Het luide alarm is geïntegreerd in verschillende rookmelders.

3.6 Inbraak alarm

Het gebouw is uitgevoerd met een inbraakalarm, dat is doorgeschakeld naar de particuliere alarmcentrale van Novisec. De opvolging gebeurt door De Haan beveiliging.

Brandmeldinstallatie



Handbrandmelder



Rookmelder



Slow whoop

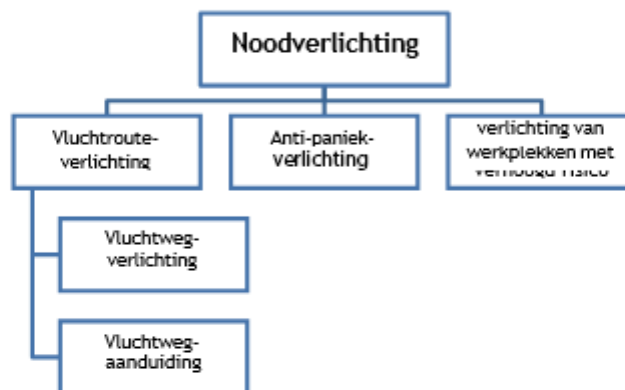
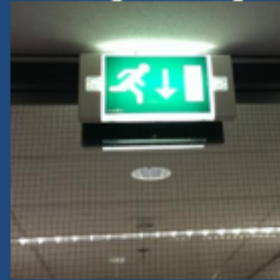


3.7 Noodverlichting.

Noodverlichting is verlichting die in werking treedt, wanneer de normale verlichting als gevolg van een stroomstoring uitvalt. Zij wordt daarom gevoed met een bron die onafhankelijk is van de bron die de normale verlichting voedt.

De aanwezigheid van noodverlichting helpt in belangrijke mate mee om een veilige situatie voor bezoekers en werknemers te creëren. Met behulp van een goed functionerende noodverlichting kunnen risicovolle werkzaamheden veilig worden beëindigd. Daarnaast kunnen hulp- en blusmiddelen worden gelokaliseerd en gebruikt en tenslotte kan men de vluchtroute vinden en deze veilig naar de uitgang volgen. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende types noodverlichting.

Vluchtwegaanduiding.



Vluchtwegverlichting.

Dit is het deel van de noodverlichting dat de vluchtwegen verlicht. Deze armaturen branden enkel in geval van een stroomstoring.

Vluchtwegaanduiding.

Dit zijn de noodverlichting armaturen die vluchtwegen en uitgangen voor het verlaten van een gebouw aanduiden. Deze armaturen zijn voorzien van een pictogram en dienen permanent te branden.

Anti-paniekverlichting.

Dit omvat het deel van de nood-evacuatieverlichting dat voorzien is om paniek te voorkomen in ruimtes waar mensen samenkomen, zoals kantines en vergaderzalen. Het is vastgelegd dat dit publieke ruimten betreft groter dan 60 m². Deze armaturen branden enkel in geval van een stroomstoring.

Verlichting van werkplekken met verhoogd risico.

Dit omvat het deel van de noodverlichting dat verlichting levert voor de veiligheid van personen, betrokken in een mogelijk gevaarlijk proces of een mogelijk gevaarlijke situatie. Of die werkplekken waar een mogelijk gevaarlijk proces moet worden afgesloten zoals werkplekken waarbij sprake is van draaiende delen, zuurbaden, hete of zeer brandbare materialen. Denk aan bijvoorbeeld zaagmachines, keukens en laboratoria.

4 Afsluiters/schakelaars

Houd de toegang van de afsluiters/schakelaars goed bereikbaar.

4.1 Elektro

De hoofdafsluiter van de elektrische installatie bevindt zich in de 2^e meterkast rechts van de hoofdingang.

4.2 Water

De hoofd afsluiter voor de watertoevoer bevindt zich in de 1^e meterkast rechts van de hoofdingang.

4.3 Gas

De hoofdafsluiter voor de bevindt zich in de 1^e meterkast rechts van de hoofdingang.

Meterkasten



Electro afsluiter



Water afsluiter



Gas afsluiter



4.4 CV

De cv-installatie afsluiter bevindt zich op de 1^e verdieping.

De noodschakelaar bevindt zich links van de deur.

CV ruimte



Noodschakelaar



Luchtbehandeling



Afsluiter



4.5 Luchtbehandeling

De afsluiters van de luchtbehandeling bevinden zich in de ruimte van de luchtbehandeling in het souterrain.

4.6 Bijlage 4, Tekeningen

Op de totaaltekeningen in bijlage 4, zijn de locaties van de afsluiters aangegeven met pictogrammen.

Gas



Water



Elektro



CV



5 Brandblusvoorzieningen

5.1 Haspels

Ten behoeve van de brandbestrijding zijn in het gebouw op alle verdiepingen één of meer brandslanghaspels aangebracht.

Een brandslang is een slang die gebruikt wordt voor het transporteren van water ten behoeve van brandbestrijding. In veel gebouwen als scholen, kantoren en bedrijven zijn brandslanghaspels verplicht aanwezig. Brandslanghaspels zijn alleen geschikt voor brandklasse A (vaste stoffen).

Bij bepaalde temperaturen kan de legionellabacterie voorkomen in het stilstaande water in de slang. Om te voorkomen dat de brandslang voor oneigenlijke doeleinden wordt gebruikt, waarbij een legionellabesmetting zou kunnen ontstaan, worden de hoofdkranen van de brandslanghaspels vaak verzegeld. Brandslanghaspels worden bij controle regelmatig gespoeld om besmetting met de legionellabacterie te voorkomen.

5.2 Blussers

Ook bevinden zich in het hele pand draagbare blusmiddelen. Een draagbaarblusmiddel is een apparaat om het vuur van een kleine brand te doven. Het bestaat uit een cilinder waarin een beperkte hoeveelheid blusmiddel onder druk staat. Er zijn ook blussers waarin zich een drukpatroon bevindt die eerst geactiveerd (ingeslagen) moet worden via een rode inslagknop boven op de blusser. Een brandblusser is geschikt voor een of meerdere brandklassen. Een brandblusser bestaat ruwweg uit een drukvat, blusstof en drijfgas. Als er geen drijfgas in het drukvat aanwezig zou zijn, zou de blusstof niet uit de blusser kunnen komen. Sommige blussers hebben daarom een drukmeter (manometer) boven op de blusser zitten. Hierop is te zien of de druk van het drijfgas nog voldoende is om de blusser te activeren. Voor de locatie van deze middelen zie de vluchtplantekeningen.

5.2.1 Schuim

(Sproei)schuimblussers zijn vrijwel overal inzetbaar, zeer gebruikersvriendelijk en effectief. Bovendien is de nevenschade nihil en wordt het milieu door de blus stof niet of nauwelijks belast. Voor de locatie van deze middelen zie de vluchtplantekeningen.

5.2.2 Poeder

Poederblussers kunnen universeel ingezet worden voor het blussen van vaste-stofbranden (brandklasse A), vloeistofbranden (brandklasse B) en gasbranden (brandklasse C). Zowel inzet bij hoge als ook bij zeer lage temperaturen is mogelijk.

Pictogrammen van de diverse brandklasse



Picto haspel



Picto blusmiddel



6 Alarmeringsprocedure

6.1 Interne alarmeringsprocedure

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

6.1.1 Brandmelding mondeling:

- Naar de dichtstbijzijnde BHV-er

6.1.2 Brandmelding automatisch:

- De rookmelders detecteren rook waardoor er deze de brandmeldinstallatie in werking stelt en een akoestisch signaal wordt geactiveerd door het gehele gebouw.
- Een handbrandmelder wordt ingedrukt waardoor deze de ontruimingsinstallatie in werking stelt en een akoestisch signaal wordt geactiveerd door het gehele gebouw.

6.2 Externe alarmeringsprocedure

Externe alarmering is bedoeld om de externe hulpverlener ter plaatse te krijgen. Deze alarmering werkt als volgt:

- Na een rook/handmelding zal de Particuliere Alarm Centrale contact opnemen met de school met de uitvraag wat er is gebeurd. Na controle door de BHV zal men kunnen doorgeven of er hulpdiensten noodzakelijk zijn. De Particuliere Alarm Centrale zorgt dan voor de opvolging van de hulpdiensten.
- De BHV-er alarmeert de externe hulpverlener via de telefoon 0(112) en vraagt naar de politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden doorgegeven:

Naam melder:

Naam bedrijf: Basisschool De Schatgraver

Straat: Pastoor Schattenstraat 25

Postcode / plaats: 6372 JA Landgraaf

7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

7.1 Een bouwdeel ontruimen “fase 1”

Bij ontruiming van een bouwdeel wordt deze uitgevoerd door vooraf aangewezen BHV'ers. Ontruim via de beschikbare vluchtwegen en nooduitgangen, zoals aangegeven op de vluchtwegplattegronden, naar een veilig compartiment. Controleer of niemand is achtergebleven. Laat niemand meer het ontruimde bouwdeel betreden. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV, BHV'ers.

7.2 Een verdieping ontruimen “fase 2”

Bij ontruiming van een verdieping wordt deze uitgevoerd door vooraf aangewezen BHV'ers. Ontruim via de beschikbare vluchtwegen en nooduitgangen, zoals aangegeven op de vluchtwegplattegronden, naar een lager gelegen verdieping. Controleer of niemand is achtergebleven. Laat niemand meer de verdieping betreden. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV, BHV'ers.

7.3 Het totale pand ontruimen “fase 3”

Dit gebeurt d.m.v. een ontruimingssignaal als gevolg van een calamiteit waarbij alle aanwezigen in het pand gevaar lopen.

Bij ontruiming van het totale pand wordt deze gecoördineerd door de BHV'ers. Ontruim via de beschikbare vluchtwegen en nooduitgangen, zoals aangegeven op de vluchtwegplattegronden, naar de afgesproken verzamelplaats. Controleer of niemand is achtergebleven en bewaak in- en uitgangen. Laat niemand meer het pand betreden. Op de verzamelplaats (de speelplaats aan de rechter zijde van het gebouw) wordt appèl gehouden. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV, BHV'ers.

Voorbeeld vluchtwegplattegrond



7.4 Verzamelplaats

Het is belangrijk dat bij een ontruiming iedereen naar de verzamelplaats gaat. Zo krijgt de bedrijfshulpverlening direct overzicht en kan er snel worden gecontroleerd of iedereen uit het pand is.

Op de verzamelplaats kan ook iedereen geïnformeerd worden over de ernst van de calamiteit en het verdere verloop van de ontruiming.

De verzamelplaats voor deze locatie bevindt zich op "t Veldje". Groepen 4-5-6 verzamelen zich bij de uitgang speelplaats hoofdingang.

De andere groepen op de kleine speelplaats achterzijde school.

Vanuit deze plaatsen vertrekken we na de telling richting **"t Veldje"** **aan de Dämkesstraat**.

Voorwaarden voor een goede verzamelplaats zijn:

- voldoende plaats voor alle geëvacueerde personen;
- deze mag de aanrijroute van de externe hulpverleners niet blokkeren;
- deze moet bekend zijn bij alle geëvacueerde.

7.4.1 Gedragscode op de verzamelplaats:

- meld aan de BHV'ers als er personen vermist zijn;
- verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming.

7.5 Evacuatieplaats

Als het door de omstandigheden niet mogelijk is om op de verzamelplaats te blijven kan er worden uitgeweken naar een evacuatieplaats.

De evacuatieplaats bevindt zich in: "t Veldje". Bij slecht weer wordt verplaatst naar de parkeergarage van de Jumbo aan de Hoofdstraat.

Voorwaarden voor een goede evacuatieplaats zijn:

- deze moet onderdak bieden aan alle geëvacueerde personen;
- deze ruimte moet bescherming bieden tegen de weersomstandigheden;
- het verzoek voor een evacuatieplaats moet met betrokken bedrijf/locatie vooraf besproken zijn.

7.5.1 Gedragscode op de evacuatieplaats:

- meld aan de BHV'ers als er personen vermist zijn;
- verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming.

Picto verzamelplaats



Verzamelplaats



Evacuatieplaats

Idem

8 Bedrijfs hulpverlening organisatie

Een BHV-organisatie omvat alle personen die ten aanzien van de bedrijfs hulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de BHV-organisatie zijn in dit plan vastgelegd.

De werkgever heeft de BHV-taken belegd bij de preventie medewerker. Binnen de BHV-organisatie zijn voldoende bedrijfs hulpverleners aangesteld die zijn belast met minimaal de hierna vermelde taken.

De bedrijfs hulpverleningsorganisatie bestaat uit bedrijfs hulpverleners met als centrale post de brandmeldcentrale op de begane grond. Alle BHV'ers, leden van de bedrijfs hulpverleningsorganisatie, zijn in principe op locatie aanwezig.

8.1 Bedrijfs hulpverlener

8.1.1 Taken

De BHV'er is opgeleid om binnen een bedrijf een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Hij/zij heeft als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of gezondheid maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

8.1.2 Bevoegdheden

De BHV'er heeft bij een incident onder het Hoofd BHV de operationele leiding om alle noodzakelijke beslissingen te nemen. Hij draagt deze over op het moment dat de professionele hulpverlening arriveert.

8.2 Hoofd BHV/preventie medewerker

8.2.1 Taken

De Hoofd BHV'er houdt zich bezig met de beleidsmatige kant van de BHV. Hij geeft uitvoering aan de BHV-taken die wettelijk aan de werkgever zijn opgedragen. De Hoofd BHV vertaalt het beleid in concrete maatregelen, dat wil zeggen dat hij o.a. verantwoordelijk is voor het opzetten en beheren van de BHV organisatie en dat hij zorgt voor de opleiding en oefening van de bedrijfs hulpverlening.

8.2.2 Bevoegdheden

Tijdens een calamiteit heeft de Hoofd BHV binnen de school wel een specifieke taak. Deze heeft de leiding en heeft de bevoegdheid BHV'ers medewerkers en bezoekers aanwijzingen te geven die door hen ook dienen te worden opgevolgd. Deze persoon vangt binnen De Schatgraver de hulpdiensten op en geeft informatie door.

8.3 Conciërge

Deze persoon zorgt mede voor de opvolging tijdens een calamiteit. De persoon is aangewezen als BHV'er en zorgt voor eventuele afsluitingen van gas, water en elektra en het bedienen van de brandmeldinstallatie.

8.4 Crisismanagementteam

8.4.1 Taken

Een goed crisismanagementteam bestaat uit mensen van verschillende disciplines met een eigen taak. De belangrijkste taak van het crisismanagementteam is het verzamelen van gerichte informatie en die te distribueren aan de juiste personen en instanties. Het bepaalt de strategie en stelt een plan van aanpak op. Het crisismanagementteam draagt er tevens zorg voor dat wanneer activiteiten niet meer op een locatie kunnen plaatsvinden deze elders worden ondergebracht. Bij een calamiteit zijn vier disciplines cruciaal, namelijk: coördinatie, informatie, expertise en communicatie.

8.4.2 Bevoegdheden

Het crisismanagementteam is namens het College van Bestuur bevoegd de nodige besluiten te nemen om de crisis te managen en kan beschikken over alle medewerkers, ruimten en voorzieningen van het bedrijf die daartoe nodig zijn.

8.4.3 Leden crisismanagementteam

Het Crisis (Management) Team is opgebouwd uit:

- Directeur
- Locatieleider
- IB-er
- ICT-er

5.3 Instructiekaarten



Ontruimingsplan

Deel 2 Instructiekaarten

Inhoudsopgave

1	Brand	2
1.1	Mondelinge melding.....	2
1.2	Automatische melding	3
2	EHBO.....	4
2.1	Ongeval	4
3	Ontruiming	5
3.1	Ontruiming n.a.v. gaslekkage	5
3.2	Ontruiming n.a.v. bommelding.....	6
4	Dreiging van buiten af/insluiting	7
4.1	Luchtalarm	7

1 Brand

1.1 Mondelinge melding

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
Noteer de melding	-	-	X	-	-			
Alarmeer de bedrijfsnoodorganisatie	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de centrale post (BMC)	-	X	X	X	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV-artikelen + blusmiddel	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Ga op onderzoek uit	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			

Klein incident (geen externe hulp nodig)

Stabiliseer situatie	-	X	X	X	-			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

Grote calamiteit (externe hulp nodig)

Beslissing nemen tot ontruiming	-	-	-	X	-			
Druk een handbrandmelder in	X	X	X	X	-			
Alarmeer externe hulpdiensten 112	-	-	-	X	-			
Onderneem (indien mogelijk!) een bluspoging	-	X	X	-	-			
Start ontruiming	-	X	X	X	-			
Neem presentielijst mee naar verzamelplaats en start appel. Geef vermissing door aan BHV	X	-	-	-	-			
Neem EHBO-middelen mee naar verzamelplaats en verleen indien nodig eerste hulp	-	X	X	-	-			
Sluit gasafsluiter indien nodig	-	X	X	-	-			
Sluit ramen en deuren	X	X	X	X	-			
Verlaat het gevaarlijke bouwdeel	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de opgegeven verzamelplaats	X	X	X	X	-			
Bewaak in- en uitgangen	-	X	X	-	-			
Aanrij route vrijmaken hulpverleners	-	X	X	-	-			
Vang de externe hulpverleners op	-	-	-	X	-			
Stel de directie op de hoogte	-	-	-	X	-			
Stel familie van eventueel slachtoffer op de hoogte	-	-	-	-	X			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

1.2 Automatische melding

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
-Rookmelders detecteren rook waardoor er een akoestisch signaal wordt geactiveerd hoorbaar door het gehele gebouw. -Een handbrandmelder wordt ingedrukt waardoor deze de ontruimingsinstallatie in werking stelt en een akoestisch signaal in het hele gebouw wordt geactiveerd.								
Alarmeer de bedrijfshulpverlening	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de centrale post (BMC)	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV-artikelen + blusmiddel	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Ga op onderzoek uit	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Onderneem (indien mogelijk) een bluspoging	-	X	X	-	-			

Klein incident (geen externe hulp nodig)

Schakel het akoestische signaal uit	-	X	X	-	-			
Reset de handmelder indien ingedrukt	-	X	X	-	-			
Stabiliseer situatie	-	X	X	X	-			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

Grote calamiteit (externe hulp nodig)

Druk een handbrandmelder in	X	X	X	X	-			
Alarmeer externe hulpdiensten 112	-	-	-	X	-			
Beslissing nemen tot ontruiming	-	-	-	X	-			
Start ontruiming	-	X	X	X	-			
Neem presentielijst mee naar verzamelplaats en start appel en geef vermissing door aan BHV	X	-	-	-	-			
Neem EHBO-middelen mee naar verzamelplaats en verleen indien nodig eerste hulp	-	X	X	-	-			
Sluit gasafsluiter indien nodig	-	X	X	-	-			
Sluit ramen en deuren	X	X	X	X	-			
Verlaat het gevaarlijke bouwdeel	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de opgegeven verzamelplaats	X	X	X	X	-			
Bewaak in- en uitgangen	-	X	X	-	-			
Aanrijroute vrijmaken hulpverleners	-	X	X	-	-			
Vang de externe hulpverleners op	-	-	-	X	-			
Stel de directie op de hoogte	-	-	-	X	-			
Stel familie van eventueel slachtoffer op de hoogte	-	-	-	-	X			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	X	X	-			

2 EHBO

2.1 Ongeval

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
Noteer de melding	-	-	X	-	-			
Alarmeer de bedrijfsnoodorganisatie	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de centrale post	-	X	X	X	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV-artikelen	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Ga op onderzoek uit	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			

Klein incident (geen externe hulp nodig)

Verleen eerste hulp	-	X	X	-	-			
Begeleid het slachtoffer naar de huisarts	-	X	X	-	-			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

Grote calamiteit (externe hulp nodig)

Alarmeer externe hulpdiensten (112)	-	-	-	X	-			
Verleen eerst hulp	-	X	X	-	-			
Houd omstanders op afstand	-	X	X	-	-			
Aanrijroute hulpverleners vrijmaken	-	X	X	-	-			
Vang de externe hulpverleners op	-	-	-	X	-			
Stel de directie op de hoogte	-	-	-	X	-			
Stel familie van slachtoffer op de hoogte	-	-	-	-	X			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

3 Ontruiming

3.1 Ontruiming n.a.v. gaslekage

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
Noteer de melding	-	-	X	-	-			
Alarmeer de bedrijfsnoodorganisatie	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de centrale post	-	X	X	X	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV artikelen	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Ga op onderzoek uit	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			

Klein incident (geen externe hulp nodig)

Stabiliseer situatie	-	-	-	X	-			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

Grote calamiteit (externe hulp nodig)

Beslissing nemen tot ontruiming	-	X	X	X	-			
Start ontruiming (gebruik geen slow-whoop)	-	X	X	-	-			
Draai gasafsluiter dicht	-	X	X	-	-			
Neem presentielijst mee naar verzamelplaats en start appel	X	-	-	X	-			
Neem EHBO-middelen mee naar verzamelplaats en verleen indien nodig eerste hulp	-	X	X	X	-			
Verlaat het gebouw en zet ramen en deuren open	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de opgegeven verzamelplaats	X	X	X	X	-			
Bewaak in- en uitgangen	-	X	X	-	-			
Aanrijroute vrijmaken hulpverleners	-	X	X	-	-			
Vang de externe hulpverleners op	-	-	-	X	-			
Stel familie van eventueel slachtoffer op de hoogte	-	-	-	-	X			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

3.2 Ontruiming n.a.v. bommelding

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
Noteer de melding en de gegevens op het bommeldingsformulier	-	-	X	-	-			
Stel de directie op de hoogte	-	-	-	X	-			
Alarmeer de bedrijfshulpverlening	X	X	X	X	-			
Begeef u naar de centrale post	-	X	X	X	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV artikelen	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Ga op onderzoek uit	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			

Klein incident (geen externe hulp nodig)

Stabiliseer situatie	-	-	-	X	-			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

Grote calamiteit (externe hulp nodig)

Beslissing nemen tot ontruiming	-	-	-	X	-			
Start ontruiming	-	X	X	X	-			
Verlaat de gevaarzone en neem uw eigen jassen en tassen met u mee	X	X	X	X	-			
Neem presentielijst mee naar verzamelplaats en start appel. Geef vermissing door aan de BHV	X	-	-	-	-			
Neem EHBO-middelen mee naar verzamelplaats en verleen indien nodig hulp	-	X	X	-	-			
Bewaak in- en uitgangen	-	X	X	-	-			
Aanrijroute vrijmaken hulpverleners	-	X	X	-	-			
Vang de externe hulpverleners op	-	-	-	X	-			
Stel familie van eventueel slachtoffer op de hoogte	-	-	-	-	X			
Laat een incidentenrapportage opstellen	-	-	-	X	-			

4 Dreiging van buiten af/insluiting

4.1 Luchtalarm

	Leerkrachten	BHV'ers	Conciërge	Hoofd BHV	Crisis team			
Alarmeer de bedrijfsnoodorganisatie	X	X	X	X	-			
Ramen en deuren sluiten	X	X	X	X	-			
Schakel ventilatiesysteem uit indien mogelijk	-	X	X	-	-			
Begeef u naar de centrale post	-	X	X	X	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			
Pak de benodigde BHV artikelen	-	X	X	-	-			
Coördineer de inzet	-	-	-	X	-			
Bewak in- uitgangen	-	X	X	-	-			
Pleeg overleg	-	X	X	X	-			

Klein incident

Stabiliseer situatie	-	-	-	X	-			
----------------------	---	---	---	---	---	--	--	--

Grote calamiteit

Informeer u over de omvang van de calamiteit via: <i>Radio: 100.30 FM</i> <i>tv: L1</i> <i>Internet: https://www.1limburg.nl</i>	X	X	X	X	X			
---	---	---	---	---	---	--	--	--

5.4 Communicatieplan



ontruimingsplan

Deel 3 Communicatieplan

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	2
2	Stroomschema alarmering	3

1 Inleiding

Op de volgende pagina vind u het daadwerkelijke stroomschema bij een alarmering. Dit overzicht is ingedeeld in functiegroepen met aanwijzingen betreffende de communicatie met andere functiegroepen. Ook zijn deze aanwijzingen aangegeven in verticale chronologische volgorde zodat er bij een alarmering het volledige schema van boven naar beneden kan worden afgewerkt. Dit zorgt voor structuur en dat iedereen zijn functie tijdens een alarmering kent.

De aanwijzingen zijn in kleur omrand, deze kleuren geven aan om welke functiegroep het gaat.

De betekenissen van die kleuren staan hieronder aangegeven:

-  Bezoekers en medewerkers
-  BHV'ers
-  Externe hulpdiensten

De verbindingslijnen tussen de verschillende aanwijzingen geven de volgordes aan.

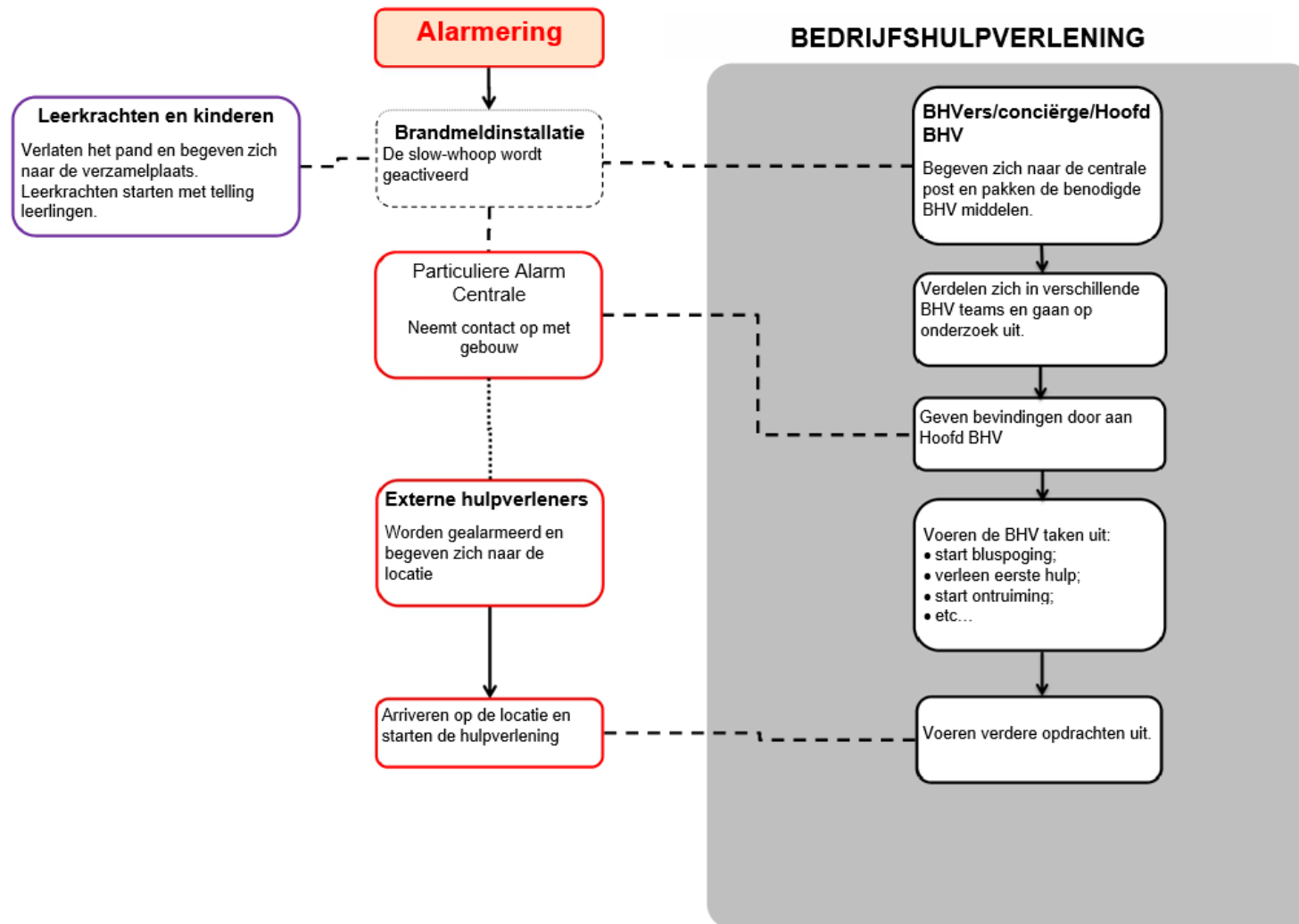
De stippellijnen (horizontaal) geven aan met welke andere functiegroep er moet worden gecommuniceerd bij de desbetreffende aanwijzing.

-  Communicatie

De doorgetrokken lijnen (verticaal) geven aan in welke volgorde de aanwijzingen moeten worden opgevolgd. Deze wijzen steeds van boven naar beneden. Het schema moet dus volledig van boven naar beneden worden afgewerkt.

-  Opvolging in taken

2 Stroomschema alarmering



Bijlage 6: Ongewenst bezoek in en rond de school

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevroegt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*