



KINDCENTRUM VROONDAAL

Onderwijs en opvang

*daar word je
wijzer van!*



Schoolveiligheidsplan

Inhoud

Schoolveiligheidsplan	5
Inleiding	5
1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten	6
2. Sociale veiligheid	6
Primaire preventie.....	6
Secundaire preventie	7
Tertiaire preventie.....	7
3. Fysieke veiligheid	8
Gedragsregels.....	8
Schoolgebouw	8
Toezicht	8
Schoolomgeving	8
Ontruimingsplan/ontruimingsoefening	8
Registreren ongelukken/riskante situaties	9
Inspecties.....	9
Schoolreis	9
Schoolkamp	9
Bedrijfshulpverleners	9
Verzekeringen	10
Tussen Schoolse Opvang (TSO)	10
BSO	11
Vandalisme	11
Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten.....	11
Voorstellingen	11
Veilig omgaan met feestversiering.....	11
Rookverbod	11
Onderhoudscontract voor blusmiddelen	12
Legionella	12
Kluisjes voor personeel	12
4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid	12
5. Onze prioriteiten en plan van aanpak.....	12
6. Communicatie en voorlichting	13

7. Coördinatie en Organisatie	13
Directie	13
Preventiemedewerker.....	13
Interne contactpersoon	14
Externe vertrouwenspersoon	14
Bedrijfshulpverleners	14
Samenwerking met externe partners	14
Omgaan met de media.....	14
Klachtenprocedure.....	15
8. Melding, Registratie en Opvang.....	15
Melding.....	15
Registratie	15
De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	15
Ziekteverzuim	16
Opvang	16
9. Evaluatie.....	16
10. Lijst van adressen en websites	16
11. Bijlagen	17
Bijlage 1. Anti-pestprotocol Kindcentrum Vroondaal	17
Bijlage voor ouders.....	20
Bijlage 2. Ongevallenformulieren.....	22
Ongevallenregister	22
Ongevallenformulier	23
Bijlage 3. Protocol Overlijden leerling/leerkracht.....	25
Draaiboek bij overlijden leerling	25
Draaiboek bij het overlijden van een personeelslid.....	28
Bijlage 4. Ontruimingsplan	30
1. Inleiding en toelichting.....	30
2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	31
3. Alarmeringsprocedure intern en extern	32
4. Stroomschema alarmering	33
5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	34
6. Wat te doen bij ontruimingsalarm (door medewerk(st)ers)	35
7. Taken 1 ^e verantwoordelijke	36

8. Taken bedrijfshulpverleners medewerk(st)er	36
9. Taken Directie.....	37
10. Logboek ontruimingsplan.....	38
11. Verkort BHV-plan. Relevante en actuele informatie	39

Schoolveiligheidsplan

Inleiding

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, stagiaires en externe partners.

In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

De wettelijke vereisten

Bij het ontwikkelen van het veiligheidsplan dient rekening gehouden te worden gehouden met de wettelijke vereisten, zoals passages in de Grondwet m.b.t. discriminatie, de Wet Medezeggenschap op scholen van 2006 en de Arbeidsomstandighedenwet waarvan de gewijzigde versie is ingegaan op 1 januari 2019. De meest relevante passages voor het schoolveiligheidsplan zijn te vinden in hoofdstuk 2 Arbeidsomstandighedenbeleid van de Arbeidsomstandighedenwet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2019-01-01>

Scholen zijn volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen vormen agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten één van de aandachtspunten.

Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Discriminatie wordt niet genoemd in de huidige Arbeidsomstandighedenwet, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. Ook de CAO PO noemt racisme, een vorm van discriminatie.

Het veiligheidsbeleid zal op iedere onderwijsinstelling in ieder geval moeten voldoen aan de wettelijke normen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid.

Het bestuur Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCO)H) zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie, waarin het veiligheidsplan onderdeel is van het bovenscholse arbo- en personeelsbeleid en zorgt voor een adequate overlegstructuur. Het bestuur ondersteunt de scholen bij het ontwikkelen van een schoolveiligheidsplan. Het bestuur ziet erop toe dat de uitwerking van het veiligheidsbeleid, waaronder plan van aanpak met betrekking tot de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, onderdeel is van het schoolontwikkelingsplan en in de gesprekkencyclus over het schoolontwikkelingsplan wordt besproken.

De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. De GMR en MR hebben (zie hiervoor de afzonderlijke reglementen) adviserende en/of instemmingsbevoegdheid t.a.v. het veiligheidsbeleid op stichtings- of schoolniveau.

1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

2. Sociale veiligheid

Ons sociale veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie.

Primaire preventie

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- De SCOH identiteitsnota (op te vragen bij het bestuur)
- De SCOH gedragsregels (op te vragen bij het bestuur)
- De SCOH afspraken in het kader van taakbeleid, ziekteverzuimbeleid en gesprekkencyclus (op te vragen bij het bestuur)
- De Kindcentrum Vroondaal gedragsregels (zie Kindgids)
- Aandacht voor onderwijs op maat
- Anti-pestbeleid Kindcentrum Vroondaal (zie bijlage 1. Anti-pestbeleid Kindcentrum)
- Reglement SCOH Sociale media (zie de website van Kindcentrum Vroondaal:
https://www.kindcentrumvroondaal.nl/bestanden/artikelen/8/109_105_Reglement_Social_Media_SCOH_mei_2018.pdf?1527155674)
- SCOH privacyreglement leerlingen, ouders, verzorgers (zie de website van Kindcentrum Vroondaal:
https://www.kindcentrumvroondaal.nl/bestanden/artikelen/8/110_106_AVG_2018_Privacy_reglement_SCOH_leerling_en_ouders_versie_2.0.pdf?1527155726)
- Het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden. (januari 2018)

Sociaal emotionele vorming

Het leerlingvolgsysteem ZIEN zetten wij in voor de doorgaande lijn om leerlingen op welbevinden en sociale vaardigheden te volgen.

Secundaire preventie

Bij de secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De leerlingen die risico lopen worden besproken in de leerlingbesprekingen, die plaatsvinden tussen groepsleerkracht en intern begeleider. Het is ook mogelijk een leerling in te brengen in het Multi Disciplinair Overleg (MDO). Dit is het multidisciplinair overleg waarin de school, centrum voor jeugd en gezin, een jeugdarts van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, orthopedagogen en mogelijk de leerplichtambtenaar samenwerken om problemen snel aan te pakken.

Voor personeelsleden die risico lopen is de directeur van de school de gesprekspartner. De directeur signaleert tekenen van overbelasting en bespreekt deze met de leerkracht. Situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit zoals donkere hoeken in en om de school of ruimten waar personeelsleden in een 1-op-1 situatie zijn met een leerling kunnen aandachtspunten zijn in het plan van aanpak.

Andere voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- scholing van leerkrachten om vroegtijdig situaties te signaleren van kindermishandeling
- verzuimbeleid in relatie met leerplicht

Tertiaire preventie

De tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik.

De school heeft een interne contactpersoon die klachten op het gebied van misbruik aanhoort en doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is voor de leerlingen en ouders een arts van de GGD en voor personeelsleden de bedrijfsarts.

De school is tevens aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. (Landelijke Klachtencommissie, Postbus 85191, 3508 AD in Utrecht <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>)

Andere voorbeelden van ons beleid op tertiair niveau zijn:

- Regeling schorsing en verwijderen (zie Kindgids)
- Ongevallenmeldingsformulier (Bijlage 2)
- Ongevallenregister (Bijlage 2)
- Registratieformulier voor intern gebruik (Bijlage 2)
- Formulier signalering ongeluk (Bijlage 2)
- Rouwprotocol (Bijlage 3)

3. Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen.

Gedragsregels

Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn.

Schoolgebouw

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

Toezicht

Tien minuten voorafgaand aan de aanvangstijden van onze school, 's morgens en 's middags en tijdens de ochtendpauze is er toezicht van leerkracht(en) op het schoolplein. In de middagpauze wordt het toezicht verzorgd door de pedagogisch medewerkers van Triodus.

Schoolomgeving

De verkeersveiligheid rondom onze school is matig. Vanuit de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad is er aandacht voor dit probleem. Ons kindcentrum is opgezet als noodlocatie op een parkeerterrein. De weg waar het kindcentrum aan ligt, is een drukke doorgaande weg. De Gemeente Den Haag heeft diverse maatregelen genomen om de verkeerssituatie te verbeteren. Op dit moment wordt de gehele doorgaande weg opnieuw ingericht en de verkeersmaatregelen zijn verscherpt.

Ouders en kinderen worden gestimuleerd om te voet of per fiets naar school te komen, er wordt gewezen op veilig parkeren en veilig stoppen voor de school, beperken van de snelheid en bovenal rekening houden met elkaar. Op dit moment is er vanuit de school 2 keer per dag een verkeersregelaar aanwezig.

Ontruimingsplan/ontruimingsoefening

Er is een ontruimingsplan dat goedgekeurd is door de brandweer (zie bijlage 4). Elke medewerker beschikt over een recent exemplaar. Dit ontruimingsplan is tevens op de sharepoint omgeving van de school te vinden. Alle aanwezigen op school; personeel, leerlingen moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er tweejaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Een ontruimingsoefening wordt in samenwerking met onze opvangorganisatie Triodus gehouden in de tijd dat de leerlingen tussen de middag overblijven. Het BHV-team

van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie. Het verdient aanbeveling om bij verandering van samenstelling van het BHV-team de instructie te herhalen.

Registreren ongelukken/riskante situaties

Teamleden, leerlingen en ouders wordt gevraagd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats. Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Inspecties

1. Periodieke schouw van schoolgebouw vindt plaats door extern bureau. De bevindingen worden beschreven in een planmatige onderhoudsrapportage. Vanuit o.a. deze rapportage doet de directie voorstellen voor onderhoud aan het bestuur. Het verbeteren van onveilige situaties is hierbij een onderdeel.
2. Regelmatig en op onaangekondigde momenten wordt het schoolgebouw door de brandweer geïnspecteerd op brandveiligheidseisen. Geconstateerde gebreken moeten binnen een vastgestelde termijn worden hersteld.
3. Eens in de vijf jaar wordt door de ArboUnie een Risico-Inventarisatie en –Evaluatie uitgevoerd. De inspectie beslaat de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de rapportage wordt door de school een plan van aanpak (verplicht) opgesteld, waarin wordt aangegeven welke maatregelen genomen worden in verband met de aangegeven risico's en binnen welke termijn.
4. Jaarlijks worden de gymtoestellen in gymzaal door een gespecialiseerd bedrijf geïnspecteerd op veiligheid. De school ontvangt hiervan een schriftelijk rapport.

Schoolreis

Jaarlijks gaan we met alle groepen op schoolreis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht is voor veiligheidszaken.

<https://www.schoolenveiligheid.nl/actueel/nieuw-infoblad-wijs-op-schoolreis/>

Schoolkamp

De groepen 8 gaan in het schooljaar op schoolkamp. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht voor veiligheid is opgenomen.

Bedrijfshulpverleners

Op onze school zijn alle personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

*verlenen van eerste hulp bij ongevallen;

*beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen.

- *alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
 - *alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.
- Binnen opvangorganisatie Triodus verzorgt zijn de personeelsleden ook opgeleid tot bedrijfshulpverlener.

Verzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door kinderen wordt in eerste instantie verhaald op de ouders/verzorgers van het betreffende kind.

Schoolongevallenverzekering

Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en activiteiten in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

Doorlopende reis- en evenementenverzekering

De doorlopende reisverzekering biedt dekking voor onverwachte extra te maken kosten in verband met een onvoorziene gebeurtenis tijdens een schoolreisje, kamp, excursie of dienstreis.

Tussen Schoolse Opvang (TSO)

De tussenschoolse opvang wordt verzorgd door Stichting Triodus. Kwaliteitskenmerken voor de TSO op het gebied van veiligheid, zowel sociale als lichamelijke veiligheid zijn:

- De EHBO-kist is op elk moment direct beschikbaar voor de TSO
- Dagelijks zijn er in de school voldoende BHV-ers aanwezig. De coördinator en alle personeelsleden zijn gediplomeerd
- De TSO is opgenomen in het ontruimingsplan
- De TSO wordt meegenomen in ontruimingsoefeningen
- Er is door het schoolbestuur een WA-verzekering afgesloten voor de TSO
- De TSO heeft een zelfstandige toegang tot de telefoon, de coördinator heeft altijd een mobiele telefoon bij zich
- Er is dagelijks een zorgvuldige overdracht tussen leerkracht en pedagogisch medewerker waarin eventueel absent zijnde kinderen worden gemeld, zodat bij calamiteiten snel gecontroleerd kan worden of alle aanwezige kinderen in veiligheid zijn gebracht
- De TSO is op de hoogte van het anti-pestprotocol.

BSO

De leerlingen kunnen gebruik maken van de buitenschoolse opvang. Na schooltijd worden zij door de pedagogisch medewerkers in de groepen opgehaald en wandelen zij naar hun BSO ruimte. Er is geen apart BSO lokaal. De BSO maakt gebruik van de ruimten binnen het kindcentrum. De kinderen hebben wel een eigen stamruimte. Van de BSO ontvangt de school een overzicht van geregistreerde leerlingen, dagen dat van opvang gebruik wordt gemaakt, contactadressen, contactpersonen en telefoonnummers. De school stelt de BSO op de hoogte van vakantierooster en vrije dagen. De school maakt afspraken met de BSO om het ophalen in de groepen veilig te organiseren.

Vandalisme

Kindcentrum Vroondaal is nog niet geconfronteerd met vormen van vandalisme.

In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Actief zullen we zelf onderzoek doen om schade op daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van groep(en). Bij grotere afstand wordt bij voorkeur vervoer per auto door ouders benut. Voor wat betreft wettelijke regelingen m.b.t. de inzittenden worden deze nagevolgd.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2006/03/01/folder-kinderzitjes>

Voorstellingen

De sporthal wordt tijdens het schooljaar o.a. gebruikt bij voorstellingen waarbij een groter publiek aanwezig is. Met de brandweer is overlegd of hierover veiligheidsafspraken gemaakt moeten worden voor wat betreft bijvoorbeeld maximum aantal deelnemers. Vereist is dat vluchtwegen goed bereikbaar zijn en vrij van obstakels.

Veilig omgaan met feestversiering

Versiering maakt feestelijk maar het kan een extra risico inhouden als daarbij brandbare materialen worden gebruikt. De school volgt de door de brandweer aangegeven richtlijnen.

Rookverbod

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein.

Onderhoudscontract voor blusmiddelen

Het kindcentrum heeft een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. Inspectie en onderhoud vindt jaarlijks plaats.

Legionella

In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de grote vakantie een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden wekelijks door ons schoonmaakbedrijf 5 minuten opengezet.

Kluisjes voor personeel

Voor de personeelsleden zijn kluisjes beschikbaar waarin zij hun persoonlijke spullen kunnen opbergen.

4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid

Om een goed beeld te krijgen van onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid benutten we de informatie die we vanuit onderstaande rapportages aangereikt krijgen:

1. De informatie uit de dagelijkse praktijk van personeelsleden, leerlingen, ouders en andere betrokkenen;
2. De informatie uit het overleg met team, oudercommissie, medezeggenschapsraad en externe partners;
3. De uitkomst van de vragenlijst 'sociale veiligheidsbeleving' die jaarlijks verplicht wordt ingevuld door alle leerlingen van groep 5 t/m 8.
4. Het jaarverslag klachtenafhandeling door de vertrouwenspersoon;
5. De risico-inventarisatie en –evaluatie die eens in de vijf jaar door de Arbo-Unie wordt uitgevoerd. Onderwerpen van deze risico-inventarisatie zijn: agressie en geweld, ongewenst gedrag, werkdruk, verzuimbeleid, rookbeleid en alcohol, voorlichting en instructie over voorgaande onderwerpen, toezicht op naleving van de veiligheidsvoorschriften;
6. De uitkomsten van de registratie van ongevallen of bijna ongevallen;
7. De periodieke inspecties door brandweer;
8. De periodieke schouw van het gebouw door het bestuur en een extern bureau.
9. Uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek, dat eens in de vier jaar onder personeel, leerlingen en ouders wordt afgenomen;
10. Individuele gesprekken met personeelsleden (gesprekkencyclus).

5. Onze prioriteiten en plan van aanpak

Het is wettelijk verplicht om vanuit de risico-inventarisatie en evaluatie een plan van aanpak op te stellen en hieraan een termijn te verbinden. Bij het opstellen van het plan van aanpak beperken we ons echter niet alleen

tot de uitkomsten van de risico-inventarisatie en evaluatie, maar maken we ook gebruik van informatie die we op een andere wijze, zie paragraaf 4, verzameld hebben.

Tevens houden we rekening met het feit dat Kindcentrum Vroondaal gevestigd is in een tijdelijke locatie. Het gebouw waar het kindcentrum zich in bevindt is niet optimaal. Er zijn echter tal van maatregelen genomen om de omstandigheden zo optimaal mogelijk te maken.

Al deze resultaten van onderzoek naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. We hebben een afweging gemaakt aan welke knelpunten we op korte termijn kunnen gaan werken. Bij het overleg hierover zijn team, medezeggenschapsraad en bestuur betrokken. De knelpunten die we op de korte termijn willen oplossen zijn beschreven in ons plan van aanpak.

6. Communicatie en voorlichting

Het geven van voorlichting over ons veiligheidsbeleid is wettelijk verplicht (artikel 8 Arbowet).

In de hoofdstukken 2 (sociale veiligheid) en 3 (fysieke veiligheid) wordt aangegeven hoe er aan een veilige situatie op onze school gewerkt wordt. De instrumenten, die genoemd worden in hoofdstuk 4, gebruiken we om de huidige situatie vast te stellen.

Hoe staan we er voor en wat moet verbeterd worden?

De schoolleiding maakt een overzicht van werkpunten vanuit risico-inventarisatie en genoemd ander onderzoek. De schoolleiding informeert hierover team, oudercommissie en MR. Vanuit dit overleg met de geledingen stelt de schoolleiding een plan van aanpak op dat na overleg met team, oudercommissie en MR (advies/instemmingsrecht) wordt vastgesteld. In jaarplan worden de activiteiten beschreven die in een schooljaar ondernomen worden om verbeteringen te realiseren.

7. Coördinatie en Organisatie

Directie

De directie voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het stimuleren van de voortgang. De directie bewaakt het staande veiligheidsbeleid, inventariseert knelpunten, informeert hierover de geledingen, stelt plan van aanpak op, ziet toe op uitvoering en informeert geledingen over uitvoering.

Preventiemedewerker

In een organisatie met meer dan 25 werknemers is het verplicht een preventiemedewerker te hebben. De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E;
- bijdragen aan de uitvoering van maatregelen uit het Plan van Aanpak van de RI&E;
- overleg voeren met en advies geven aan de medezeggenschapsraad.

Interne contactpersoon

Binnen de school is er een contactpersoon bij wie personeel, ouders en leerlingen terecht kunnen met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers). De contactpersoon zal naar het verhaal van de ouders luisteren en samen met hen kijken wat er nu gaat gebeuren. De contactpersoon gaat niet zelf met de klacht aan de slag, maar verwijst indien nodig de ouders door naar de externe vertrouwenspersoon. De naam van de contactpersoon staat vermeld in de kindgids.

Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

De externe vertrouwenspersoon zal met de ouders over de klacht praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie. De ouders beslissen welke stappen er worden gezet. De vertrouwenspersoon ondersteunt de ouders desgewenst daarbij. De naam van de externe vertrouwenspersoon staat vermeld in de kindgids.

Bedrijfshulpverleners

Op onze school zijn alle personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn alle personeelsleden in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen;
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Binnen de organisatie die de tussenschoolse opvang verzorgt zijn ook personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener.

Samenwerking met externe partners

Onze interne begeleider vormt een belangrijke schakel naar het schoolmaatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, Centrum voor jeugd en gezin, Leerplicht, de GGD, het SBO en de politie. Deze externe partners zijn vertegenwoordigd in het Multi Disciplinair Overleg (MDO).

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachtenprocedure

De school heeft een klachtenprocedure. In deze procedure is vastgelegd hoe de school op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie reageert.

De regeling is opgenomen in de kindgids 2018-2019 in hoofdstuk 19.1.

De school is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

(Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>)

Wij informeren onmiddellijk de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

8. Melding, Registratie en Opvang

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen van onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

Dit gebeurt digitaal volgens de volgende link:

<https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

Registratie

Tevens houdt de directie een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 2)

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Ziekteverzuim

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze school.

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Opvang

Personeel wordt na een incident binnen school door directie en eventueel bestuur opgevangen. Indien wenselijk kan er een beroep gedaan worden op Slachtofferhulp voor extra begeleiding.

9. Evaluatie

Zaken die spelen vanuit het schoolveiligheidsplan worden opgenomen in het jaarplan. Het jaarplan wordt door MR en Team geëvalueerd en op nieuw opgesteld.

10. Lijst van adressen en websites

Stichting School & Veiligheid
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
030 - 285 65 31
info@schoolenveiligheid.nl
<https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/>

Ministerie van OCW
Postbus 20002
2500 EA Den Haag
Bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 20.00 uur
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-onderwijs-cultuur-en-wetenschap>

VeiligheidNL
Atoomclub Amsterdam
Overschiestraat 65
1062 XD Amsterdam
T: 020 – 511 45 11
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam

<https://www.veiligheid.nl/>

Landelijke Klachtencommissie

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

T 0348 405245

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

11. Bijlagen

Bijlage 1. Anti-pestprotocol Kindcentrum Vroonddaal

Waarom een anti-pestprotocol

Alle kinderen moeten zich in hun periode op Kindcentrum Vroonddaal veilig voelen, zodat hun welzijn geen belemmering vormt in hun ontwikkeling in het kindcentrum.

Een anti-pestprotocol geeft ouders, kinderen en leerkrachten duidelijkheid hoe er gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen, te weten de leerkracht, de gepeste, de pester, overige klas/schoolgenoten en ouders.

Met een anti-pestprotocol laat Kindcentrum Vroonddaal zien aan ouders en kinderen dat pesten serieus genomen wordt en aangepakt wordt. Het is van belang dat het pestprotocol bij iedereen in het kindcentrum bekend is en dat dit anti-pestprotocol wordt gehanteerd in pestsituaties én ter voorkoming van pesten. Direct optreden tegen pesten geeft het duidelijke signaal dat pesten niet getolereerd wordt.

Voorwaarden

Pesten moet door de betrokken partijen ervaren worden als probleem. Pestproblemen voorkomen is een taak die het Kindcentrum serieus neemt. Los of pesten wel dan niet voorkomt, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt worden, waarna met hen samen besproken wordt hoe er met eventueel pestgedrag omgegaan wordt. Idealiter is dit een proactieve aanpak.

Indien het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt, of de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, dan is de inschakeling van de contactpersoon nodig.

Omgangsregels

Binnen het gehele kindcentrum worden de volgende basisregels gehanteerd:

- Wij wandelen binnen en rennen buiten
- Wij zorgen samen voor alle spullen in ons kindcentrum
- In ons kindcentrum zijn we aardig voor elkaar

Deze regels zijn in het gehele kindcentrum prominent zichtbaar.

Daarnaast worden samen met de kinderen voor dat moment actuele regels geformuleerd die de basisregels versterken.

Deze regels zullen een bijdrage leveren aan een positieve manier van omgang met elkaar binnen het kindcentrum.

Wekelijks wordt tenminste één groepsregels in de klas besproken.

Wat is plagen

Verschil tussen pesten en plagen is subtiel. Kinderen die elkaar plagen, kunnen elkaar aan. De geplaagde kan terug plagen. Na enige tijd maken ze het samen weer goed. Leren omgaan met plagen, vergroot het adequate handelingsarsenaal van kinderen.

Wat is pesten

Pesten kenmerkt zich door:

- Fysieke, verbale of relationele agressie
- Het is intentioneel gedrag (bewust)
- Het is herhaaldelijk
- Er is sprake van een hiërarchisch machtsverschil, dit kan ook in aantal zijn; dus met meerderen tegen één

Als gedrag aan deze kenmerken voldoet, is er sprake van pesten.

Pesten is gemeen, er is altijd een verliezer, er is sprake van hetzelfde mikpunt, pesten kan leiden tot wanhoop bij het slachtoffer.

Nb. Het kan zijn dat niet als zodanig gedefinieerd pestgedrag, toch als pesten ervaren wordt. Ook dan is het voor het welbevinden van belang dat hier adequate aandacht aan besteed wordt.

Uitingen van pestgedrag

- Doodzwijgen
- Roddelen, publieke voor schut zetten
- "Zuigen" waardoor de gepeste reageert en hierop wordt afgerekend door de autoriteit
- Fysieke intimidatie, mishandeling, happy slapping
- Verbale intimidatie
- Afpersing
- Beschadiging van eigendommen
- "Grapjes" als eten verstoppen
- Voortdurend kritiek hebben
- Cyberpesten

Cyberpesten

Het digitaal pesten via internet en telefoon is door de reikwijdte van het medium zeer ingrijpend. Veel kinderen overzien de ernst van deze vorm niet.

- Pest berichten verzenden naar slachtoffer en anderen (schelden, beledigen, beschuldigen, roddelen)
- Ook het versturen van gevoelige privé-informatie hoort hierbij.
- Uitsluiting uit bepaalde sociale netwerken (WhatsAppgroepen etc.)
 - Hacken
 - Sturen van ongewenst materiaal

Basisregels om de veiligheid binnen Kindcentrum Vroondaal te vergroten

- Inschakelen van de leerkracht mag niet als klikken worden opgevat
- Omstanders hebben de verantwoordelijkheid het pestgedrag aan te kaarten bij de leerkracht
- Kindcentrum en ouders hebben ieder hun grenzen die ze moeten bewaken
- Kindcentrum dient na incidenten direct overleg te voeren met ouders
- De inbreng van ouders moet ondersteunend zijn in de aanpak die het Kindcentrum voorstaat. De inbreng bestaat uit informatie aanreiken, suggesties geven.

Begeleiding gepest kind

- Wees empathisch
- Vraag door
- Achterhaal hoe het kind reageert, wat het doet voor, tijdens en na het pesten
- Geef aan dat huilen of boos worden reacties zijn waar de pester op uit is
- Geef alternatieven voor dit gedrag en oefen dit met het kind
- Vraag welke oplossing het kind zelf wil
- Benadruk de sterke kanten van het kind
- Beloon het kind als het ander gedrag laat zien
- Praat met de ouders van het kind
- Vermijd over-protectie
- Probeer het kind in te laten zien waarom een pester pest
- Ga na of hulp van externen gewenst is

Begeleiding van de pester

- Praat met dit kind en zoek naar de reden van het gedrag
- Geef inzicht in effecten van pestgedrag
- Bespreek positieve persoonlijkheidskanten van de gepeste
- Leer de pester alternatief gedrag
- Ouders op objectieve wijze informeren en overleg met hen de aanpak
- Ga na of hulp van externen gewenst is

Stappenplan indien pesten gesignaleerd wordt

Om te kunnen voldoen aan de pedagogische visie van Kindcentrum Vroondaal, waarin onder andere staat dat de kinderen kunnen werken en spelen vanuit een gevoel van veiligheid, vertrouwen, welbevinden en zekerheid, moet iedere melding over pestgedrag serieus genomen worden.

Op het moment dat een leerling, een collega of ouder melding maakt van pestgedrag worden onderstaande stappen ondernomen; deze stappen zijn gericht op het zo snel mogelijk stoppen van pestgedrag.

Stap 1: De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de pester en de gepeste.

Aan de hand van concrete voorvallen wordt een analyse gemaakt en de ernst ingeschat. Indien noodzakelijk geacht wordt het team van Vroondaal op de hoogte gesteld ivm het toezicht op het plein en contacten op de nso.

Stap 2: De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en gepeste.

Het probleem wordt voor betrokkenen helder geformuleerd. Met beide partijen worden afspraken gemaakt om de peestsituatie te beëindigen. Indien meerdere kinderen betrokken zijn, wordt klassikaal

aandacht aan het probleem geschonken, gebruik makend van de beschikbare methode. Nadruk moet liggen op veiligheid voor iedereen. Angst bij omstanders moet worden weggenomen om melden niet als klikken te ervaren. Na een week volgt een evaluatie. De leerkrachten observeren e.e.a. nauwkeurig.

Stap 3: Indien ouders gemeld hebben, wordt teruggekoppeld aan de ouders wat is afgesproken. Spreek af met de ouders dat na de eerste evaluatie wordt weer contact wordt opgenomen. Deze stap wordt ook gezet indien de ouders niet gemeld hebben, maar dat de leerkracht de situatie zelf "ernstig" inschat.

Stap 4: Gesprek met pester en gepeste (naar inschatting van leerkracht apart of gezamenlijk), waarin aan de orde komt: Is het gelukt de afspraken na te komen?

Zo ja: afspraak maken over 2 weken en de afspraken handhaven (evt bijstellen). Zo nee: Analyseer wat misgegaan is. De leerkracht informeert de contactpersoon (Monique Djizani), deze bepaald op welk moment de directie ingeschakeld wordt. Een handelingsplan op gedragsgebied wordt opgesteld. Met de betrokken ouders wordt dit gecommuniceerd.

Stap 5: Na 2 weken volgt een nieuw gesprek met de betrokkenen.

Hiervan wordt verslag gedaan aan de contactpersoon/directie. Positieve effecten: afbouwen maatregelen. Zo niet: nieuw HP opstellen. Evt. externen inschakelen.

Opmerkingen: Alle afspraken vast leggen in Parnassys en de klassenmap.

Stap 6 (indien nodig): Gesprek met alle ouders van de groep om het probleem te bespreken.

Deze stap inzetten indien er sprake is van een grote groep zwijgenden die niet op het gedrag durven te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een lid van het Zorgteam/directie. Leerkrachten van de groep zijn aanwezig. Doel van de bijeenkomst: informatieverstrekker en handelingstips aan de ouders te geven m.b.t. gedragsbeïnvloeding.

Sanctie

Indien blijkt dat het pestgedrag van zodanige aard is, dat de fysieke en/of sociaal emotionele veiligheid in geding komen, en door dit gedrag niet meer te garanderen is binnen de mogelijkheden die Kindcentrum Vroondaal tot zijn beschikking heeft, kan de directie besluiten tot schorsing of verwijdering over te gaan. De regels betreffende schorsing of verwijdering zijn in de Kindgids te vinden onder het kopje: Schorsing en verwijdering van leerlingen. De Kindgids is op onze website gepubliceerd.

(<http://www.kindcentrumvroondaal.nl/documenten>)

Borging van beleid pestprotocol

Jaarlijks wordt in de eerste schoolweek het (anti)pestbeleid met leerlingen besproken. Tevens wordt het beleid in de startvergadering aan de orde gesteld.

Bijlage voor ouders

Signalen die er op KUNNEN wijzen dat een kind gepest wordt, zijn:

Als een kind:

- Niet meer naar school wil
- Niets meer over school vertellen wil
- Geen kinderen mee naar huis neemt
- Slechtere resultaten boekt
- Zaken kwijt is, of met kapotte dingen naar huis komt

- Frequent hoofdpijn of buikpijn heeft
- Vaak blauwe plekken heeft
- Slaapproblemen heeft en/of vaak nachtmerries heeft
- Haar/zijn verjaardag wil over slaan
- Niet wil buiten spelen
- Niet alleen een boodschap durft te doen
- Niet naar de club wil
- Bepaalde kleding absoluut weigert te dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is

Als u veel van bovenstaande kenmerken signaleert, neem dan contact op met de leerkracht van uw kind. Het is niet zeker dat deze signaleren perse wijzen op pesten, maar maak het in elk geval wel bespreekbaar!

Wat te doen als uw kind slachtoffer is van pestgedrag:

- Laat uw kind voortdurend weten dat u van haar/hem houdt
- Houd uw kind voor dat het het beste niet kan reageren
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen
- Bespreek welke situaties het kind daar waar mogelijk het beste kan vermijden
- Geef complimenten elke keer dat uw kind iets goeds doet
- Geef uw kind verantwoordelijkheden die bij de emotionele leeftijd van uw kind hoort
- Stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden
- Schakel school in
- Schakel indien nodig externe hulp in

Uw kind is (één van de) pester(s)

- Maak duidelijk dat u het gedrag afkeurt en niet accepteert
- Achterhaal oorzaken
- Geef inzicht in wat pesten bij het slachtoffer kan doen
- Geef uw kind aandacht
- Leer ander gedrag aan
- Geef het goede voorbeeld
- Schakel school in
- Schakel indien nodig externe hulp in

Contactpersoon van kindcentrum Vroondaal:

Zie de kindgids voor de informatie

Vertrouwenspersoon SCOH:

Centrum vertrouwenspersonen Plus
Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw
T: 070 2600032
M: 06 81316936
E: info@cvp-plus.nl

[illegible]

Ongevallenformulier

Nummer ongevallenformulier (opvolgend op
voorgaande ingevulde formulier)
Vul dit nummer ook in op het ongevallenregister

Ingevuld door

Naam:

Ongeval betreft

Naam kind:

Naam ouder:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Functie:

Datum ongeval: | |

* ☐ Jongen ☐ meisje Leeftijd: jaar

1. * Waren er andere personen (kind/ medewerker /ouder) bij het ongeval betrokken*?

☐ Nee ☐ Ja, namelijk ...

2 * Waar vond het ongeval plaats?

- | | |
|--|---|
| ☐ Speelplein / buiten | ☐ Keuken |
| ☐ Entree, garderobe, gang | ☐ Berg / wasruimte |
| ☐ Trap | ☐ Kindertoilet |
| ☐ Leefruimte | ☐ Volwassen toilet |
| ☐ Slaapruimte | ☐ Kantoorruimte |
| ☐ Kantine | |

☐ Anders, namelijk:

3 * Was er letsel?

- ☐ Ja
☐ Nee (alleen punt 5 dient nog ingevuld te worden)

4 * Hoe ontstond het letsel?

- | | |
|---|--|
| ☐ Ergens vanaf gevallen | ☐ Gesneden of geprikt |
| ☐ Gestruikeld/uitgegleden/verstapt | ☐ Vergiftiging |
| ☐ Ergens aan gebrand | ☐ Ergens door geraakt |
| ☐ (bijna) verdrinking | ☐ Bekneld geraakt |
| ☐ Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc | |
| ☐ Ergens tegenaan gestoten of gebotst | |
| ☐ Anders namelijk: | |

5 Beschrijf het ongeval in eigen woorden

.....

.....

.....

Kan het ongeval in de toekomst voorkomen worden, zo ja hoe? (noem preventie- of beheersmaatregel)

.....

.....

.....

6 * Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?

- ☐ Botbreuk
- ☐ Open wond
- ☐ Schaafwond
- ☐ Kneuzing/bloeduitstorting
- ☐ Verstuiking/verzwikking/ ontwrichting
(bijvoorbeeld schouder uit de kom)
- ☐ Anders, namelijk

7 * Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?

- ☐ Hoofd ☐ Nek
- ☐ Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
- ☐ Romp (inclusief rug)
- ☐ Been (inclusief heup)
- ☐ Anders, namelijk

8 * Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, door:
 - ☐ BHV-er / EHBO-er
 - ☐ Huisarts
 - ☐ Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
 - ☐ Opgenomen in een ziekenhuis
 - ☐ Anders, namelijk:

Bijlage 3. Protocol Overlijden leerling/leerkracht

Draaiboek bij overlijden leerling

De melding komt de school binnen.

- ☐ Wanneer de melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden moet het bericht zo snel mogelijk worden nagetrokken om misverstanden te voorkomen.
- ☐ Melding komt via de directie bij het sleuteltrio.
- ☐ Sleuteltrio en directie nemen de leiding
- ☐ Opvang voor getuigen en melders.
- ☐ Zorg dat de school telefonisch bereikbaar is.
- ☐ Houdt het bericht geheim tot er voldoende informatie is.

Melding in een vakantie of weekend.

- ☐ Ontvanger van het bericht schakelt het sleuteltrio en betrokken leerkracht in.
- ☐ Het sleuteltrio zet telefooncirkel (van het team) in werking.
- ☐ Sleuteltrio informeert telefonisch alle ouders uit de klas van de overleden leerling/ leerkracht/ ouder. Hierbij een standaard bericht opstellen en hulpouder(s) inschakelen om te bellen en het bericht voor te lezen.
- ☐ De betrokken ouders wordt direct verteld hoe ze verder worden geïnformeerd. Alleen in noodgevallen mag naar school gebeld worden.
- ☐ Ook de ouders van de klas van een broer/ zus wordt geïnformeerd.
- ☐ De eerste dag na de vakantie/ het weekend wordt er in alle klassen gepraat/ gewerkt over het overlijden.

Het sleuteltrio.

- ☐ Het sleuteltrio wordt gevormd door (leerkracht, directielid, iemand die zich meer verdiept heeft)
- ☐ Sleuteltrio komt samen om orde op zaken te stellen:
 - ☐ wie informeert wie
 - ☐ hoe wordt de klas opgevangen
 - ☐ centraal tijdstip van vertellen aan de leerkrachten en later in de groepen
 - ☐ wie kan/kunnen er ambulant zijn voor extra opvang
 - ☐ wie onderhoudt het contact met de ouders/ partners
 - ☐ wat mag er precies verteld worden
 - ☐ wie worden er op de hoogte gesteld
- ☐ Een persoon van het sleuteltrio wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- ☐ Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor :
 - ☐ informatie aan de betrokkenen.
 - ☐ eventuele organisatorische aanpassingen
 - ☐ contacten met de ouders/partner
 - ☐ regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - ☐ opvang leerlingen en collega's
 - ☐ administratieve afhandeling

- nazorg en de betrokkenen

Informatie verstrekken.

- ❑ Het sleuteltrio maakt een lijst waarin alle personen en instanties op vermeld staan, die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling of leerkracht:
 - personeel
 - parallelgroepen
 - oude school, andere scholen in de wijk
 - ex-klasgenoten
 - vrienden en vriendinnen uit andere groepen
 - ouderraad
 - N.S.O.
 - Absenten (leerlingen en leerkrachten
 - schoolbestuur
 - M.R.
 - overige leerlingen en hun ouders
- ❑ De informatie aan deze betrokkenen wordt (ook) schriftelijk verstrekt in twee brieven: de eerste brief bevat de mededeling van het overlijden, de tweede brief gaat in op praktische zaken die met het overlijden samenhangen (zie voorbeeldbrieven).
- ❑ Informeren van instanties die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie van de overledene (denk aan de GGD, leerplichtambtenaar etc.)
- ❑ Kijk naar feesten, sport en andere evenementen die de komende tijd op de schoolplanning staan.

Hoe moet je het vertellen.

- ❑ Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
- ❑ Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk is, geef dit dan ook aan.
- ❑ Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
- ❑ Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek en vertel ook waar en wanneer deze persoon te vinden is.
- ❑ Vertel wat is (en wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
- ❑ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
- ❑ Vertel dat de school gewoon open blijft
- ❑ Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag zal verlopen.
- ❑ Zorg voor begeleiding van leerlingen die naar huis willen.

Contacten met de ouders van de overleden leerling of de partner van de overleden leerkracht.

- ❑ Neem dezelfde dag nog contact op.
- ❑ Ga na welke informatie aan de leerlingen verteld mag worden.
- ❑ Maak een afspraak voor een bezoek.
- ❑ Ga met z'n tweeën, een ieder geval een lid van het sleuteltrio en een groepsleerkracht.
- ❑ Vraag wat de school voor de ouders/partner kan betekenen.
- ❑ Overleg over alle te nemen stappen:

- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een rouwadvertentie door de school
- afscheid van de overleden leerling/leerkracht
- bijdrage van de school aan de uitvaart
- afscheidsdienst op school
- wel/geen bloemen
- wel/geen toespraken

Tussen overlijden en uitvaart

- ❑ Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten.
- ❑ Zorg voor koffie, thee, fris, etc.
- ❑ Probeer te praten over gevoelens, eerdere ervaringen met de dood, etc.
- ❑ Maak evt. gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ❑ Dit geldt ook voor de klassen van broertjes en zusjes
- ❑ Ga, na overleg met de ouders/partner en uitvaartleider, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren aan de uitvaartdienst.
- ❑ Spreek met de leerlingen af wie welke taak tijdens de dienst zal vervullen.
- ❑ Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- ❑ Ga eerst zelf een keer kijken naar de overledene, zodat je de leerlingen kan vertellen wat ze kunnen verwachten.
- ❑ Bereid het bijwonen van de uitvaart voor. Vertel de kinderen hoe alles gaat en wat ze kunnen verwachten.
- ❑ In geval van een uitvaart onder schooltijd: zorgen dat alle leerlingen en leerkrachten die dat willen, naar de uitvaart kunnen (bijv. vrijroosteren of school sluiten).
- ❑ Daarnaast ook zorgen voor opvang op school voor leerlingen die niet naar de uitvaart willen of mogen (ook indien wordt besloten de school te sluiten is waarschijnlijk noodopvang een verplichting).
- ❑ Organiseer, eventueel in samenwerking met de ouders, een afscheidsdienst op school waar alle leerlingen van de school de gelegenheid krijgen afscheid te nemen van de overledene.
- ❑ Praat met de leerlingen na de uitvaart nog na.

Nazorg

- ❑ De leerlingen:
 - Begin zo mogelijk de dag na de uitvaart weer met de lessen.
 - Let op signalen van leerlingen die wijzen op een verstoord rouwproces.
 - Let speciaal op 'risicoleerlingen' (emotioneel instabiel, eerder geleden verlies, ziekte thuis, enz.)
 - Denk ook aan (de klas van) broertjes en zusjes
 - Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (tekenen, schrijven, werken met gevoelens).
 - Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding, na overleg met de ouders.
 - Sta af en toe stil bij de overleden leerling of leerkracht.
 - Besteed er aandacht aan tijdens speciale dagen (verjaardag, sterfdag).
 - Denk ook aan contact met de ouders /partner op die dagen.

- ❑ Het team:
 - Bied ook nazorg voor collega's.

Afronding

- ❑ Schrijf de leerling uit als leerling.
- ❑ Financiële afwerking (schoolgeld).
- ❑ Teruggeven van persoonlijke bezittingen van de leerling/leerkracht. Denk hierbij aan poeziealbums, vriendenboekjes, schriften, pennen, schooltas, werkstukken, tekeningen, enz.

Draaiboek bij het overlijden van een personeelslid

Bij het bekend worden van het overlijden van een personeelslid zal de directie (managementteam) bijeen komen om het draaiboek en de laatste zaken door te nemen.

Taak	Wie
Bij het overlijden van een personeelslid zal in eerste instantie het bestuur op de hoogte worden gebracht.	
Na schooltijd zal het team op de hoogte gebracht worden van het overlijden van het personeelslid.	
Wanneer een personeelslid tijdens een korte vakantie komt te overlijden zal het managementteam alle personeelsleden telefonisch op de hoogte brengen. Is het overlijden tijdens de zomervakantie dan zal men via een brief op de hoogte gebracht worden.	Managementteam
De voorzitter van de MR zal persoonlijk op de hoogte worden gebracht.	
De ouders van de school zullen via een brief op de hoogte worden gebracht. Deze brief moet ook naar het bestuur.	Managementteam
De groepen worden op de hoogte gebracht van het overlijden van een personeelslid	Leerkrachten – assistenten
De groep waarin het personeelslid werkzaam is wordt extra begeleid.	Leerkracht – assistent – managementteam
Er zal vanuit de school een bloemstuk en condoleancekaart gestuurd worden.	Managementteam
Er zal in de school een herdenkingstafel worden opgesteld.	Groep van de overledene
Met de familie zal contact opgenomen worden met de vragen of er bezwaar is dat er vanuit de school iets gezegd wordt en of er bezwaar is als ouders met kinderen naar de begrafenis komen.	

Op de dag van de begrafenis of crematie zal er geen school zijn. Het bestuur zal hierover worden ingelicht. Teamleden worden niet verplicht naar de plechtigheid te gaan. Zij zullen wel verplicht worden op school komen.	
Voor de begrafenis of crematie zal de school open zijn voor het personeel om samen naar de plechtigheid te kunnen gaan. Er zal dan koffie en thee zijn.	Managementteam
Na afloop van de plechtigheid zal er op school gelegenheid zijn om voor wie dat wel na te praten. Er zal voor koffie – thee en een drankje gezorgd worden.	Managementteam
Er zal regelmatig contact opgenomen worden met de nabestaanden. Zij zullen in het bestand van Kerstkaarten en uitnodigingen worden opgenomen.	Managementteam
Mochten er groepen afwezig zijn (bv kamp) wanneer er een personeelslid komt te overlijden dan zal in onderling overleg besloten worden of de groepen terugkeren.	Managementteam

Bijlage 4. Ontruimingsplan

Ontruimingsplan Madepolderweg 76-78, Den Haag, Kindcentrum Vroondaal

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een gebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, docenten, pedagogische medewerk(st)ers en overige medewerkers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

De situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekkage;
- Opdracht van bevoegd gezag;
- Of andere voorkomende gevallen.

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

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerk(st)ers en overige medewerkers van het gebouw bekend moet zijn. De kinderen, ook die van de naschoolse opvang, zijn in staat om op eigen kracht naar buiten te gaan. Onder goede begeleiding kunnen deze kinderen door medewerk(st)ers naar de verzamelplaats worden gebracht.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerk(st)ers en overige medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van 1^e verantwoordelijke en/of bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De Directie.

2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van het gebouw

Naam: Kindcentrum Vroondaal

Adres: Madepolderweg 76-78, 2553EG Den Haag

Telefoonnummer: 070 7900120

Dit gebouw bestaat uit begane grond, 1^e verdieping (zie vluchttekeningen)

Alarmering:

- Ontruimingsalarminstallatie: uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Ontruimingsalarminstallatie is ook (handmatig) totaal aan te sturen.

Ontruimingsinstallatie:

- De ontruimingsinstallatie en in het bijbehorende logboek (kamer administratie) staat de werking hiervan en de periodieke controles beschreven.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- 1^e verantwoordelijke.
- Bedrijfshulpverleners.

Tijdens openingstijden moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

Het ontruimingsplan ligt nabij de ontruimingsalarminstallatie en in elk lokaal.

3. Alarmeringsprocedure intern en extern

3.1 Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- 3) Waarschuw alle overige aanwezigen in het pand.

3.2 Externe alarmering

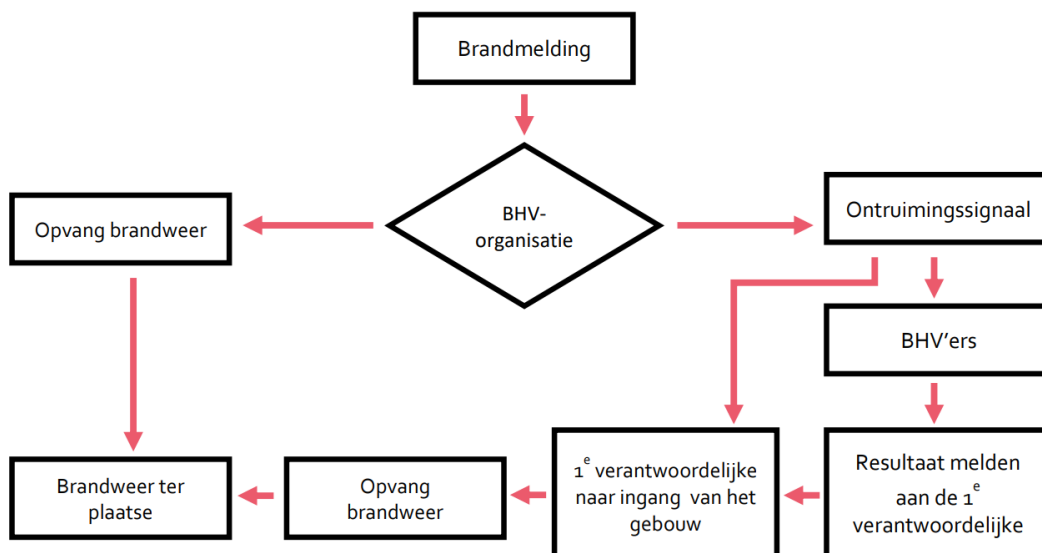
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer **112**. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance. Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

4. Stroomschema alarmering



5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) 1^e verantwoordelijke;
- b) Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners en de medewerk(st)ers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de parkeerplaats aan de gymzaal zijde van het gebouw.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende medewerk(st)ers verifiëren het aantal kinderen en melden zich daarna af bij de 1^e verantwoordelijke. Vermissing van kinderen wordt direct doorgegeven aan de 1^e verantwoordelijke.

6. Wat te doen bij ontruimingsalarm (door medewerk(st)ers)

6.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 - Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
 - meld de brand door via 112 de desbetreffende alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen.
- Voorkom uitbreiding:
 - sluit ramen en deuren;
 - indien mogelijk zelf blussen;
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

6.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm (peuter resp. kindergroepen)

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Laat de kinderen opstellen in een rij, geef elkaar een hand en evacueer ze uit de ruimte via de (nood)uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Neem de brandring en een draadloze telefoon mee naar buiten.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

6.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het overheidsalarm (sirene).
- Sluit alle ramen en deuren.
- Schakel het ventilatiesysteem uit (indien aanwezig).
- Zet de radio en/of televisie op de lokale zender.
- De bedrijfshulpverleners coördineren de benodigde acties en voorkomen een uittocht van mensen uit het gebouw.

De verzamelplaats is de parkeerplaats of een door 1^e verantwoordelijke aangegeven locatie.

7. Taken 1^e verantwoordelijke

7.1 Taak 1^e verantwoordelijke bij een ontruimingshandmelding

Het unitmanager/1^e verantwoordelijke:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, eventueel haar of zijn groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- Geeft minimaal 2 BHV'ers opdracht tot nacontrole (indien verantwoord);
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Controlelijst 1^e verantwoordelijke

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?
- Is het stafbureau ingelicht?

8. Taken bedrijfshulpverleners medewerk(st)er

8.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn lokaal via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- Neem de brandring en een draadloze telefoon mee naar buiten.
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, eventueel haar of zijn groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- Meldt zich bij de 1^e verantwoordelijke voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- Onderhoudt contact met de 1^e verantwoordelijke;

Alle medewerk(st) verzamelen zich vervolgens op de verzamelplaats en rapporteren aan de 1^e verantwoordelijke het resultaat van de nacontrole.

8.2 Taak medewerk(st)ers bij een brandmelding

De medewerk(st)ers:

- Helpen na het ontruimingssignaal de bedrijfshulpverleners met het ontruimen van hun lokaal via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- Neem de brandring en een draadloze telefoon mee naar buiten.

- Dragen na beëindigen ontruimingstaak, eventueel de kinderen over aan een bedrijfshulpverlener of een collega op de verzamelplaats;
- Melden zich bij de 1^e verantwoordelijke voor eventuele nacontrole;
- Sluiten ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleren dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke).

9. Taken Directie

9.1 Bij een calamiteit

De Directie:

- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het stafbureau
- draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer) en het crisisteam.

9.2 Algemeen

De Directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is eindverantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming etc.

De Directie is eindverantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

10. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan

Datum	Locatie mutatie	Mutatie

Ontruimingsoefeningen

Datum	Bijzonderheden

11. Verkort BHV-plan. Relevante en actuele informatie

BHV verkort BHV-plan gericht op handelen

Dit is het praktische gedeelte van een ontruiming. Dit formulier is een onderdeel van het grote ontruimingsplan. Hierin staat uitvoeriger de verschillende rollen besproken. Om zo gericht mogelijk te kunnen handelen is dit terug gebracht naar dit verkorte handelingsplan BHV. Bij dit stuk horen ook de plattegronden. Iedere medewerker van IKC Vroondaal krijgt dit gehele pakket.

Om een gebouw te ontruimen heb je BHV-ers nodig, in ons geval zijn dat alle leerkrachten en BSO-medewerkers

Hoofd BHV-er Onderwijs is: Jelle van Schaik

Hoofd BHV-er BSO is: Bep Hendriks (vervanger Bernadette Aarts)

De hoofd BHV-er is herkenbaar aan het **oranje hesje** en is degene waar de andere BHV-ers bij rapporteren of een ruimte ontruimd is. De leerkrachten rapporteren bij de hoofd BHV-er of hun groep compleet is. De hoofd BHV-er onderhoudt de contacten met de hulpdiensten. Pas als de hoofd-BHV-er het sein heeft gegeven dat het veilig is, verlaten de groepen kinderen met de medewerkers het afgesproken veilige gebied (in de basis is dit het voetbalterrein)

Hoe te handelen

De ontdekker:

- degene die de brand ontdekt geeft zo snel mogelijk een alarm (nog bespreken welk alarm wij gebruiken)
- schat in of hij zelf de brand kan blussen
- hij brengt, indien mogelijk de hoofd BHV-er op de hoogte
- brengt, indien hij een groep heeft, deze zo snel mogelijk in veiligheid

De groepsleerkracht/ BSO-medewerker hoort een alarm:

- sluit ramen en deuren indien mogelijk
- neemt een presentielijst mee (ter discussie)
- stelt de groep op in een rij
- evacueer de groep naar buiten en breng ze naar de afgesproken plek (voetbalterrein voorplein)
- blijft bij de kinderen op het plein of draagt (indien het een BHV-er is die dienst heeft) de groep over aan een collega en gaat terug naar hoofdBHV-er

BHV-er in dienst

In principe zijn alle leerkrachten en BSO-medewerkers opgeleid tot BHV-er. Ieder jaar zijn er een aantal eindverantwoordelijk. Hun taken zijn als volgt.

- Na het afleveren van de groep, zoals boven beschreven, meldt de BHV-er in dienst zich bij de hoofd BHV-er voor de nacontrole.
- de leerkracht 5-6 controleert de 1e verdieping (dat deel dat in gebruik is)
- de leerkracht 3-4 controleert de parterre (dat deel dat in gebruik is)
- tijdens de controle kijken ze naar kinderen/volwassenen die zijn achtergebleven en sluiten ondertussen deuren en ramen die nog open zijn.
- na de controle melden de BHV-ers in dienst zich bij de hoofd BHV-er (deze bevindt zich bij voorkeur op een afgesproken plek (bordes voor de school indien mogelijk)

- De hoofdBHV-er geeft het signaal veilig

Tijdens de oefeningen zijn er een of meerdere observanten, zij schrijven hun bevindingen op. Tijdens de nabespreking worden de punten van verbetering gelijk verwerkt in dit stuk. Dit stuk wordt jaarlijks aangepast aan de huidige situatie.)