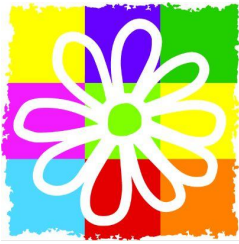


Veiligheidsplan



Kleurrijk

onderwijs en opvang met de Bijbel als basis

Integraal veiligheidsplan

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht een integraal veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijven wij hoe we op onze scholen zorgen voor een veilig klimaat. Daarbij gaat het over twee aspecten :

1. De sociale veiligheid van de leerlingen en het personeel
2. De fysieke veiligheid van de leerlingen en het personeel

Ook beschrijven we welke regels opgesteld zijn om de veiligheid voor iedereen zoveel mogelijk te waarborgen

1. Algemene visie op veiligheid

Het veiligheidsbeleid van de school wordt bepaald door de identiteit van onze scholen. LEV-WN heeft als mission statement Geloof in Ontwikkeling. Leerkrachten hebben daarbij hart voor alle kinderen. Al ons handelen krijgt inhoud vanuit ons geloof, waarbij de bijbel de basis vormt van ons leven. We zien het als onze taak om leerlingen en medewerkers te helpen zich te ontwikkelen tot mensen die vanuit hun gaven en talenten bijdragen aan een menswaardige samenleving. Vanuit onze visie zien we iedere mens, elk kind als een geliefd schepsel van God. Dat bepaalt ook hoe we met elkaar omgaan. Gods liefde voor ons bepaalt hoe wij liefdevol en respectvol met anderen omgaan. Daarvoor is het nodig dat we op onze scholen dagelijks werken aan een veilig en positief werk- en leerklimaat. Dit veiligheidsplan wil daaraan bijdragen.

3.1 Sociale veiligheid

Het hoofdstuk over de sociale veiligheid beschrijft hoe we op onze scholen werken aan een positief werk- en leerklimaat. We zien de school als een oefen- werkplaats, waar de kinderen niet alleen kennis opdoen, maar ook allerlei vaardigheden leren. We hechten veel waarde aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen en willen hen daarin vanuit christelijke normen en waarden ondersteunen. Geweld, agressie, pesten, discriminatie en buitensluiting staan een goede ontwikkeling in de weg. Op onze scholen staan we voor een klimaat waarin ieder kind zich geliefd en gewaardeerd voelt.

3.2 Visie, hoofdregel en kernwaarden op schoolniveau

Ons pedagogisch klimaat hebben we gefundeerd op drie kernwaarden:

Samen geloven, leren, groeien. Op deze kernwaarden zijn we als leerkrachten aanspreekbaar en vormen de basis dat leerkrachten en leerlingen respectvol en betrokken met elkaar omgaan.

3.3 Gedragsverwachtingen en PBS

De school heeft heldere schoolregels opgesteld. We hebben die geformuleerd in de vorm van gedragsverwachtingen. We werken als school vanuit het gedachtegoed van Positive Behaviour Support (PBS). Voor de gemeenschappelijke ruimtes en het plein zijn voor iedereen geldende afspraken op een positieve manier opgesteld. In de groep zelf stelt de leerkracht samen met de leerlingen regels op passend bij de leeftijd van de kinderen en wat de groep sociaal emotioneel nodig heeft. Binnen de school is een PBS coach opgeleid en aangesteld die erop toeziet dat de gedragsverwachtingen voor iedereen duidelijk zijn, door de kinderen systematisch aangeleerd en onderhouden worden en door de leerkrachten wordt bewaakt.

3.4 Preventieve programma en activiteiten

We zetten de kanjertraining door de hele school in als middel om leerlingen positief gedrag aan te leren en ze weerbaarder te maken. Deze methode sluit zo goed aan op de hierboven beschreven PBS aanpak. Ook laten we leerlingen een actieve rol spelen bij het bepalen van de (klassen) regels die gedurende een schooljaar gelden. Daarvoor maken we gebruik van de Kanjerlessen van De Gouden weken.

3.5 Signaleren en actief handelen

De sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen volgen we met behulp van leerling in beeld in Parnassys. Twee keer per jaar worden de lijsten van leerling in beeld ingevuld en worden de uitkomsten besproken door de leerkracht en intern begeleider. Eén keer per twee jaar organiseert LEVWN een leerling tevredenheidsonderzoek. Daarnaast wordt jaarlijks een veiligheidsonderzoek uitgevoerd onder de leerlingen van groep 6-8.

De uitkomsten van deze onderzoeken worden vooral benut om het beleid op schoolniveau waar nodig aan te passen.

3.6 Vertrouwenspersonen

Binnen de school is een leerkracht aangesteld als vertrouwenspersoon waar kinderen terecht kunnen die een probleem op school of elders ervaren. De vertrouwenspersoon heeft tot taak het probleem te onderzoeken, waar mogelijk hulp te bieden, advies te geven of ondersteuning elders aan te vragen.

Ook op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld waar ouders, leerkrachten en directies advies kunnen vragen met allerlei zaken rond veiligheid.

3.7 Gedragscode

Iedere medewerker zien we als een identiteitsdrager die een voorbeeldfunctie voor kinderen heeft. Welk gedrag we van elkaar verwachten en waar we elkaar op kunnen aanspreken staat beschreven in de gedragscode. Iedere medewerker die binnen LEVWN wordt aangesteld dient die te ondertekenen.

3.8 Grensoverschrijdend gedrag en registratie van incidenten

Leerkrachten hebben de verantwoordelijkheid om kritische incidenten en grensoverschrijdend gedrag te melden bij de ouders van betrokken leerlingen. In Parnassys dienen zij ook een notitie te maken van wat er gebeurd is en welke maatregelen zijn genomen en welke afspraken er zijn gemaakt. Ook dienen zij het incident te melden bij de directeur van de school.

3.9 Gebruik meldcode

Bij vermoeden van kindermishandeling, verwaarlozing of huiselijk geweld hanteren we de meldcode. We hanteren het volgende stappenplan.

1. In kaart brengen van signalen, we maken zo concreet mogelijke notities in Parnassys.
2. Overleggen met collega 's en directeur en eventueel raadplegen Sociaal Team of Veilig Thuis (anoniem)
3. Gesprek met betrokkenen: leerling, ouders, waarbij de signalen worden gedeeld, en gevraagd wordt of dit herkend wordt.
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, ga na of er al hulp in het gezin is. Een melding kan de bestaande hulp ook doorkruisen. Informeer ook altijd de directeur / bestuurder.
5. Beslissen: hulp organiseren of melden. Uiteindelijk heb je geen meldplicht, maar als je dat wel gaat doen moet je de ouders hierover informeren

Intern begeleider Carola Dreschler is de aandachtsfunctionaris Veilig Thuis

4 De fysieke veiligheid en ARBO beleid

Het bestuur van LEV-WN is als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele rond de fysieke veiligheid en het arbobeleid. In de praktijk vervult de directie deze rol waar het gaat om de organisatie of de uitvoering van een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd. Om uitvoering te geven aan het arbobeleid zijn de taken en verantwoordelijkheden verdeeld.

Bestuur (mede in uitvoering door de stafmedewerker P&O)

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbo budget;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbotaken;
- aanstellen van preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverlener(s);
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

- in het werkoverleg met het team aandacht besteden aan veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, bespreken van Arbo Knelpunten, creëren draagvlak voor maatregelen en meningsvorming;

Personeelsgeleding (G)MR

- De (G)MR heeft het recht om informatie te ontvangen over de hoofdpunten van het Arbo-beleid.
- Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsrecht op vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, waaronder:
 - o contract Arbodienst
 - o RI&E en plan van aanpak;
 - o Voorlichting en scholing over ARBO-zaken.
- De (G)MR kan advies gevraagd worden m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;

Arbocommissie

Het bestuur heeft een Arbo commissie in het leven geroepen. De Arbo commissie bestaat uit een schooldirecteur (met taken van preventiemedewerker), een stafmedewerker Personeelszaken, en een lid van de (G)MR. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van het arbobeleidsplan en de Arbo maatregelen die voortvloeien uit de diverse RI&E's. De Arbocommissie maakt hiervan een Arbo jaarverslag en kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. Ook is de Arbocommissie verantwoordelijk voor het opstellen van een Arbojaarplan en het contact hierover met bestuur, directeuren en (G)MR. De Arbo commissie stelt een Arbo coördinator aan die de volgende taken op zich neemt:

- leiden en stimuleren Arbowerkgroep;
- bewaken van de uitvoering van RI&E's, evaluatie en bijstelling van het plan van aanpak door de diverse preventiemedewerkers;
- inventariseren Arbo knelpunten binnen LEV-WN;
- zorgen voor de juiste toetsing van de RI&E's door Arbodienst;
- inventarisatie en bespreking ongevallenregisters bij LEV-WN

4.1 BHV organisatie

Op Kleurrijk zijn 5 geschoolde BHV'ers aanwezig. Jaarlijks volgen de BHV-ers, zo mogelijk, de herhalingscursus, maar minimaal 1 x per 2 jaar.

Drie x per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.

De BHV'ers

Naam	BHV functie
Corinne Goudriaan	Basis BHV
Annet Goossens	Basis BHV
Maike Otten	Basis BHV
Maike Dorsman (opvang)	Basis BHV
Annelies van Herck (opvang)	Basis BHV

4.2 BHV-materialen

In alle ruimtes in het gebouw zijn duidelijke plattegronden aanwezig waar de blusmiddelen en vluchtroutes zijn aangegeven. Jaarlijks worden de blusmaterialen gecontroleerd.

4.3 Ontruimingsprocedure

1. Alarmeringsprocedure intern en extern

1.1. Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om alle aanwezigen te waarschuwen. Tevens wordt hiermee de bedrijfshulpverleningsorganisatie gestart.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- De hoofd BHV'er wordt gewaarschuwd door een medewerker
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door het ontruimingssignaal (het afgaan van de slow whoop) en/of door de hoofd BHV'er.
- De aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow whoop).

1.2. Externe alarmering

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

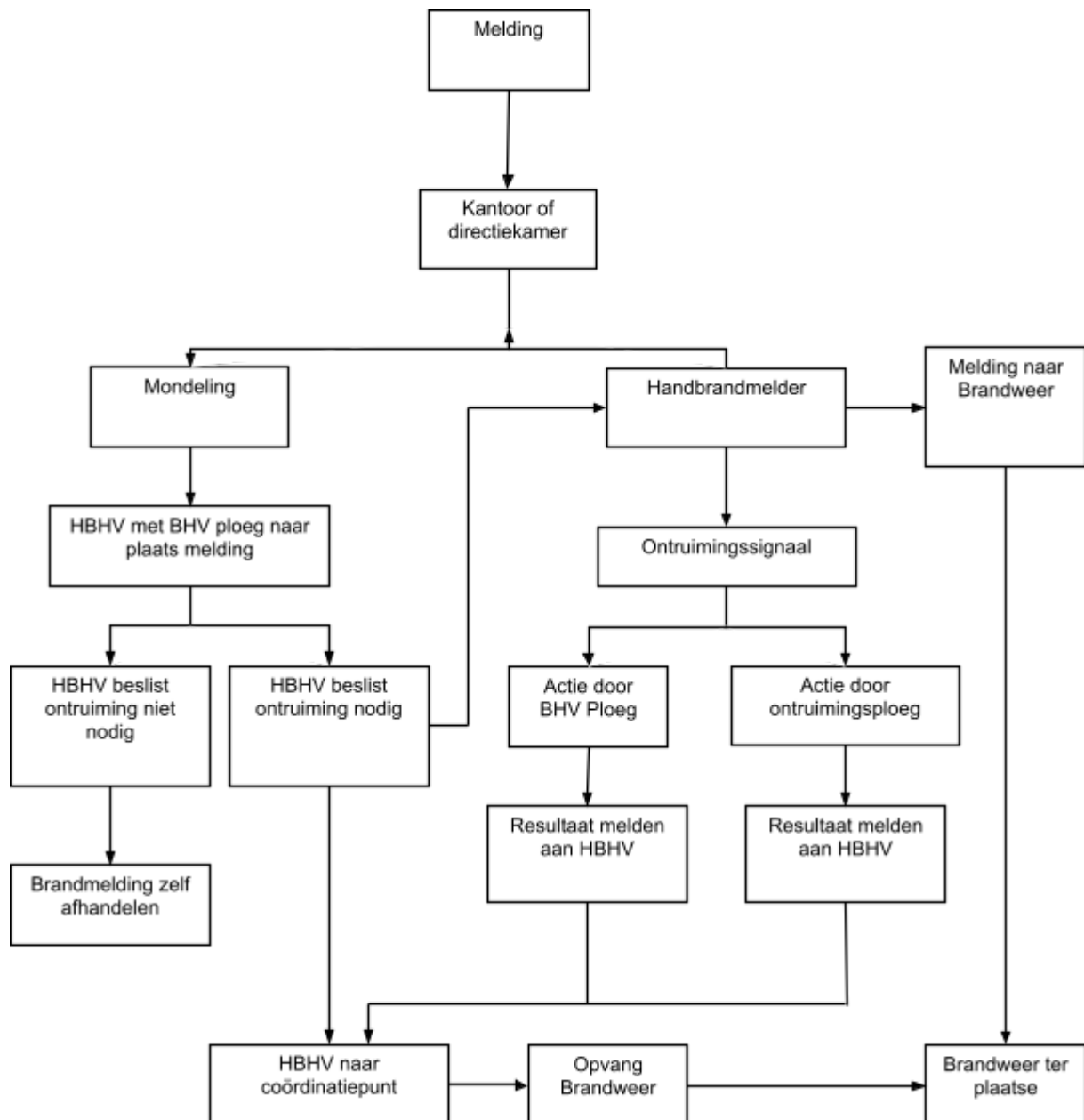
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Door het inslaan/indrukken van een handbrandmelder of het aanspreken van een rookmelder wordt de brandmeldinstallatie geactiveerd (**geen** doormelding meldkamer brandweer).
- Door direct het alarmnummer **112** te bellen en vraag de telefonist(e) bij de meldkamer om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden vermeld:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw: **IKC Kleurrijk, Jacob Catslaan 3;**
- Plaats en gemeente: **2741 XL Waddinxveen;**
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

1. Stroomschema alarmering



1. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een (hand) brandmelding doet, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij een handbrandmelding kan het gebouw worden ontruimd als gevolg van de eerder aangegeven oorzaken.

Opdrachten tot ontruiming worden gegeven door:

- De directie;
- Het hoofd BHV;
- De BHV'ers;
- Het bevoegd gezag.

Verzamelplaats bij een ontruiming:

- Bij een ontruiming is de eerste verzamelplaats voor de dagopvang het hek bij de zandbak, groep 1/2 bij de zandbakrand. Groep 3/4 bij de halve cirkel. Groep 5/6 en 7/8 bij de tafeltennistafel.
- Op de eerste verzamelplaats wordt appèl gehouden door de leerkrachten die voor de klas staan. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan Maaïke. Deze geeft het door aan de hoofd bhv'er
- Wanneer een groep compleet is kan de groep na toestemming van Maaïke naar het pleintje aan de Justus van Effenlaan lopen onder begeleiding van de leerkracht of pedagogisch medewerker.

1.1. Ontruimingsprocedure:

- Elke *medewerker* die brand constateert, meldt dit ogenblikkelijk aan de *BHV'er* (dus: niet zelf actie ondernemen! Wanneer er kinderen direct bij de brandhaard zijn, de dichtstbijzijnde collega –laten- waarschuwen om de wacht bij de kinderen te houden). Breng direct in gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving.
Na de melding gaat de *medewerker* terug naar de eigen klas.
De BHV'er waarschuwt de hoofd BHV'er.
- De *hoofd BVH'er* stelt zich op de hoogte van de aard en omvang van de brand en beslist over de wijze van ontruimen:
 - Niet ontruimen als de brandhaard gedoofd is of zelf af te handelen is.
 - Geheel ontruimen: De *hoofd BHV'er* alarmeert de aanwezige leerkrachten middels het indrukken/inslaan van een handbrandmelder, waarna iedereen volgens schema (zie plattegrond) zo snel mogelijk het gebouw verlaat en zich verzamelt op de verzamelplaats.
 - **Bij twijfel: altijd ontruimen!!!**
- De *hoofd BHV'er* belt het centrale alarmnummer (1-1-2), vraagt naar de Alarmcentrale Brandweer en geeft het volgende door:
IKC Kleurrijk
Jacob Catslaan 3
2741 XL Waddinxveen

Aard van de melding (brand is: vuur, rookontwikkeling, etc.)
Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

- De leerkrachten/pedagogisch medewerkers begeleiden de eigen groepen via de vluchtroute naar de verzamelplaats op het plein (voor eigen ingangen).
- Daar controleren zij of alle kinderen aanwezig zijn aan de hand van de leerlingenlijsten (noot: zijn alle zieken bekend?). > Parro
- Bevindt u zich met kinderen in een andere ruimte dan geldt een aangepaste ontruimingsprocedure:
- Punt 1 t/m 3 worden eerst uitgevoerd
- Daarna geldt: u gaat met de kinderen z.s.m. naar de verzamelplaats; daar worden de kinderen overgedragen aan de eigen leerkracht.
- Als er zich ten tijde van een daadwerkelijke ontruiming, kinderen bevinden in een andere groep dan de eigen groep, dan is de leerkracht van de groep waar die kinderen zich op dat moment bevinden verantwoordelijk voor die kinderen. De bewuste leerkracht neemt de kinderen mee met de eigen groep; op de verzamelplaats aangekomen melden die kinderen zich z.s.m. bij de eigen leerkracht.
- Bij extreem weer/langdurige ontruiming is er een overdekte uitwijkplaats beschikbaar in de wijk. Het betreft het gebouw van de Shalom gemeente; Constantijn Huygenslaan 2, 2741 XT
Moet de deur open? Bel: Stefan de Kogel op 06 53830047

1. Wat te doen bij brand- of ontruimingssignaal door personeel

1.1. Wat te doen bij brand?

- Blijf altijd bij de kinderen!!!
- Meld de brand onmiddellijk bij de *hoofd BHV'er*. Geef duidelijk plaats en aard van de brand aan.
- Bij ontruiming wordt dit in de klas gemeld.
- Degene die direct met de kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen.
- Trek een hesje aan (met Kleurrijk logo)
- Sluit ramen en deuren!!!
- De leerkracht van de groep die verantwoordelijk is voor een toiletgroep en/of ruimte buiten de klas, checkt deze.
- Verlaat altijd als laatste het lokaal.
- Waarschuw de anderen in je omgeving.

1.2. Wat te doen bij ontruiming?

- Ontruimen gebeurt op aanwijzing van de *hoofd BHV'er*. Alleen na melding voor ontruiming moet er onmiddellijk, zonder nadere instructie, ontruimd worden.
- Volg bij het ontruimen de aangegeven vluchtroutes (zie plattegrond).
- Sluit de ramen (indien mogelijk) en laat de verlichting branden.
- Er worden geen jassen en tassen meegenomen. Dit neemt te veel tijd in beslag. Alleen alle aanwezige kinderen en andere personen gaan mee.
- Neem de leerlingenlijst/presentielijst/tablets mee.
- Ga naar de verzamelplaats op het plein). Controleer daar of alle kinderen aanwezig zijn en geef dit door aan de hoofd BHV-er.. Van het hoofd BHV krijg je toestemming om met de groep naar het pleintje aan de Justus van Effenaar te lopen.
- Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid.

1.3. Instructies voor de kinderen:

- Als de juf/meester/pedagogisch medewerker het signaal geeft voor het verlaten van het lokaal, laat je alle spullen op je tafel of in het lokaal liggen.
- Je sluit de ramen wanneer je daarvoor opdracht hebt gekregen of krijgt.
- Als je naar buiten gaat, ben je stil. Je loopt rustig (eventueel met evacuatiekoord).
- Op de verzamelplaats ga je twee aan twee staan op de aangewezen plaats en worden alle namen van de kinderen uit de klas voorgelezen; als je je naam hoort, antwoord je luid en duidelijk met: "ja".

1.4. Toelichting op de vluchtroute:

- De vluchtwegen zijn aangegeven op de plattegrond.
- In ieder lokaal of andere ruimte hangt een plattegrond met de vluchtroute, de instructie en (in een lokaal) een recente leerlingenlijst.
- De verzamelplaats is op het plein en na akkoord de aangewezen plekken buiten het plein (zie paragraaf 6)

Opmerkingen:

De rookwerende tochtdeuren dienen gesloten te zijn.

1. Taken hoofd bedrijfshulpverlener

Bij een brandmelding of calamiteit is de hoofd BHV'er verantwoordelijk voor de totale gang van zaken. Hij/zij dient te beschikken over alle noodzakelijke informatie. Hij/zij beslist over de wijze van ontruiming.

N.B. Als de *hoofd BHV'er* op het moment van de brand een klas heeft, draagt hij/zij deze direct na het besluit tot ontruiming (met leerlingen-/presentielijst) over aan een collega.

1.1. Telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer gegevens van de melder.¹
- Trek BHV-hesje aan.
- Alarmeer het BHV-team en de medewerkers door het ontruimingsalarm in te schakelen (indrukken/inslaan handbrandmelder).
- Informeer het BHV-team over de plaats en de aard van de melding.
- Nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten
 - (1-1-2).
- Coördineer de ontruiming.
- Zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking)
- Hanteer de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de hulpdiensten.

1.2. Brandmelding door middel van een handbrandmelder

- U wordt gealarmeerd middels het ontruimingssignaal.
- Trek BHV-hesje aan en begeef u naar de brandmeldcentrale.
- Lees de melding op de brandmeldcentrale en schakel akoestisch signaal, indien nodig, uit.
- Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN.
- Informeer het BHV-team over de plaats en de aard van de melding.

¹ Wat is gebeurd? Waar is het gebeurd? Zijn er slachtoffers? Zijn er verder nog bijzonderheden? Denk b.v. aan het vrijkomen van gevaarlijke stoffen.

- Geef nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten (1-1-2).
- Coördineer de ontruiming.
- Zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking)
- Hanteer de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de hulpdiensten.

1.3. Brandmelding door middel van een rookmelder

- U wordt gealarmeerd middels een akoestisch signaal vanuit de brandmeldcentrale.
- Trek BHV-hesje aan en begeef u naar de brandmeldcentrale.
- Lees de melding op de brandmeldcentrale en schakel akoestisch signaal uit.
- Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN.
- Begeef u of stuur een BHV'er naar de plaats van de melding en bepaal de ernst van de melding (verkenning).

Bij beslissing 'ontruiming niet nodig':

- Reset de brandmeldinstallatie.
- Handel de melding zelf of met behulp van BHV'ers af.

Bij beslissing 'ontruiming nodig':

- Druk bij beslissing tot ontruimen handbrandmelder in.
- Informeer het BHV-team over de plaats en de aard van de melding.
- Geef nadere informatie betreffende het incident door aan de hulpdiensten (1-1-2).
- Coördineer de ontruiming.
- Zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking)

Checklist hoofd BHV'er

- ☐ Zijn hulpdiensten al gewaarschuwd?
- ☐ Is het BHV-team ingezet?
- ☐ Worden de hulpdiensten opgevangen?
- ☐ Krijgen de hulpdiensten informatie, sleutels en plattegronden?
- ☐ Is begeleiding hulpdiensten geregeld?
- ☐ Loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling)?
- ☐

☐ Taken bedrijfshulpverlener

Een bedrijfshulpverlener is een door de werkgever aangewezen werknemer die in het geval van een incident binnen enkele minuten ter plaatse moet zijn. Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij de situatie kan overzien (inschatten) en de noodzakelijke acties (opdrachten) kan ondernemen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over de basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimings acties.

- Brandmelding of calamiteit

- Na alarmering door het ontruimingssignaal trekt u het BHV-hesje aan en begeeft u zich naar de brandmeldcentrale.
- Informeer bij de hoofd BHV'er naar de aard en plaats van de melding.
- Begeef u naar de plaats van inzet.
- Treed handelend op onder leiding van de hoofd BHV'er.
- Bestrijd beginnende brand zo goed als mogelijk.
- Indien brandbestrijding niet mogelijk, ondersteunen bij ontruiming van het gebouw.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer op achterblijvers.

- Alle leden van de bedrijfshulpverlening verlaten als laatste het gebouw en begeven zich naar de verzamelplaats.
- Wanneer hulpdienst ter plaatse is neemt deze de leiding van de werkzaamheden over.

□ Taken ontruimingsploeg

De medewerkers vormen de ontruimingsploeg. Zij zijn verantwoordelijk voor het in veiligheid brengen van hun groep op de verzamelplaats.

- Brandmelding of calamiteit

- Breng de eigen groep in veiligheid op de verzamelplaats
- Controleren de aanwezigheid van de eigen kinderen aan de hand van de leerlingenlijst (de naam van elke leerling wordt luid en duidelijk uitgesproken!)
- Geef informatie over vermiste kinderen uit de eigen groep door aan de *hoofd BHV'er*.
- Blijf na het verzamelen op de verzamelplaats bij de kinderen en zorgen daar voor **rust**.
- Controleren ook de aanwezigheid van andere volwassenen (stagiaires, ouders, e.d.).
- Zorgen voor een ruime toegang tot het gebouw voor de brandweer.
- Aan het begin van elk nieuw cursusjaar wordt de vlucht procedure van de eigen groep met de kinderen doorgenomen en uitgelegd. Minimaal drie keer per jaar wordt er geoefend.

□ Taken directie

- Calamiteit met grootschalige gevolgen voor de organisatie²

- Begeef u na een oproep, naar de verzamelplaats.
- U hebt de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- U draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie.
- Informeer zo nodig het bestuur.
- U draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeer de nieuwsmedia (in overleg met de hulpdiensten en afdeling communicatie)

1. Taken directie

1.1. Calamiteit met grootschalige gevolgen voor de organisatie³

- Begeef u na een oproep, naar de verzamelplaats.
- U hebt de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- U draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie.
- Informeer zo nodig het bestuur.
- U draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeer de nieuwsmedia (in overleg met de hulpdiensten en afdeling communicatie)

² Verantwoordelijkheid te groot voor hoofd BVH'er.

³ Verantwoordelijkheid te groot voor hoofd BVH'er.

1.2. Verantwoordelijkheden

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. De directie is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming.

De directie is tevens verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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

4.4 RI & E

In school wordt voldaan aan de wettelijke regels m.b.t. risico's en veiligheid.

Dit geldt ook voor de risico-inventarisatie & evaluatie. Dit instrument – verplicht vanuit de ARBO-wet – geeft inzicht in de risico's, welzijn en welbevinden van gebouw en aanwezigen. Elke vier jaar wordt een nieuwe versie van de RI&E opgesteld waarmee een plan van aanpak wordt gemaakt om de risico's en veiligheid zo beheersbaar mogelijk te houden. Hiervoor wordt door het bestuur middelen ter beschikking gesteld om deze risico's beheersbaar te houden.

Namens het bestuur worden deze acties uitgevoerd door de preventiemedewerker

Basisgegevens IKC Kleurrijk

Algemene gegevens:

Bezoekadres:	Jacob Catslaan 3 2741 XL Waddinxveen
Directeur:	Maaïke Otten
algemeen. emailadres:	administratiekleurrijk@levwn.nl
directeur:	m.otten@levwn.nl
website:	www.kleurrijk-levwn.nl

bestuur : LEV-WN

directeur bestuurder : Dhr. H. Eilander



kantoor LEV-WN

(0172) 418 830