

DE REGENBOOG

r.k. basisschool

Veiligheidsplan

2016-2017

Voorwoord

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. Dit plan wordt ook het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Bij het ontwikkelen van onze visie en het opstellen van dit plan willen we in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor sociale veiligheid en de Arbeidsomstandighedenwet.

Rkbs De Regenboog is een grote binnenstadsschool in Laakkwartier Den Haag. De school heeft op het einde van het schooljaar de afgelopen jaren ruim 700 leerlingen. Ruim een derde van die leerlingen komt van (ver) buiten Laakkwartier naar De Regenboog. De grote aantrekkingskracht van de school is het brede en verdiepte zorgprofiel. De Regenboog is opvangschool. Per jaar starten zo'n zestig kinderen op De Regenboog die zich de Nederlandse taal moeten eigen maken. De focus op taal is groot op de school.

De school is druk, er zijn dagelijks grote stromen ouders, kinderen en kindervagens door de school. Een belangrijke uitdaging is gelegen in het feit dat we een tekort aan lokaalruimte hebben. Elk plekje in school is in gebruik.

We hanteren een continuurooster van 8:30 uur tot 16:00 uur (ma-di-do-vr) en tot 12:00 op woensdag. De leerlingen krijgen dagelijks anderhalf uur een talentvak en hebben dagelijks 45 minuten buitensport. Binnen een leerstof jaarklassensysteem wordt er voor elk kind een passend onderwijsarrangement samengesteld en uitgevoerd.

Ruim 95 % van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers zijn niet Nederlands cultureel geaard. Op onze school komen veel culturen samen zonder dat er een dominante cultuur aan te wijzen is.

Over de wijze waarop wij onze school vormgeven verwijzen wij naar ons schoolplan. In ons schoolplan hebben wij ook een aantal zaken beschreven die in dit veiligheidsplan aan bod komen. We vatten daarom veel samen of verwijzen met enige regelmaat naar dat schoolplan. Wij zullen dit veiligheidsplan als bijlage bij het schoolplan voegen zodat er te allen tijde een totaal overzicht beschikbaar is van hoe wij de relevante zaken hebben georganiseerd binnen onze school.

Hoofdstuk 1: Organisatie en veiligheid

1.1. Organisatie

De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau. Op onze school heeft een van de adjunct-directeuren de rol van arbo/veiligheidscoördinator die verantwoordelijk is voor coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. Dit is momenteel mevr J.Hendriks . De veiligheidscoördinator wordt hierbij ondersteund door de BHV-ers binnen de school (personeelsleden die de BHV-opleiding hebben gevolgd). De arbo/veiligheidscoördinator wordt voorts bij de uitvoering van de werkzaamheden ondersteund door een preventiemedewerker op bestuursniveau.

1.2. Contactpersonen school

De directie wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Manuel Veira (directeur)
Ingrid vd Voort (adjunct directeur)
Jessica Hendriks (adjunct directeur)
Annemieke Turfboer (adjunct directeur)

Locatie/gebouw: Linnaeusstraat 12, 2522GR, Den Haag

Telefoonnummer: 070-3905049

De directeur is eindverantwoordelijk voor het gehele veiligheidsbeleid. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor De Opperd, cluster 4 school voor ZMOK. Mevr Turfboer is daar lokatieleider

Arbo / veiligheidscoördinator:

Naam: Jessica Hendriks

Locatie/gebouw: Linnaeusstraat 12

Telefoonnummer: 070-3905049

De Arbo / veiligheidscoördinator houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Zij treedt op als contactpersoon naar externe deskundigen en fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties binnen de school. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

Vertrouwenspersoon/contactpersoon:

Naam: Jacqueline Geval
Ilona vd Valk
Annemieke Turfboer

Locatie/gebouw/telefoon: Linnaeusstraat 12, 070-3905049

Als school vinden wij het van belang dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord, al zien wij de leerkracht en de directie als eerst aangewezen plek voor die hulpvraag. Soms kunnen de omstandigheden om daar hulp te vragen lastig zijn. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon / contactpersoon is voor zowel leerlingen, ouders als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij hulp, advies en preventie op het gebied van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld. Zie bijlage taken vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.

Naast de interne vertrouwenspersoon / contactpersoon heeft Lucas Onderwijs ook een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten. Zie de bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO.

Anti-pest coördinator:

Naam: Jessica Hendriks

Locatie/gebouw/telefoon: idem

De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het pesten tegen te gaan. Dit is in eerste instantie de leerkracht van de leerling en in tweede instantie de directie. Desalniettemin vraagt dit protocol Veiligheidsplan om een anti-pestcoördinator als aanspreekpunt. De coördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid en ten tweede moet de pestcoördinator de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten behartigen, dat wil zeggen dat de anti-pestcoördinator dus ook een aanspreekpunt is voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. In veel scholen wordt de functie van anti-pest coördinator gecombineerd met die van vertrouwenspersoon.

Contactpersoon BHV:

Naam: Jessica Hendriks

Locatie/gebouw/telefoon: idem

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

De school heeft een populatie van circa 18 medewerkers en 70 leerlingen. De school heeft 3 bedrijfshulpverleners (BHV-ers) benoemd. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind tijdens ontruimingsoefeningen, en de BHV-ers worden regelmatig bijgeschoold.

Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

Hoofdstuk 2: beleidsaspecten

2.1 visie op schoolveiligheid

Het veiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale en fysieke veiligheid waarin wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ons sociaal en fysiek veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om verder escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de wijze waarop wij ons plan met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimaat dat onze leerlingen en ons personeel werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:

- het pedagogische klimaat
- een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling
- monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen
- functionarissen voor arbo-beleid en sociale veiligheid
- gedragsregels en protocollen
- aanpak van (digitaal) pesten
- maatregelen in en om het gebouw die te maken hebben met veiligheid.

2.2. kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school is het thema veiligheid opgenomen in onze kwaliteitscyclus rondom de zorg voor onze leerlingen. In ons schoolplan en zorgplan (zie bijlage) staat beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd middels ons volgsysteem en leerlingenbesprekingen.

Voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling gebruiken wij de methode VISEON

Voor monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen nemen wij jaarlijks in de midden en bovenbouw groepen de vragenlijsten in de po-spiegel (ontwikkeld door DigiDoc) af. Voor het personeel hanteren wij de medewerkerslijsten van de PO-spiegel (DigiDoc) (Zie ook 5.3).

In de PDCA-tool zijn de wettelijke en verplichte onderdelen van het sociale en fysieke veiligheidsbeleid opgenomen en zijn stelselmatig onderwerp van gesprek tussen directie en bestuur.

Zie onderdelen veiligheid PDCA-tool.

2.3. Klachten

Indien zich klachten voordoen op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, wordt de procedure van de algemene klachtenregeling van Lucas Onderwijs toegepast. Zie bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO.

Zie Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs.

Zie Integriteitscode Lucas Onderwijs.

2.4 Ongevallenregistratie en -melding

De school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In de zorgmanager worden die ongevallen vastgelegd waarbij medische consultatie nodig is geweest. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

2.5 Melding kindermishandeling en huiselijk geweld en seksuele misdrijven.

Vanaf 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld verplicht op elke school. Op onze school gebruiken wij de meldcode kindermishandeling (zie bijlage).

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik is school het verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur is verplicht aangifte te doen en dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs.

Op rkbs De Regenboog pakt dat als volgt uit:

Vermoeden van mishandeling of huiselijk geweld

Het komt helaas voor op rkbs De Regenboog dat een leerkracht of een zorgleerkracht signalen oppikt dat een leerling slachtoffer kan zijn van mishandeling of misbruik. Dat kan doordat de leerling uitspraken doet in die richting, doordat bij de gym op het lichaam van de leerling verdachte plekken waargenomen worden en op nog heel veel andere manieren.

Als een leerkracht, of welke ander personeelslid van de school dan ook, een vermoeden heeft dat een leerling het slachtoffer kan zijn van mishandeling of misbruik gebeurt het volgende direct:

Het personeelslid doet een melding van zijn vermoedens bij de adjunct met de bijzondere taak leerling- en kwaliteitszorg (tevens de veiligheidscoördinator en in dit geval als aandachtsfunctionaris). Het personeelslid geeft daar tevens bij aan op welke basis zijn vermoedens zijn gestoeld.

De adjunct met de bijzondere taak leerling- en kwaliteitszorg organiseert met spoed een (strategie)bespreking waarbij in elk geval de directeur aanwezig is of als de situatie daar om vraagt over geïnformeerd wordt.

Tijdens die (strategie)bespreking wordt eerst een analyse gemaakt van de ernst van de vermoedens en wordt de vraag gesteld of er sprake is van een direct risico voor het kind.

Is er naar het inzicht van de deelnemers sprake van een acuut veiligheidsrisico, dan zal er direct contact opgenomen worden met Veilig Thuis om in overleg met Veilig Thuis de vervolgstappen te bepalen. In noodsituaties kan ook een beroep gedaan worden op de crisisdienst van Bureau Jeugdzorg of de politie.

Indien er naar het inzicht van de deelnemers geen sprake is van een acuut risico zal er een onderzoek gestart worden naar de vermoedens van mishandeling en/of misbruik. Ook is het mogelijk dat er (anoniem) advies ingewonnen kan worden bij Veilig Thuis.

Er volgt een (strategie)bespreking nav de uitkomsten van de gemaakte analyse. In deze bespreking worden de vervolgstappen vastgesteld. Dat kan zijn dat er een Veilig Thuis melding wordt gedaan, dat (al dan niet via de schoolmaatschappelijk werker) een vrijwillig hulpverleningstraject wordt ingezet en wat nog meer ter tafel komt.

De adjunct met de bijzondere taak leerling- en kwaliteitszorg is dossierhouder en draagt zorg voor de vastlegging van het proces en gemaakte afspraken in de zorgmanager. De adjunct met de bijzondere taak leerling- en kwaliteitszorg controleert ook of de gemaakte afspraken worden nagekomen.

Melding bij Veilig Thuis namens school geschiedt alleen door de directeur, of door iemand die daartoe door de directeur voor wordt gemandateerd. Van Veilig Thuis melding die namens de school gedaan wordt, worden ouders geïnformeerd tenzij er groot gevaar voor een van de betrokkenen vermoed wordt. Dan wordt er in samenspraak met Veilig Thuis beslist hoe ouders geïnformeerd worden over de melder. School meldt niet anoniem.

De adjunct met de bijzondere taak leerling- en kwaliteitszorg neemt alle informatie verzoeken op initiatief van Veilig Thuis in ontvangst.

Het staat elk personeelslid vrij om op persoonlijke titel melding te doen bij Veilig Thuis als daar de noodzaak toe gevoeld wordt. Dit dan echter niet uit naam van de school.

Indien er vermoeden is van huiselijk geweld, treedt hetzelfde proces als hierboven in werking.

Veilig Thuis Haaglanden heeft onderzoek gedaan naar de effecten van het handelen op het levensgeluk van kinderen twee jaar nadat Veilig Thuis betrokken is geraakt. De onderzoeksresultaten vragen om een andere aanpak. Daartoe is een actieprogramma in de maak, genaamd: Van A naar Anders. De adjunct met de taak leerling- en kwaliteitszorg is gevraagd zitting te nemen in een klankbordgroep om de koppeling naar onderwijs vorm te kunnen geven.

2.6 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Rkbs de regenboog voert minimaal 1 x per 4 jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie en bespreekt de uitkomsten daarvan met de MR. De uitkomsten en de aandachtspunten zijn op school beschikbaar. Het plan van aanpak zal worden opgenomen als bijlage in dit document.

Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

2.7 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Lucas Onderwijs heeft een Calamiteitenplan opgesteld als handreiking bij incidenten. Wij verwijzen hier graag naar.

Als het incident alleen de school betreft (agressie, ongeval, overlijden leerling of personeelslid) is de directeur degene die leiding geeft aan een kernteam, daarbij ondersteund door de clusterdirecteur. Daar waar het de gebruikelijke gang van dagelijkse zaken extreem ontstijgt, is het College van Bestuur diegene die de leiding heeft.

2.8 Privacy

Personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overige medewerkers van de school. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook uitslagen voor toetsen. De school heeft richtlijnen voor het omgaan met vertrouwelijke informatie. Zo delen wij informatie over de leerling nooit met derden, anders dan na schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers of als wij daar wettelijk toe verplicht zijn. Ook in dat laatste geval zullen wij te allen tijde de ouders/verzorgers inlichten. Zie hiervoor de richtlijnen mbt privacy van Lucasonderwijs.

2.9 Afspraken communicatie met gescheiden ouders/ondertoezichtstelling en voogdij

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, of er sprake is van ondertoezichtstelling wordt informatie over leerprestaties en ontwikkeling van leerlingen verstrekt op basis van het protocol informatieverstrekking gescheiden ouders van Lucas Onderwijs.

2.10 Externe samenwerking

De school onderhoudt contacten met meerdere externe partners. Er zijn contacten o.a. met Leerplicht, Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH), Gemeente, onderwijsadviesdiensten, zorginstellingen zoals De opvoedpoli en De waag.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is dat vertrouwelijke informatie gewisseld wordt. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en personeel goed beschermd.

2.11 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden of klagen over pijn. De directie krijgt ook vaak het verzoek van ouders/verzorgers om kinderen de door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De school wordt hierdoor geconfronteerd met een vraag naar handelingen waarvoor het personeel niet is gekwalificeerd. Het overgrote deel van onze leerlingen slikt medicatie die gekoppeld is aan hun stoornis. Daarnaast zien wij in toenemende mate dat leerlingen medicatie nodig hebben die luchtweg gerelateerd is.

Onze school heeft daarom gekozen voor het wel verrichten van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen op school voor de volgende mogelijkheid met het daarbij behorende standaardprotocol van de PO Raad:

☒ Het verrichten van medische handelingen en het vertrekken van medicijnen op school, protocol A1 (model-protocol medische handelingen op scholen)

☐ Het uitsluitend toedienen van medicijnen op incidentele en reguliere basis, protocol A2 (model-protocol medische handelingen op scholen uitsluitend toepasselijk op het punt van medicijnverstrekking)

☐ Het uitsluitend toedienen van medicijnen op incidentele basis protocol A3 (model-protocol medische handelingen op scholen uitsluitend toepasselijk op het punt van medicijnverstrekking op incidentele basis)

0 Het niet verrichten van medische handelingen en het niet verstrekken van medicijnen, protocol B (model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch handelen op scholen)

Wij verwijzen hier graag naar de verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas Onderwijs PO en Standaard protocol medisch handelen PO Raad.

Op rkbs De Regenboog ziet dat er al volgt in de praktijk uit:

- Ouders leveren een door hen ondertekende medicatieverklaring in waarin zij de school verzoeken over te gaan tot medicijn verstrekking aan hun kind. Daarbij aangegeven welk medicijn, welke dosering, welk tijdstip en alle andere relevante informatie voor de medicijnverstrekking.
- Ouders leveren de medicijnen aan
- De medicijnen worden bewaard in een kluis in de directiekamer.
- In de zorgmanager wordt vermeld wat de afspraken zijn voor de medicijnverstrekking
- De leerkracht stuurt de leerling naar de directiekamer.
- Er wordt een aftekenlijst bijgehouden.
- Ten aanzien van medische handelingen wordt per geval afspraken gemaakt waarbij wij binnen de beschreven kaders van protocol 1 blijven.

Hoofdstuk 3: sociale veiligheidsaspecten

3.1 Algemeen

Onze school wil een sociaal veilige leeromgeving creëren voor kinderen, ouders en medewerkers met een goed werkklimaat, waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voor voelt. Dit doen wij met behulp van onze programma's voor sociaal emotionele ontwikkeling en aandacht voor burgerschapsvorming en normen- en waardenontwikkeling.

3.2 Gedragscodes en omgangregels

De wijze waarop leraren met leerlingen omgaan, hoe leerlingen met elkaar omgaan, leraren onderling, het omgaan van leraren met ouders/verzorgers; dit alles bepaalt de schoolcultuur en daarmee het pedagogisch klimaat. Regels en afspraken ondersteunen het klimaat dat wij nastreven.

Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

3.2.1 Omgangsafspraken en schoolregels

Toezicht op onze leerlingen:

Alle leerlingen starten de schooldag in de klas. Zij worden in hun eigen klas (met een handdruk) welkom geheten door de groepsleerkracht. De ambulanten en de groepsleerkrachten letten op een rustige binnenkomst op de gang.

De leerlingen worden onder toezicht van de leerkracht en/of leerkracht- ondersteuner rustig door de school begeleid. Bijv. van en naar de gym/judo, buitenspelen, etc. De leerlingen lopen te allen tijde in een rij (twee aan twee) tenzij de leerkracht daar expliciet een andere opdracht toe heeft gegeven.

Er dient altijd toezicht te zijn op leerlingen, door leerkracht, zorgleerkracht, begeleid buitenspel of ander personeel. Leerlingen zijn dus nooit alleen in de school.

Als kinderen jarig zijn, gaan ze de klassen rond. De jarige kiest één of twee medeleerling(en) uit die mee mag. De leerlingen die rondgaan hebben op hun kaart een briefje van de leerkracht hoe laat zij weer terug in de klas worden verwacht.

Gewenst gebruik moderne media:

Mobiele telefoons en geluid/beelddragers van de leerlingen zijn uitgeschakeld in de school en op het plein. De leerling is zelf verantwoordelijk voor deze apparaten. De school heeft geen voorziening om de apparaten te bewaren en wil daar ook geen verantwoording voor nemen. Wanneer geconstateerd wordt dat een telefoon aanstaat worden ouders geïnformeerd en worden passende afspraken gemaakt.

De computers worden gebruikt voor didactische doelen en (soms) sociaal aanvaardbare educatieve spelletjes. In elke klas gelden duidelijke regels voor wat wel en niet mag op de computer, bv betr. sites

waarop ingelogd moet worden, type filmpjes dat bekeken/opgezocht mag worden. De afspraken zijn afgestemd op de ontwikkelingsleeftijd en de competenties van de leerlingen.

Omgangsvormen

Leerlingen en leerkrachten lossen meningsverschillen verbaal op.

Leerlingen en leerkrachten gebruiken algemeen geaccepteerde taal. Wanneer iemand zich vergist benoemen we dit. Dit blijven we herhalen.

3.2.2 De gedragscode

Op rkbs De Regenboog hebben wij met elkaar een gedragscode vastgesteld. Deze gedragscode beschrijft hoe wij onze omgang met elkaar willen vormgeven en welke kaders wij daarbij hanteren. De basis van onze gedragscode zijn vijf gedragsafspraken:

- Wij zorgen er SAMEN voor dat De Regenboog een plek is waar iedereen zich veilig voelt en iedereen erbij hoort
- Wij helpen elkaar waar het kan.
- Wij geven elkaar altijd een nieuwe kans.
- Wij gebruiken fatsoenlijke taal, ook als wij boos zijn.
- Wij gaan zorgvuldig om met onze spullen en die van een ander.

Deze afspraken gelden voor een ieder die onze school betreedt. Vanzelfsprekend gelden deze afspraken dus voor de leerkrachten, de directie, de leerlingen en de ouders. Deze afspraken gelden echter ook voor alle personen die in opdracht van de school werkzaam zijn (gastdocenten, stagiaires, vrijwilligers, uitzendkrachten, schoolbegeleiders, schilders, ict-medewerkers, de verwarmingsmonteur, etc) Ook bezoekers van onze school, mensen die kennis komen maken of anderszins, dienen zich aan deze afspraken te houden.

Verder uit de gedragscode:

Begroeten.

Op onze school groeten de leerlingen en de leerkrachten elkaar zowel bij binnenkomst in de klas, als bij het vertrek aan het eind van de ochtend en de middag.

Alcohol, drugs en andere genotsmiddelen.

In onze school wordt drugsgebruik niet getolereerd. Het in bezit hebben van drugs, door een ieder die zich in onze school begeeft zal reden zijn voor de directie om over te gaan tot het nemen van maatregelen die kunnen variëren van schorsing, aangifte bij politie, verwijdering of toegangsverbod. Het spreekt vanzelf dat wij bij leerlingen gelijktijdig een hulpverleningstraject zullen inzetten.

Er zal op onze school in het bijzijn van kinderen geen alcohol worden genuttigd. Er wordt in algemene zin terughoudendheid verzocht mbt alcoholgebruik.

Wij zijn een rookvrije school. In ons gebouw wordt niet gerookt. Leerkrachten roken uit het zicht van kinderen. Er is een rookplek vastgesteld bij de metalen trap aan de zijkant van het gebouw.

Wapens

Alle wapens zijn verboden op school. Dat geldt voor elk mes (hoe klein dan ook) en ook voor namaakpistolen die niet van echt te onderscheiden zijn. Wij volgen hier de landelijke lijn zoals die ook door de politie wordt gehanteerd.

Het meenemen van een wapen naar school kan verstrekkende gevolgen hebben. Net als bij het in bezit hebben van drugs kan dat variëren van schorsing, aangifte bij de politie, verwijdering of toegangsverbod.

Wij zullen te allen tijde de ouders/verzorgers inlichten.

De directeur wordt te allen tijde ingeschakeld en samen met de adjunct directeurs zal passend gereageerd worden.

Alcohol en drugs

Zowel bij alcohol/drugs als wapens zullen wij in elk geval overgaan tot schorsing tenzij er dringende redenen zijn om daar een alternatieve maatregel voor te bedenken. Deze redenen zullen gezocht moeten worden in een eventuele stoornis van de leerling en de context waarin een en ander heeft plaatsgevonden. Een zorgmelding is in dit geval niet onvoorstelbaar. Overleg met ouders zal te allen tijde plaatsvinden, hulp zal worden aangeboden indien wenselijk geacht.

Lichaamscontact:

Leerlingen:

Wij leren de kinderen dat zij op een gepaste wijze met elkaar omgaan. Dit betreft ook het lichaamscontact. We hebben het dan over maatschappelijk aanvaardbaar leeftijdsadequaat en betamelijk lichaamscontact.

Voorbeelden:

Zo zal het feit dat een kleuter een andere kleuter troost door een kusje te geven op alle drie de criteria positief gewaardeerd worden.

Het door twee kinderen uit de schoolverlatersgroep zoenen op school zal door ons in elk geval als onbetamelijk en derhalve niet gewenst worden beoordeeld.

Stoeien vinden we in bijna alle leeftijdscategorieën horend bij de ontwikkeling van de kinderen. Het schoppen en slaan van elkaar zal te allen tijde en bij elke leeftijd niet worden geaccepteerd.

Als leerlingen hun leerkrachten (of andere volwassenen) slaan schoppen of bedreigen zal dat te allen tijde reden zijn om de leerling bij de directeur aan te melden. De directeur zal op basis van de drie genoemde criteria en in overleg met de betrokken leerkracht, verdere actie bepalen. Deze actie varieert van een standje tot een schorsing of zelfs verwijdering. Ouders zullen te allen tijde op de hoogte gebracht worden van hetgeen er is voorgevallen.

Onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel:

Algemeen:

In de dagelijkse onderwijspraktijk zijn er situaties denkbaar dat lichaamscontact noodzakelijk of gewenst is. Denk maar eens aan motorische oefeningen of motorische leersituaties. Er zijn in de dagelijkse onderwijspraktijk situaties denkbaar dat nabijheid gewenst is en de leerkracht derhalve heel dicht bij gaat staan en een arm over de schouder zal slaan.

Bij dit alles dient voor ogen gehouden te worden dat leerlingen nooit onnodig en zeker niet ongewenst aangeraakt dienen te worden.

- Knuffelen en op schoot nemen: Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Fysiek ingrijpen: Op onze school worden op geen enkele wijze lichamelijke straffen gegeven. Het opzettelijk pijn doen van kinderen staat ver van onze waarden af en zal niet worden getolereerd.
 - Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van noodzakelijk contact. De leerkracht zorgt ervoor dat er te allen tijde een collega bij aanwezig is om te observeren en te assisteren indien nodig. De directie van de school en de ouders zullen volledig op de hoogte worden gesteld van de omstandigheden die hiertoe hebben geleid en hoe het verloop is geweest.
 - Vechtende leerlingen: Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met slechts de benodigde aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Het hierbij passende woord is proportioneel fysiek ingrijpen.
- Troost en belonen: Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Indien de leerling signalen afgeeft hier niet van gediend te zijn dient de volwassene zich hier direct van te onthouden. Spontane reacties blijven mogelijk (de aai over de bol, de schouderklop, etc) , ook bij de oudere kinderen. Wel moet altijd goed gekeken worden of de leerling zich wel comfortabel voelt bij de actie. Geeft de leerling aan een actie niet prettig te vinden? dan laten wij deze actie achterwege!

- **Zoenen:** Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid (denk aan afscheid van school of klas) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Let wel: een leerkracht hoeft hier niet aan toe te geven en kan ook respectvol op een andere wijze uiting geven van felicitatie of medeleven. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan een zoen wil geven, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, mag de leerkracht dat toelaten.

Ouders en andere volwassenen in onze school:

Voor alle ouders en andere volwassenen in onze school geldt dat wij van hen verwachten dat zij zich op een betamelijke en maatschappelijk geaccepteerde wijze omgaan met lichaamscontact. Wij vragen hen, met het team, zich bewust te zijn van hun voorbeeldfunctie naar kinderen toe.

Naast deze algemene formulering willen we in deze gedragscode vastleggen dat het ouders niet is toegestaan om fysiek in te grijpen bij leerlingen van onze school. De geldende lijn is dat ouders leerkrachten inschakelen als naar hun inzichten ergens fysiek ingegrepen moet worden. Mocht er zich een noodsituatie voordoen waarbij de veiligheid van de leerling in het geding is, mag de ouder vanzelfsprekend ingrijpen (denk hierbij aan een kleuter die buiten op een hoge muur is geklommen en dreigt te vallen o.i.d). Ook hier gaan wij uit van proportioneel fysiek ingrijpen

Ouders dienen zich net als de leerkrachten te onthouden van lichamelijke straffen van hun kinderen of van die van een ander in onze school.

In dit kader mag ook niet onvermeld blijven dat wij fysieke aanvallen en bedreigingen van ouders en/of andere volwassenen naar personeel van rkbs De Regenboog niet tolereren en bij geval aangifte zullen doen bij de politie.

Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van ouders en van een directielid.

Alleen met een leerling

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat.

Nablijven

Wanneer kinderen moeten nablijven worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Blijft een kind langer na dan een kwartier wordt een collega hierover ingelicht.

Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Pesten

Pesten past volledig niet binnen de door ons geformuleerde kernwaarden van onze school. Dit gedragsprotocol geeft aan hoe wij willen dat een ieder zich gedraagt en daar hoort pesten niet bij. Wij streven naar een pestvrij-klimaat binnen onze school.

Om pestgedrag te kunnen voorkomen en/of aanpakken voldoen we aan de volgende voorwaarden:

- Leerlingen, onderwijzend en niet onderwijzend personeel en ouders zien pesten als een probleem. Het pesten gebeurt meestal stiekem en buiten het gezichtsveld van leerkrachten. Het is belangrijk dat het door ouders, leerlingen en anders betrokkenen gemeld wordt bij de leerkracht, zodat we er samen verantwoordelijk voor zijn.
- Rkbs De Regenboog wil pesten voorkomen. We zijn preventief bezig en wachten niet op pestproblemen.
- De leerkrachten op rkbs De Regenboog kunnen pesten signaleren. De leerkrachten nemen naar aanleiding daarvan ook duidelijk stelling.
- Op rkbs De Regenboog praten we niet alleen over pesten, maar passen afspraken en omgangsregels toe in concreet gedrag en in concrete situaties. Op deze wijze wordt kennis omgezet in een vaardigheid om positief met elkaar om te kunnen gaan.
- In de houding van alle medewerkers lezen kinderen af, dat er respect is voor elkaar en voor alle kinderen op rkbs De Regenboog. Wij laten in ons gedrag duidelijk zien wat rkbs De Regenboog verstaat onder een veilige school.
- Rkbs De Regenboog beschikt over een herkenbare aanpak.
- Als ouders/verzorgers menen dat de school in gebreke is gebleven bij het oplossen van een pestprobleem volgens dit protocol dan kunnen zij dit kenbaar maken bij de directie, of gebruik maken van hun klachtrecht zoals omschreven in de klachtenprocedure (zie schoolgids)

Kleding

Leerlingen, ouders en andere gebruikers

Voor een ieder die onze school bezoekt geldt dat de wijze waarop men gekleed gaat betamelijk is, geen aanstoot geeft en voor anderen niet kwetsend is.

De wijze waarop men gekleed gaat mag de onderlinge communicatie niet belemmeren. Het is om deze reden dat wij op school gezichtsbedekkende kleding niet toestaan.

Betamelijk is een subjectief begrip waarover een verschil van inzicht kan ontstaan. Op rkbs De Regenboog zal in eerste instantie een adjunct directeur en uiteindelijk de directeur beslissen of iets betamelijk is of niet.

Hierbij kunnen in elk geval de volgende voorbeelden meegenomen worden:

- Ondergoed is ondergoed en dient niet zichtbaar gedragen te worden.
- Een t-shirt met als opdruk een opgestoken middelvinger zal ongetwijfeld als onbetamelijk worden bestempeld.
- Ook als het warm zomerweer is, is het nog steeds onbetamelijk om met ontbloot bovenlijf naar school te komen

Personeel

Ook voor het personeel geldt de algemene regel dat de wijze van kleden betamelijk dient te zijn, geen aanstoot mag geven en de onderlinge communicatie niet mag belemmeren.

Hierbij dient voorts in acht te worden gehouden de voorbeeldfunctie die het personeel van rkbs De Regenboog heeft

Zoals het vanzelfsprekend is dat er eisen gesteld worden aan de kleding van het personeel van een bank, zo vanzelfsprekend is dat ook voor mensen die werken op een school. Waar wij spreken over personeel wordt ook de stagiaire bedoeld.

Wat betamelijk is blijft subjectief. In het geval van onduidelijkheid zal eerstens een adjunct directeur en uiteindelijk de directeur van de school een besluit moeten nemen.

Zie verder de Integriteitscode Lucas Onderwijs

3.3 Aanpak (digitaal) pesten

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool, of zoals in ons geval een school voor speciaal onderwijs. Onder pesten verstaan wij gedrag dat is bedoeld om opzettelijk één of meer personen herhaald en gedurende langere tijd te bejegenen op zo'n manier dat het kan leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

Op school is een anti-pest coördinator aangesteld: Jessica Hendriks

Wij zetten LSCI in om bij onze leerlingen een hoge(re) mate van zelfsturing te ontwikkelen: hen inzicht te geven in (de motieven) van hun gedrag, de effecten van hun gedrag en de mogelijke alternatieven.

Pesten komt helaas ook op rkbs De Regenboog voor. Wij zijn daar alert op en werken aan een zodanig klimaat dat een slachtoffer zich vrij voelt om bij een teamlid hulp te vragen.

Een melding van ervaren pestgedrag zal immer serieus opgepakt worden. Het feit dat gedrag als pestgedrag ervaren wordt is voldoende om met dader(s) en slachtoffer in gesprek te gaan.

Op het moment dat wij zicht hebben op pestgedrag op WhatsApp, Facebook, Instagram, YouTube of welk ander digitaal platform, zullen wij per direct de ouders van de kinderen informeren en hen vragen ons te helpen dit gedrag te stoppen en content van internet te halen. We zullen direct zowel met alle actoren als met de groep(en) waar dit zich heeft plaatsgevonden in gesprek gaan. Digitaal pesten heeft een groter effect omdat content nog heel lang op het internet terug te vinden kan zijn.

Een melding van (digitaal) pesten komt te allen tijde bij een van de adjunct directeuren. Die zal samen met de leerkrachten en waar nodig de anti-pestcoördinator passende acties inzetten. Maatwerk is geboden; passend bij de stoornis van de leerling(en). Er zal te allen tijde toegewerkt worden naar inzicht en regulatie. Daar kan ook een sanctie bij horen. In elk geval hoort daar te allen tijde herstelinzet bij van de dader(s). Wij zetten waar nodig een curratief programma in: "ik en mijn klas. Mijn klas en ik".

De school hanteert een pestprotocol

3.4 Moderne media

Moderne communicatiemiddelen zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Kinderen en medewerkers maken gebruik van allerlei vormen van sociale media op internet. Voor het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten en mobiele telefonie zijn afspraken gemaakt in een protocol. Zie hiervoor Gedragscode e-mail en internetgebruik Lucas Onderwijs PO .

Hoofdstuk 4: grensoverschrijdende aspecten

4.1 Schorsing en verwijdering

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bestuur bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn geestelijke of lichamelijke mishandeling, fysieke of psychische bedreiging, diefstal of herhaald negeren van de regels.

Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. De directie maakt van een schorsing melding bij het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Ook ouders kunnen geschorst worden wegens wangedrag.

Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel die slechts in het uiterste geval en vanzelfsprekend uiterst zorgvuldig moet worden genomen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling of de ouder(s).

De beslissing over verwijdering van leerlingen, dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een resultaatsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.

Zie de Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs.

4.2 Verzuim

Kinderen mogen vanaf 4 jaar naar de basisschool, maar zijn ze nog niet leerplichtig. Vanaf 5 jaar moeten kinderen naar de basisschool. Voor 5 jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat in overleg met de directie een kortere schoolweek mogelijk is.

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Als een kind door ziekte of bezoek aan een arts niet naar school kan komen wordt ziekmelding gedaan volgens de procedure vermeld in de schoolgids.

De leerplichtwet kent vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden. Hier zijn duidelijke regels die staan vermeld in de schoolgids en de brochures van de gemeentelijke dienst Leerplicht (zie bijlage).

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Leerplicht kan hiervoor proces-verbaal opmaken. Ook te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim.

Onze school houdt het verzuim bij in het administratiesysteem.

4.3 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Indien er sprake is van een ernstig incident besluit de directeur of het calamiteitenplan van Lucas Onderwijs in werking wordt gesteld. Indien er sprake is van een incident op school waarbij de BHV-ers de leiding hebben over de situatie en het gebouw ontruimd moet worden, worden leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen binnen school opgevangen volgens het ontruimingsplan (zie bijlage).

Bij andere ernstige incidenten zoals het overlijden van een leerling of personeelslid of een ernstig geweldsdelict zal de directeur in overleg met de adjunct directeurs, alsmede een afvaardiging van het team, een passend protocol opstellen. Maatwerk is op rkbs De Regenboog belangrijk.

4.3.1 Hoe te handelen in geval van nood?

Bij acute nood als brand treedt ons ontruimingsplan direct in werking. Dit ontruimingsplan is toegevoegd aan dit veiligheidsplan als bijlage

Hoofdstuk 5: de fysieke omgeving

5.1 SCHOOLGEBOUW

Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw en de daarbij horende terreinen die voldoen aan de eisen die daaraan zijn gesteld vanuit de ARBO wetgeving, bouwbesluiten en brandveiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar in de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding hiervoor gemandateerd. Deze heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te organiseren en zorgvuldig in te bedden. De praktische uitvoering hiervan is in handen van de directie en de facilitair manager van De Opperd/Regenboog (mevr.F.Geertsema).

De school is opgenomen in een (meerjaren)onderhoudsplan van het bestuur en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Zie ook de protocollen controles legionella, asbest, brandmeldinstallaties en de bijlage Onderdelen veiligheid PDCA-tool.

5.2 bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan

De school heeft meerdere medewerkers in dienst die de BHV-opleiding hebben gevolgd en zodanig bevoegd zijn. Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft hoe te handelen in geval van ontruiming en welk specifieke rollen de medewerkers daarbij hebben. Ieder jaar wordt tweemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Zo nodig wordt het ontruimingsplan aangepast.

De school beschikt over een omgevingsvergunning brandveilig gebruik van de gemeente.

5.3 Arbo-wet en risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De Arbowet beschrijft rechten en plichten aan werkgever en werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden om goede arbeidsomstandigheden te waarborgen. Voor onze school zijn voor medewerkers protocollen opgesteld voor o.a. ziekmelding, begeleiding en nascholing.

De ARBO-wet verplicht school minimaal 1x per vier jaar een RI&E uit te voeren. De RI&E vindt plaats op schoolniveau en is een methode om systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school in kaart te brengen. De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. De school kan zich hierin laten ondersteunen door een (externe) deskundige. Na een RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin een overzicht van de knelpunten op arbo-gebied die het komende jaar worden aangepakt en een kostenraming. De laatste RI&E is op te vragen bij de directeur.

5.4. Toezicht en beveiliging.

Eerder in dit veiligheidsplan is al geschreven dat de leerlingen van rkbs De regenboog te allen tijde onder toezicht staan en hoe we dat hebben georganiseerd. In deze paragraaf is daaraan toe te voegen dat:

Vanaf de start van de lessen slechts toegang te krijgen is via de hoofdingang van de school. Hiervoor dient aangebeld te worden. Er is via een camera zicht op wie er voor de deur staat. Een administratief medewerker controleert, maakt de deur open en ontvangt degene die de school betreedt.

Er zijn in de school vijf camera's opgehangen die allen de uitgangen in beeld brengen. Twee camera's brengen ook een deel van de gang in beeld zowel boven als beneden.

Ook in het Regenboogje (bijgebouw met drie lokalen) hangt een camera die de uitgang in beeld neemt.

Ouders zijn op de hoogte van de camera's. Deze zijn in overleg met de mr geplaatst.

Hoofdstuk 6: Relatie tot andere plannen

Dit veiligheidsplan van rkbs De Regenboog heeft een relatie tot een heleboel andere plannen. Hieronder een overzicht van de belangrijkste van die plannen:

Kaderregelingen Lucas Onderwijs

- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon Lucas Onderwijs PO-VO
- Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs
- Integriteitscode Luca Onderwijs
- Calamiteitenplan Lucas Onderwijs
- Privacyreglement verwerking leerlingengegevens
- Privacyreglement gegevens personeel
- Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders
- Verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas PO
- Gedragscode e-mail en internetgebruik Lucas Onderwijs PO
- Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs
- Aanpak legionellapreventie Lucas Onderwijs

Plannen De Opperd/Regenboog

- Het zorgplan
- Het schoolplan
- Jaarplan/Jaarverslag
- De Gedragscode
- Ontruimingsplan
- RI&E
- Indicatoren veiligheid in de pdca-tool

Bijlagen

r.k. basisschool

DE REGENBOOG



Ontruimingsplan september 2009

Rkbs De Regenboog
Linnaeusstraat 12
2522GR Den Haag
070-3905049

info@regenboog.lucasonderwijs.nl

Inhoud

1	Inhoudsopgave	2
2	Inleiding en toelichting	3
3	Situatieschets	4
4	Gebouw-, installatie-, en organisatiegegevens	5
5	Alarmeringsprocedure intern en extern	6
6	Stroomschema alarmering	7
7	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	8
8	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers	8
9	Waar de melding binnen komt	10
10	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)	12
11	Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)	12
12	Taken directeur/plaatsvervanger	13
13	Tekeningen	14
14	Verklaring en symbolen	14
15	Logboek ontruimingsplan	14
Bijlagen: tekeningen van het gebouw		15

2 Inleiding en toelichting

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:

-  Brand
-  Wateroverlast
-  Stormschade
-  Bommelding
-  Gaslekkage
-  In opdracht van bevoegd gezag
-  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 medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal 1 jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en indien noodzakelijk worden bijgesteld.

Toelichting

Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.

Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.

Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de coördinator BHV en het bedrijfshulpverleningsteam 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 Arbowet artikel 15

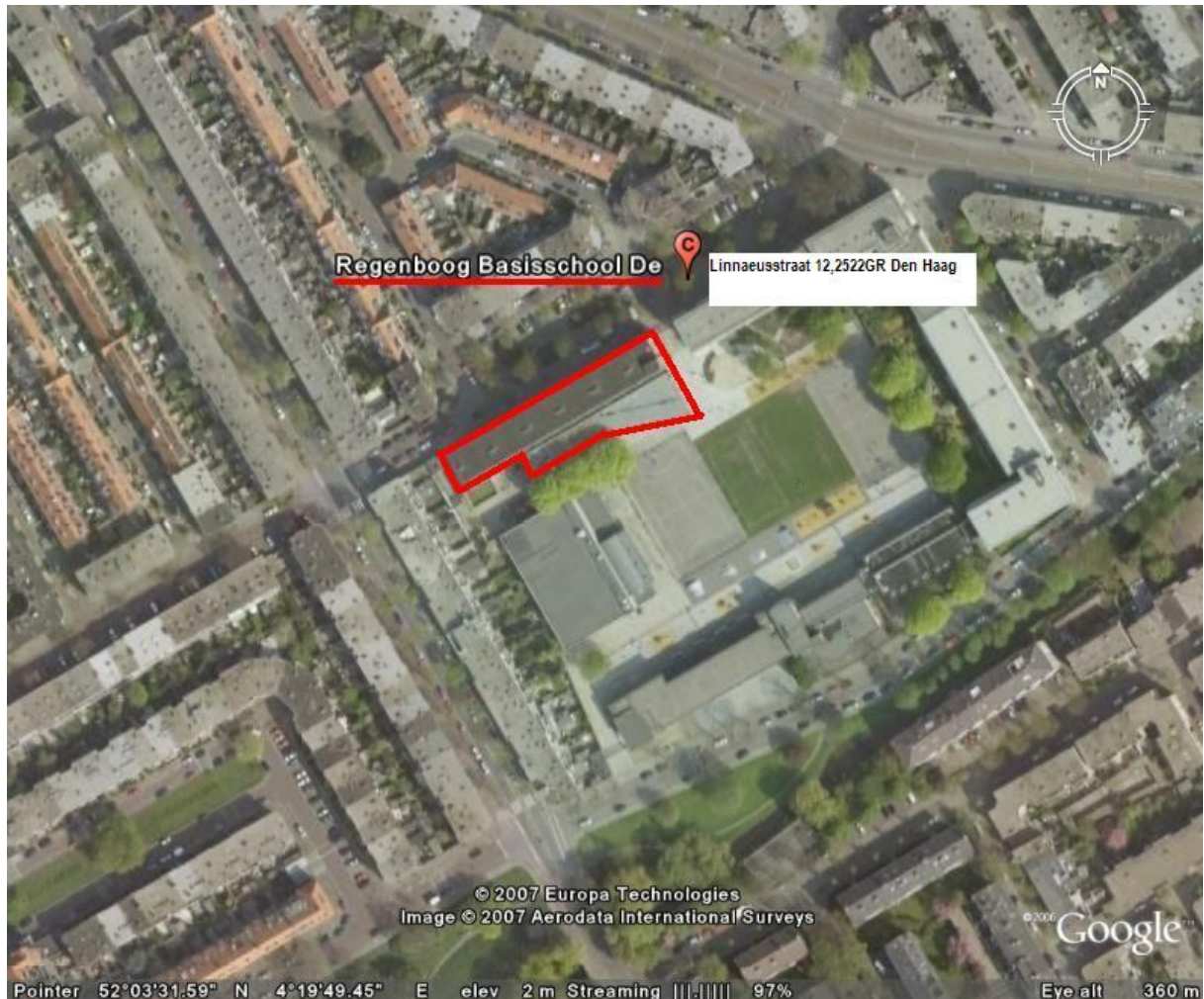
De directeur,

M.A.Veira
september 2009

3 De situatieschets

Onderstaande foto geeft het realistische beeld van de omgeving waarin het gebouw aan de Linnaeusstraat 12 gesitueerd is.

Zoals goed te zien is, grenst het LIPA-binnenterrein aan de achterkant van het gebouw. In de hoek langs de LIPA sporthal is een permanente uitgang naar de Paets van Troostwijkstraat. Dit binnenterrein alsmede de uitgang naar de Paets van Troostwijkstraat vormen onze primaire vluchtroute.



4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Rooms Katholieke Basisschool De Regenboog
Linnaeusstraat 12
2522 GR Den Haag
070-38905049

Directeur: dhr M.A.Veira (Manuel)
Adjunct-directeuren: Mevr. F.Geertsema (Fenny)
Mevr. I vd Voort (Ingrid)

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van twee verdiepingen hoog. Op de onderste verdieping zijn 10 lokalen aanwezig en drie kantoorruimtes. Op de bovenverdieping zijn 13 lokalen, een schakelklaslokaal, een personeelskamer en twee kantoorruimtes aanwezig. Tijdens schooltijd (08.00 uur en 17.00 uur) zijn er circa 505 leerlingen en 33 personeelsleden aanwezig. Tussen 12.00 en 13.30 zijn er minder kinderen in school, maar zijn er wel 20 overblijfmoeders aanwezig. Tussen 8.30 en 9.00 zijn er circa 200 ouders die hun kinderen wegbrengen in de school, en tussen 15.30 en 16.00 zijn dat er zo'n 150.

De totale aanwezigheid in personen is op zijn maximum (tussen 8.30 en 9.00) circa 750 personen en minimaal (tussen 9.00 en 12.00 alsmede tussen 13.30 en 15.30) circa 550 personen.

Er is geen gebruik door derden. Incidenteel zijn er wel avondvergaderingen. De woensdag voor kerstmis is er altijd een kerstviering in de school tussen 17.00 en 19.00 uur, er zijn dan maximaal circa 750 personen in de school (tussen 17.00 en 17.30 en tussen 18.30 en 19.00).

Op de benedenverdieping is peuterspeelzaal De Regenboog gehuisvest. Deze peuterspeelzaal heeft twee van de lokalen in gebruik. Dit betreft dagelijks 30 kinderen en 6 man leiding. Deze zijn in de totaalstelling meegenomen. De jongste kinderen zijn dus 2 ½ jaar oud en de oudste kinderen zijn 13 jaar oud.

Alarmering

De school heeft een alarmeringsinstallatie dat onderhouden wordt door de firma Stork Worksphere. Het onderhoudslogboek alsmede de sleutels voor de brandmelder en het alarmkastje (beiden voor het onderhoud noodzakelijk) is onder beheer van de adjunctdirecteuren en wordt in hun kamer bewaard. Deze map staat intern bekend onder de naam "Storkmap".

-  De ontruimingsalarminstallatie bevindt zich centraal in de hal beneden voor het kantoor van de administratie. Voorts zijn er door de school heen brandhaardmelders geplaatst (deze kunnen geactiveerd worden door het glas dat ervoor zit in te slaan).
-  Aan de ontruimingsinstallatie is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
-  Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

De school heeft een **werkgroep bedrijfshulpverlening** bestaande uit:

-  J.Hendriks (BHV-er)
-  M.Veira (Directeur)
-  F.Geertsema (Adj.directeur)
-  A.Turfboer (personeelslid)
-  M.Lops (personeelslid)
-  F Schoevaars (personeelslid)

Deze werkgroep coördineert en initieert alle zaken die op de BHV betrekking hebben. Zij organiseren de jaarlijkse oefening en actualiseren het ontruimingsplan.

Bedrijfshulpverleners

De leerkrachten hebben ten tijde van een ontruiming allen de rol van BHV-er en hun aanwijzingen dienen dan ook door leerlingen en ouders te worden opgevolgd.

Coördinator Bedrijfshulpverlening:

Deze rol staat omschreven in hoofdstuk 8. De coördinator is te herkennen aan het gele hesje.

Communicatiemiddelen:

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling,

In de kamer van de directeur hangt een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken. Daar hangen tevens zaklantaarns en een geel hesje.

Het ontruimingsplan is in elke klas aanwezig en hoofdstuk 8 is zichtbaar in elk lokaal opgehangen alsmede een kaart met daarop de vluchtwegen aangegeven.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

-  Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde “slow-whoop” signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. Wij noemen dat bij ons op school: de sirene.
-  De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

5.2 Externe alarmering:

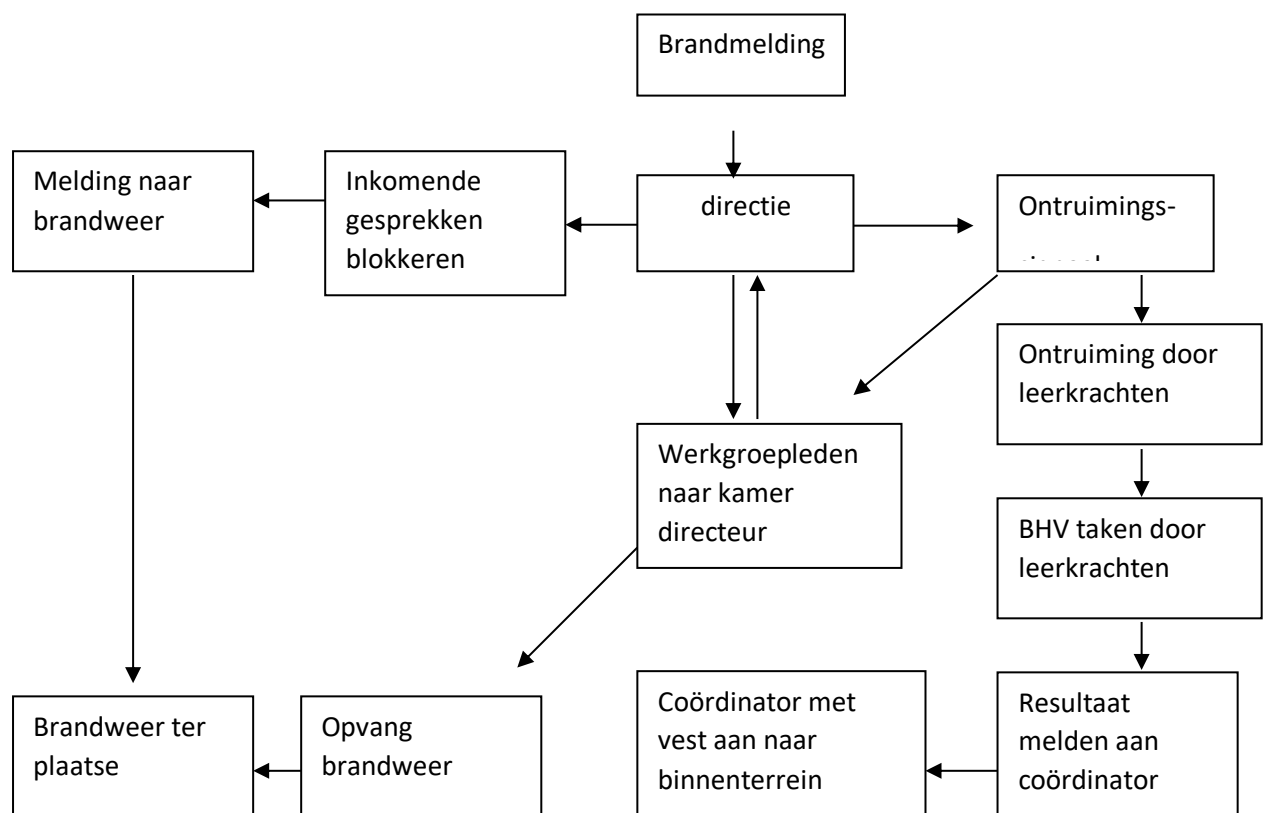
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

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

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

6. Stroomschema alarmering



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding (brandmelder) 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:

- De directeur/ plaatsvervanger (volledige lijstje staat genoemd in 8.2)
- Het hoofd van de bedrijfshulpverlening
- Het bevoegd gezag

De ontruiming wordt begeleid door de werkgroep BHV en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

Het LIPA Binnenterrein.

Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. (zie hoofdstuk 8.2). De betreffende leerkrachten verifiëren de leerling-lijsten en melden zich daarna af bij de coördinator (herkenbaar aan het gele hesje). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de coördinator.

8. Wat te doen bij Brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

8.1 bij het ontdekken van brand

- + Blijf kalm
- + Brand melden door:
 - o Meld de brand aan bij de directie (toestel 208 of 207)
 - o Bij dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan:
- + Voorkom uitbreiding:
 - o Sluit ramen en deuren
 - o Indien mogelijk zelf blussen
- + Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat de school dan direct volgens de ontruimingsinstructie

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

Het besluit tot ontruiming wordt genomen in volgorde van het nu volgende lijstje (bij afwezigheid van de bovenste steeds de daaronder vermelde persoon):

1. Manuel Veira (directeur)
2. Fenny Geertsema, (adjunct)
3. Ingrid van de Voort (adjunct)
4. Annemieke Turfboer (personeelslid)
5. Frans Schoevaars (personeelslid)
6. Mariecke Lops (personeelslid)
7. Jessica Hendriks (BHV-er)

(Voor deze mensen is een aparte instructiekaart. Voor elke oefening zullen zij samen komen om die kaart door te spreken. Er is voor hen ook een aparte checklist).

Hij/zij is ook degene die als taak heeft om alle ambulante mensen een taak te geven bij de ontruiming. Wie is meldpunt? Wie gaat de klassen langs, wie controleert etc.

Heb je geen taak toegewezen gekregen? Dan ga je bij een ontruiming direct naar buiten. Meld je bij de coördinator (in gele hesje) en overleg met de coördinator of je buiten kan helpen.

Bij het afgaan van de sirene komen de werkgroepleden direct naar de kamer van de directeur.

Teken van ontruiming:

Het afgaan van de sirene (= “urgente ontruiming”)

Het teken tot ontruiming wordt door de coördinator aangewezen personen langs de klassen aan alle leerkrachten doorgegeven (= preventieve ontruiming)

De ontruiming

Bij een urgente ontruiming (sirene) is er geen tijd om jassen aan te doen!!

Bij een preventieve ontruiming kan dat nog wel. Luister goed naar de aanwijzingen.

Neem altijd je klassenmap mee (daar zit je leerling-lijst en absentielijst in) of een leerling-lijst.

Bij het afgaan van de sirene gaan alle kinderen in de klas in een rij staan bij de deur.

Tijdens de ontruiming en daarna (het wachten op het veld of voor de school), blijven de kinderen in hun rij. Je volgt de aanwijzingen van de ambulante collegae, die in de gangen staan om de veiligste vluchtweg aan te wijzen. De veiligste vluchtweg is in principe de kortste. Dat wil zeggen:

- 5b, 5c door de klassendeur naar het plein, evenals de peuterspeelzalen.
- KB 1 en 2 door de deur bij de zijhal
- Kb4, kb5, en kb6, door de deur “onder de buitentrapp”
- KB3, 3a, 3b, 4a en de schakelklas door de hoofdingang (het openen van het hek is een taak die verdeeld wordt door de bhv-werkgroep)
- 4b,4c, 6a, 6b en 6c door de uitgang bij de stalen trap
- 3c, 7a, 7b, 7c, door de deur bij de zijhal in het trappenhuis

De aanwijzingen van de collegae die in de gang de weg wijzen, moeten worden opgevolgd! Ook als het betekent dat je een ander uitgang moet hebben! De haard van het gevaar kan je vluchtroute beïnvloeden.

In principe zoeken alle groepen een plekje op het veld achter de school op. Aldaar zal een collega als **coördinator** klaar staan. Deze collega is herkenbaar aan een fluorescerend geel hesje. Je meldt bij hem/haar of je compleet bent, en indien dat niet zo is, wie je mist. Ook alle ambulanten melden zich bij de coördinator!!

Als je onderweg naar buiten loslopende leerlingen ziet neem je die met je klas mee en meldt hen bij de coördinator. Vanaf daar gaan zij pas naar hun eigen groepsleerkracht toe. De mensen uit de zorg nemen de leerlingen mee waar zij op dat moment mee werken en zijn daar verantwoordelijk voor totdat zij bij de coördinator zijn. Na melding bij de coördinator gaan de kinderen naar hun groepsleerkracht. De ambulante collega die hen onder de hoede heeft, is daar verantwoordelijk voor.

Degene die het besluit tot ontruiming heeft gegeven loopt als laatste de school na om te controleren of iedereen echt weg is. Denk aan de toiletgroepen! Hij/zij verlaat als laatste de school en meldt zich ook.

Algemene tips volgens de NEN:

-  Sluit ramen en deuren indien mogelijk
-  Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen (vergeet de leerling-lijsten niet)
-  Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
-  Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats

De verzamelplaats is het LIPA binnenterrein of een ander door de directeur aangegeven locatie.

9. Daar waar de melding binnen komt.

9.1 taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding.

-  Neem melding aan en noteer gegevens van de melder
-  Geef aan melder de opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet **altijd** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale)
-  Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering)
-  Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten
-  Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer
-  Volg instructies van de coördinator of brandweer op
-  Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
-  Vang externe hulpdienst op

9.2 taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- ✚ Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.

Let op: **installatie niet resetten!** (alleen na toestemming van de brandweer)

- ✚ Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering)
- ✚ Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten
- ✚ Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer
- ✚ Volg instructies van de coördinator of brandweer op
- ✚ Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
- ✚ Vang externe hulpdiensten op

9.3 instructiekaart BHV werkgroep

In volgorde van nummering zijn de onderstaande personen verantwoordelijk voor de ontruiming. Bij afwezigheid van de bovenste degene daaronder enz, enz.

- 1) Manuel Veira
- 2) Fenny Geertsema
- 3) Ingrid van de Voort
- 4) Annemieke Turfboer
- 5) Frans Schoevaars
- 6) Mariecke Lops
- 7) Jessica Hendriks (BHV-er)

Bij constatering van (mogelijk) gevaar wordt te allen tijde eerst de verantwoordelijke persoon (op dat moment aanwezig) ingelicht.

Hij/zij kan ruggespraak houden met de anderen uit dit groepje die aanwezig zijn, maar hoeft dat niet. Hij/zij is gemachtigd naar eigen inzicht en eigen verantwoordelijkheid het signaal tot ontruiming te geven.

Voor het signaal voor ontruiming gegeven wordt zal hij/zij de aanwezige ambulanten verzamelen (meest logische plek is het kantoortje van de directeur) Aldaar zal hij/zij besluiten of het een urgente ontruiming betreft, of een preventieve ontruiming.

Hij/zij zal de taken onder de aanwezigen verdelen:

- Aanwijzen van coördinator met gele hesje
- Aanwijzen van degene die het Lipa-hek moet openmaken (sleutel ligt in het postbakje van John)
- Bepalen van de vluchtroutes
- Bij preventieve ontruiming aanwijzen wie welke klassen gaat inlichten en op welke wijze (voorkoming paniek!!!!)

- Bij urgente ontruiming aanwijzen wie waar in school gaat staan en welke aanwijzingen ze moeten geven (vluchtrichting).

WIE GEEN TAAK HEEFT GAAT DUS NAAR BUITEN

Denk aan het hesje voor het meldpunt (hangt aan de kapstok bij Manuel)

Denk aan de megafoon (hangt aan de kapstok bij Manuel)

De afstreeplijsten voor het meldpunt.(hangt bij de alarmknop)

10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening

10.1 taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening (De bovenste van de lijst)

- ✚ Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de kamer van de directeur en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding
- ✚ Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten
- ✚ Coördineert de ontruiming
- ✚ Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole
- ✚ Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking)
- ✚ Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer
- ✚ Verlaat als laatste na controle het pand

Checklist:

- ✚ Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- ✚ Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling?)
- ✚ Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- ✚ Wordt de brandweer opgevangen?
- ✚ Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- ✚ Is begeleiding brandweer geregeld?
- ✚ Is het gebouw leeg?

11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

11.1 taak bedrijfshulpverlener bij brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- ✚ Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden en bladzijde 9)
- ✚ Draagt na beëindigen ontruimingstaak ook de verantwoordelijkheid voor de klas op de verzamelplek
- ✚ Sluit ramen en deuren waar mogelijk en controleert op achterblijvers
- ✚ Neemt goed nota van de afspraken in hoofdstuk 8.2

12. Taken directeur/plaatsvervanger

Bij een calamiteit:

- + De directeur/plaatsvervanger:
- + Begeeft zich na een oproep door telefoon of semafoon naar zijn kamer.
- + Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- + Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie
- + Informeert zonodig het schoolbestuur
- + Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- + Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

Algemeen:

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door ondermeer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- + Brand
- + Hulpverlening
- + Ontruiming enz

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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

13 Tekeningen

Deze zijn als eerste bijlage toegevoegd.

14 verklaring en symbolen

Er zijn in dit plan geen symbolen te verklaren.

15 Logboek ontruimingsplan:

Mutaties ontruimingsplan		
datum	reden	omschrijving

ontruimingsoefeningen	
Datum	bijzonderheden

Ontruiming tijdens overblijf

Wanneer er zich een calamiteit plaatsvindt tussen 12.00 uur en 13.30 uur die leidt tot een ontruiming wordt van de overblijfmoeders verwacht dat zij de taken zoals beschreven bij 11.1 uitvoeren. Zij zijn verantwoordelijk voor de beschreven procedure. Indien de situatie het toelaat voegt de groepsleerkracht zich zo snel mogelijk bij de leerlingen en de overblijfmoeder. De groepsleerkracht neemt dan de verantwoordelijkheid over, maar de overblijfmoeder blijft ook bij de groep.

De groepen die op dat moment buiten spelen stellen zich ook in rijen op en melden ook bij de coördinator of zij compleet zijn.

Overblijflijst / leerling-lijsten??

Overzicht personeel?

Overblijfoeders inlichten op een vergadering

Peuterspeelzaal inlichten