

# Veiligheidsplan

Juni 2020





## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
1. Organisatie en veiligheid.....	4
2. Beleidsaspecten .....	6
3. Sociale veiligheidsaspecten.....	9
4. Grensoverschrijdende aspecten.....	10
5. Fysieke omgeving.....	11
6. Calamiteiten.....	14
.....	
7. Aandachtspunten vanuit RI&E februari 2017 .....	17
8. Bijlagen.....	18

# 1. Organisatie en veiligheid

## 1.1 Organisatie

De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau. Op onze school is dit belegd bij de directie van de school, met ondersteuning van Lucas Onderwijs, zij is verantwoordelijk is voor coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. De directie wordt hierbij ondersteund door een werkgroep BHV. Deze groep wordt bij de uitvoering van de werkzaamheden ondersteund door een preventiemedewerker op bestuursniveau en BHV Zuid Holland

## 1.2 Contactpersonen school

### **Directeur:**

Annemarie Smits

Basisschool het Lichtbaken, Georges Bizetstraat 21, 2551ZC Den Haag

Telefoonnummer: 070-3239522

### **Arbo / veiligheidscoördinator:**

Naam: Zie boven

Locatie/gebouw:

Telefoonnummer:

### **Vertrouwenspersoon:**

Simone Cagli

Basisschool het Lichtbaken, Georges Bizetstraat 21, 2551ZC Den Haag

Telefoonnummer: 070-3239522

### **Anti-pest coördinator:**

Anne Claire de Jong en leden van de kwaliteitsgroep Pedagogisch Klimaat

Basisschool het Lichtbaken, Georges Bizetstraat 21, 2551ZC Den Haag

Telefoonnummer: 070-3239522

### **Contactpersoon BHV:**

Lisanne Harteloh

Basisschool het Lichtbaken, Georges Bizetstraat 21, 2551ZC Den Haag

Telefoonnummer: 070-3239522

### **Medezeggenschapsraad:**

Voorzitter : Nadège de Schiffart (medewerker)

Telefoonnummer: 070-3239522

## 1.2 Arbo / veiligheidscoördinator

De Arbo / veiligheidscoördinator houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Hij 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.

Zie bijlage taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator.

## 1.3 Vertrouwenspersoon

Als school vinden wij het van belang dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon 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 heeft Lucas Onderwijs ook een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten.

Zie Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO op de site van Lucas Onderwijs.

## 1.4 Anti-pest coördinator

De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het pesten tegen te gaan. 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 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 de kwaliteitsgroep Pedagogisch Klimaat is het beleid van de school belegd. Hierin hebben vier leerkrachten zitting. Zij zorgen ervoor dat schoolbreed de afspraken worden nagekomen en dragen zorg voor de pedagogische veiligheid in de school. Deze groep zorgt ook voor de borging van de Vreedzame School.

Zie stappenplan oplossingsgerichte pestaanpak (OPA).

## 1.5 Bedrijfshulpverlening

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 20 medewerkers en circa 230 leerlingen. De school heeft 8 bedrijfshulpverleners (BHV-ers) benoemd. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind tijdens ontruimingsoefeningen, en de BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

Verder zijn er in de school 2 EHBO-ers en 1 jeugd EHBO-er aanwezig.

Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

## 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 site van de school) 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 KIJK!

Voor monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen nemen wij jaarlijks in de groep 8 de SAQI af en de WMK bij de leerlingen van de groepen 6 t/m 8. Voor het personeel hanteren wij ook de WMK vragenlijst. Verder zijn er jaarlijks individuele gesprekken tussen directie en personeel, waar het welbevinden aan de orde komt.

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 bijlage 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 bijlage Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs.

Zie bijlage Integriteitscode Lucas Onderwijs.

### 2.4 Ongevallenregistratie en -melding

De school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

Zie bijlage formulier ongevallen- en incidentenregistratie.

### 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 voor de meldcode de website van de school.

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.

## 2.6 Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Basisschool het Lichtbaken 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.

Lucas Onderwijs heeft een Calamiteitenplan opgesteld als handreiking bij incidenten. Zie bijlage Calamiteitenplan Lucas Onderwijs.

Als het incident alleen de school betreft (agressie, ongeval, overlijden leerling of personeelslid) is de directeur degene die leiding geeft aan een kernteam, daarbij, indien nodig, 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.

## 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. Zie hiervoor het privacyreglement van Lucas Onderwijs op de website van onze school.

## 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, zie bijlage.

## 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 en de wijkagent.

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. Zie hiervoor de bijlagen privacyreglementen verwerking leerlingengegevens en personeel.

## 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.

Onze school heeft daarom gekozen voor het niet verrichten van medische handelingen en het niet-verstrekken van medicijnen op school, behalve in noodsituaties of na overleg met en toestemming van de directie voor lichte medicijnen, de volgende mogelijkheid met het daarbij behorende standaardprotocol van de PO Raad en toestemmingsformulier.

Het niet verrichten van medische handelingen en het niet verstrekken van medicijnen, protocol B (model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch handelen op scholen) bijlage hierbij: Licht medicijn gebruik na toestemming directie en ondertekenen verklaring.

### 2.12 Besmettelijke ziekten

Wanneer er een kind wordt gemeld met een besmettelijke ziekte meldt de leerkracht dit direct aan de directie of stuurt de ouder door naar de directie

Bij melding van een besmettelijke ziekte neemt de schoolleiding contact op met de GGD.

Met hen wordt afgesproken hoe te handelen en van de GGD wordt ook schriftelijke informatie per mail ontvangen over de besmettelijke ziekte en hoe te handelen. Dit wordt direct verspreid onder der leerkrachten.

Relevante informatie gaat naar de ouders van de betreffende groep(en) of indien nodig naar alle ouders via MSI.

Bij de kleutergroepen wordt de informatie bij het lokaal opgehangen.

De adviezen van de GGD worden opgevolgd.

### 2.13 Ongeval

Bij een ongeval wordt de directeur, de bhv-ers of de ehbo-ers gewaarschuwd. Eerstgenoemde heeft een coördinerende taak, de anderen verlenen hulp. Er wordt gehandeld naar gelang de situatie en indien nodig wordt het alarmnummer 112 gebeld. Ambulant personeel neemt de klas over, wanneer een leerkracht BHV-er is en hulp moet verlenen.

De ouders van het getroffen kind worden telefonisch op de hoogte gesteld van het incident.

Indien nodig neemt de leerkracht of directie aan het eind van de dag contact op met de ouders om te informeren hoe het gaat met de leerling.

De leerkracht of directeur vult het incidentenformulier in.

Wanneer ziekenhuisopname volgt dan wordt digitaal melding gedaan bij InspectieSZW.nl. De plek van het ongeval mag dan niet worden opgeruimd. Dit geldt niet voor sportblessures.



## 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 "De Vreedzame School" en aandacht voor burgerschapsvorming en normen- en waardenontwikkeling. Ook gebruiken wij als observatie instrument op dit gebied KIJK! Vanaf groep 6 vullen kinderen daar zelf ook lijsten in.

### 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. Onze gedragsregels zijn beschreven in het document "Gedragsprotocol Zo zijn onze manieren", waarin het gewenste gedrag van leerlingen, leerkrachten, ouders en overblijfouders staat beschreven en heeft een kaartensysteem voor zeer ongewenst gedrag.

### 3.3 Aanpak (digitaal) pesten

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool. 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, die tevens vertrouwenspersoon is.

De school hanteert "Gedragsprotocol Zo zijn onze manieren" en een kaartsysteem wat gekoppeld is aan dit zeer ongewenste gedrag.

### 3.4 Sociale 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 het protocol schoolafspraken. Zie hiervoor protocol sociale media primair onderwijs, Lucas Onderwijs. De kinderen worden vanaf groep 6 voorgelicht over het gebruik van social media

## 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.

De school werkt met een kaartsysteem voor aanhoudend ongewenst gedrag, waarbij na de rode kaart, de volgende stap schorsing is.

Ook ouders kunnen geschorst worden of toegang tot het schoolpand en plein worden ontzegd 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 bijlage 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 beleid van de school is er op gericht dit te beperken.

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 Esis.

Er is een protocol Verzuim. (zie bijlage)

### 4.3. Agressie

Bij constatering of dreiging van agressie dient de directie onmiddellijk gewaarschuwd te worden. De persoon wordt verzocht de school direct te verlaten. Personeel seint elkaar in. Indien mogelijk wordt dit via de personeelsgroepsapp ook gedaan.

In een zeer ernstige situatie wordt direct via 112 gebeld en om assistentie van de politie verzocht.

# 5. Fysieke omgeving

## 5.1 Schoolgebouw

Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw met 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 school is opgenomen in een (meerjaren)onderhoudsplan van het bestuur en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Door externe bedrijven worden jaarlijks controles uitgevoerd op belangrijke installaties, denk hierbij aan CV-ketel, legionella, asbest, brandmeldinstallaties, brandblussers, noodverlichting, alarminstallatie, alarmopvolging, schoolplein en gymlokaal. De school heeft hiervoor onderhoudscontracten afgesloten.

### Preventieve maatregelen:

#### Vluchtwegen.

- Gangen en vluchtwegen worden vrijgehouden van obstakels.
- Deuren in brand- en rookwerende scheidingen gaan automatisch dicht bij brand
- De bordessen worden vrijgehouden van sneeuwen/of ijzel. -
- Alle beweegbare ramen zijn ook werkelijk beweegbaar.
- Alle uitgangen (ook naar het gymnastiekdeel) kunnen over de volle breedte geopend worden.
- De buitendeur kan van binnenuit geopend worden.
- In de gangen zijn groene bordjes aanwezig met witte opdruk "UIT", teneinde de vluchtroutes aan te geven.
- In de school worden geen (brom)fietsen gestald.
- In alle lokalen is een exemplaar van het ontruimingsgedeelte aanwezig. Het personeel is van dit plan op de hoogte. Het ontruimingsplan hangt goed zichtbaar naast de ingang van het lokaal.
- Het ontruimingsplan is actueel en in elke klassenmap te vinden. De BHV draagt hier zorg voor.
- Bij de 3 uitgangen en in elk lokaal is een plattegrond van de school met de voor ontruiming relevante gegevens zichtbaar aanwezig, zoals vluchtroute, (nood)uitgangen, blusmiddelen, e.d.
- Aan het begin van het schooljaar informeert elke leerkracht de kinderen van de groep over de procedure bij een ontruiming.
- Na elke ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats. Deze kan aanleiding geven tot wijzigingen in het ontruimingsplan

#### Opslag binnen het schoolgebouw.

- Grote opslag van (oud) papier wordt zo veel mogelijk vermeden.
- Licht ontvlambare en vluchtige vloeistoffen worden centraal bewaard en zijn voor kinderen niet bereikbaar.
- Dergelijke stoffen worden slechts in geringe hoeveelheden bewaard.

#### Technische installatie.

- Alle aanwezige elektrische apparaten inclusief snoeren en aansluitpunten zijn van degelijke kwaliteit en worden regelmatig gecontroleerd.
- Het personeel is op de hoogte van de plaats van de hoofdafsluiters van water en elektriciteit. De benodigde sleutels zijn voor iedereen bereikbaar.
- Bij de hoofdingang zit de schakelaar om de c.v. uit te schakelen.
- De hoofdschakelaar van gas en elektra zitten in het ketelhuis of in de kasten ernaast.

#### Kleine blusmiddelen.

- In het schoolgebouw zijn voldoende blusmiddelen aanwezig. Deze worden jaarlijks door bevoegde instanties gecontroleerd.
- Het personeel is op de hoogte van de plaats en de werking van deze apparaten. Op elk blusmiddel is een gebruiksaanwijzing aanwezig.

#### C.v.-ruimte.

- De c. v.-installatie wordt periodiek door bevoegde instanties gecontroleerd.
- Een brandblusser is in de c.v.-ruimte aanwezig.
- De ruimte wordt niet gebruikt voor de opslag van brandonderhoudende producten.

#### E.H.B.O.

- In de keuken zijn EHBO-middelen aanwezig in de duidelijk zichtbare oranje EHBO-koffer.
- Pleisters en verbandmiddelen liggen in een la met een rood kruis erop.
- Paracetamol is verkrijgbaar op de administratie, nadat ouders hier (telefonisch) toestemming voor hebben gegeven.
- Tijdens de schooltijden is tenminste 1 gediplomeerde EHBO-er aanwezig. Een BHV-er met EHBO-aantekening wordt geacht een gediplomeerde EHBO-er te zijn.

#### Diversen.

- Bij festiviteiten mogen geen kaarsen worden gebruikt en wordt zorgvuldig omgegaan met het gebruik ander brandgevaarlijk materiaal.
- Bij feesten en vieringen in aula en gymzaal wordt rekening gehouden met vrije doorgang naar nooduitgangen.

### 5.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan & Calamiteiten

De school heeft 8 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.

#### *Zij bijlage ontruimingsplan*

De school beschikt over een omgevingsvergunning brandveilig gebruik van de gemeente. De gebruiksvergunning is vastgesteld op 24 oktober 2005 (inzage bij Stichting Lucasonderwijs)

### 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.

Zie plan van aanpak RI&E maart 2017

### 5.4 Toezicht en beveiliging

Toegang tot het gebouw is alleen mogelijk op vaste tijden bij aanvang en sluiting lessen. Bij de deuren is toezicht door een personeelslid.

Onder schooltijd zijn de deuren gesloten en is er alleen toegang na aanbellen bij de hoofdingang. De deur wordt open gedaan door het personeel.

Het schoolplein is omhekt. Wanneer de kleuters buiten spelen is het toegangshek afgesloten.

Tijdens de pauze is er toezicht door de leerkrachten op het schoolplein. Er zijn speciale plekken aangewezen op het schoolplein voor fietsen te plaatsen.

Er zijn plekken op het schoolplein aangewezen voor balsport en bij de kleuters voor fiets/karrenverkeer.

In de school lopen de kinderen rustig.

De groepen gaan verdeeld over de vaste drie uitgangen naar buiten. Groep 3 en 4 gaan als eerste naar buiten.

In de school is een deugdelijk onderhouden alarm meldsysteem.

## 6. Calamiteiten

Tijdens een calamiteit, ramp of crisis treedt dit onderstaande in werking. Relevante stappen en activiteiten die noodzakelijk zijn om het beleid, de inzet van een calamiteitenteam en de communicatie, worden in dit hoofdstuk benoemd.

Ieder calamiteit, ramp of crisis is anders en wordt anders ervaren: een brand in een fietsenhok naast de school vergt een andere aanpak dan een afgebrand schoolgebouw.

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis met verstrekkende gevolgen, waarbij andere en complexere maatregelen nodig zijn, nml :

- x Er moet snel worden beslist.
- x Elke beslissing heeft gevolgen (gezondheid, veiligheid, imago, emotie).
- x De impact is groot of kan groot worden.
- x Wanneer een calamiteit nieuwswaarde heeft, staat de media op de stoep.
- x Zorgen voor maximale aandacht voor de getroffen en (leerlingen, ouders, personeel).
- x Veiligheid voorop.
- x Werken volgens bevelstructuur, hiërarchie.

### 6.1 Onderscheid in niveau's

Als het incident alleen de school betreft, zoals zelfmoord, zedenzaak, diefstal, overlijden teamlid is de directeur van de school 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 CvB diegene die de leiding heeft. In beide situaties is er altijd sprake van ondersteuning door de clusterdirecteur. Er is geen strakke lijn te trekken wanneer men besluit tot het instellen van een calamiteitenteam of niet.

Ook maakt het verschil of iets met een kind of leerkracht in de school gebeurt of vier straten verderop. Een vechtpartij tussen leerlingen op school heeft een andere dynamiek dan een vechtpartij in een winkelcentrum met diezelfde leerlingen. Steeds moet worden gekeken wie verantwoordelijk is, wie wordt geïnformeerd en hoe groot het calamiteitenteam wordt.

Voorbeelden:

<b>Directie en Regiodirecteur/ Clusterdirecteur verantwoordelijk Melden en informeren CvB</b>	<b>Calamiteitenteam bijeen CvB leidend</b>
Lichte bedreiging	Ernstige bedreiging, gijzeling
Kleine brand	Middel- tot grote brand, explosie
Dreiging (tweet, mail, mondeling)	Bommelding, dreiging wapen
Overlijden leraar, (oud)leerling	Schiet/steekincident, bijzondere oorzaak
Vechten	Massale vechtpartij
Vandalisme, inbraak	Stelselmatig/extreem
Ziekte	Epidemie

De in de eerste kolom beschreven zaken zijn opgenomen in dit Veiligheidsplan. De school heeft een overlijdensprotocol, wat fungeert als ondersteuning voor de acties en als checklist. De tweede kolom staat beschreven in het Calamiteitenplan van Lucasonderwijs.

### 6.2 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Indien er sprake is van een ernstig incident besluit de directeur of het calamiteitenplan van Lucasonderwijs in werking wordt gesteld (zie bijlage). 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 hanteren wij de protocollen in de bijlagen.

### 6.3 Overige calamiteiten

#### Gijzeling

Bij constatering van een gijzeling dient direct het alarmnummer 112 gebeld te worden, waarbij duidelijk aangegeven moet worden dat er sprake is van een gijzeling, zodat de politie bij aankomst daar rekening mee houdt. Daarna wordt de directeur gewaarschuwd, die de bhv-ers op de hoogte brengt. Deze melden de gijzeling aan de leerkrachten. Indien nodig wordt bij deze melding ook opdracht gegeven tot ontruiming. Verder wordt gehandeld overeenkomstig de aanwijzingen van de politie.

Bij langdurige gijzeling kan zo nodig een crisisteam gevormd worden, bestaande uit de directeur en de bhv-ers.

#### Bommelding

Elke bommelding wordt serieus behandeld. Omdat bij een bommelding niet direct gevaar aanwezig is (tenzij door de melding duidelijk anders blijkt), wordt niet meteen overgegaan tot algehele ontruiming.

De bommelding geschiedt in de meeste gevallen telefonisch en komt zodoende als eerste bij de directeur.

Deze doet melding aan de bhv-ers, waarna laatstgenoemden de personeelsleden informeren. Bij telefonische melding is het zaak rustig te blijven en zoveel mogelijk informatie van de bommelder te weten te komen (type bom, plaats, wanneer explosie, stem van de melder e.d.).

Bij een schriftelijke melding dient de brief/kaart en de envelop zo min mogelijk aangeraakt te worden (i.v.m. vingerafdrukken) en verpakt te worden in een plastic hoes, zodat de tekst leesbaar blijft.

De ontruiming geschiedt op de reeds vermelde wijze, met dien verstande dat voor zover mogelijk alle persoonlijke bezittingen van leerkrachten ouders en kinderen worden meegenomen. Het gaat hierbij vooral om jassen, tassen e.d. De bommelding wordt door de directeur via het alarmnummer 112 gemeld. Daarna wordt gehandeld overeenkomstig de bevindingen van politie en/of brandweer.

#### Rampen

Het rampenplan "Als de sirene gaat" treedt in werking in geval er een ramp plaatsvindt of dreigt buiten de school (bijv. ontploffingsgevaar, gaswolk, e.d.), waardoor er gevaar dreigt voor de mensen die op dat moment in het gebouw aanwezig zijn. De overheid, en met name de gemeentelijke overheid, is als eerste verantwoordelijk voor de veiligheid van haar burgers en dus ook voor de preventie en bestrijding van rampen.

De alarmering gebeurt door middel van sirenes. In gebieden waar de sirene niet gehoord kan worden, wordt de bevolking gewaarschuwd d.m.v. een geluidswagen.

#### Hoe te handelen.

Het basisscenario luidt:

- Ga naar binnen
- Sluit ramen en deuren
- Zet ventilator/afzuiger uit.
- Zet radio (Omroep West) en TV (Nederland 1) aan.
- Stel uw telefoon in als volgt: <http://www.nl-alert.nl/instelhulp/>

In geval van alarmering door sirene of geluidswagen:

- meldt de directeur de alarm situatie persoonlijk aan de bhv-ers,
- zorgt iedere leerkracht dat de kinderen van de eigen groep (indien van toepassing) naar binnen gaan;
- verzamelt de leerkracht de kinderen in het eigen lokaal en controleert zijn/haar groep d. m. v. de groepslijst;
- worden alle ramen en deuren gesloten (de leerkrachten doen dit in hun eigen lokalen, de directeur of een door hem op dat moment daartoe aangewezen in de overige ruimten);
- worden radio en t.v. aangezet. Via radio en t.v. wordt de bevolking verder geïnformeerd over te nemen stappen.
- De school dient ook ruimte te geven aan toevallige passanten die zich bij de school melden om te schuilen.
- Er wordt een crisisteam gevormd bestaande uit de directeur en de bhv-ers. De directeur functioneert als centraal meldpunt en heeft de leiding bij verder te nemen acties. En worden de ouders geïnformeerd.

Wanneer een ramp dreigt of plaatsvindt, is de eerste reactie van veel ouders om bij naderend onheil de kinderen van school te halen. Dit moet voorkomen worden, omdat ouders daardoor grote risico's nemen. Iedereen, dus ook de ouders dienen het basisscenario op te volgen. Teneinde telefooncentrales niet overbelast te laten raken, moeten ouders niet naar school bellen.

Het is zaak dat de ouders duidelijk wordt gemaakt dat de kinderen bij een dreigende calamiteit veilig zijn op school. Daartoe wordt in de jaarlijkse Schoolgids aandacht besteed aan dit calamiteitenplan.

- Via MSI worden de ouders op de hoogte gehouden, als dit mogelijk is.



## 7. Aandachtspunten vanuit RI&E februari 2017

- Voor Nieuwe medewerkers, of medewerkers geplaatst in een nieuwe functie wordt een informatie boek gemaakt
- De werkplekken voor ambulante mensen en OOP moet worden onderzocht en aangepast
- De medewerkers zouden meer getraind kunnen worden in het omgaan met agressief gedrag, pesten en discriminatie.
  
- Voor de elektriciteit is een keuringsrapport opgesteld dat in maart, april wordt opgevolgd
- Kasten en stellingen zijn soms ondeugdelijk, deze worden vervangen rond de zomer.
- Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd.  
Werknemers zijn niet voorgelicht over het veilig gebruik van ladders, trappen en ander klimmateriaal.
- In de RI&E is geen overzicht opgenomen van die gevaarlijke stoffen die op de school worden gebruikt.
- Het bovenschools- management en de directie worden niet jaarlijks middels een veiligheidsverslag op de hoogte gebracht van de knelpunten en gebeurtenissen ten aanzien van de veiligheid in het bewegingsonderwijs.
- Leerlingen (en hun ouders) is niet aangeraden een verzekering wegens diefstal van persoonlijke spullen op school af te sluiten.
- De school heeft geen protocol voor mogelijke probleemsituaties in het kader van vermeende fouten op het gebied van onderwijs (bijvoorbeeld het onderkennen van pesten) of huisvesting (bijvoorbeeld scheef liggende tegels).
- Klachten en voorvallen op het gebied van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie moeten worden geregistreerd op schoolniveau

## 8. Bijlagen

Kaderregelingen Lucas Onderwijs [www.lucasonderwijs.nl](http://www.lucasonderwijs.nl)

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon Lucas Onderwijs PO-VO

Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs

Integriteitscode Lucas Onderwijs

Calamiteitenplan Lucas Onderwijs

Privacyreglement stichting Lucas Onderwijs

Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders

Protocol sociale media primair onderwijs

Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs

Aanpak legionellapreventie Lucas Onderwijs

Indicatoren veiligheid in PDCA-tool

Protocollen en gedragscodes School

Gedragprotocol

Kaartensysteem

Verklaring medisch handelen op scholen van Lucas PO

Borgingsdocument Schoolafspraken

Borgingsdocument Verzuim en leerplicht

Brochure leerplicht Luxeverzuim en verlof

Overlijdensprotocol

Zie stappenplan oplossingsgerichte pestaanpak (OPA)

Overige regelingen en afspraken

Taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator

Taakomschrijving vertrouwenspersoon / contactpersoon

Formulier ongevallenregistratie en incidentenregistratie

Ontruimingsplan

Zorgplan (incl. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld )

RI&E Plan van aanpak