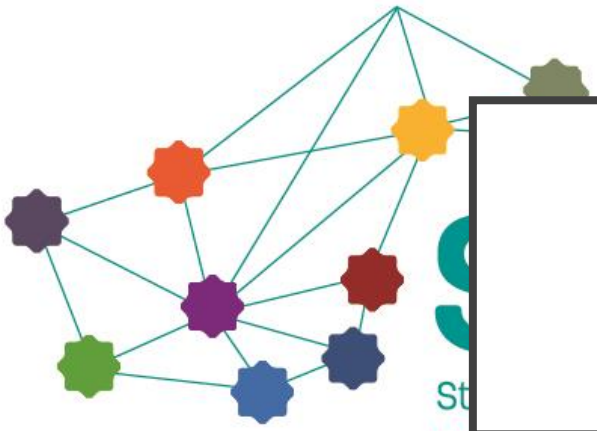


grondslag in Midden- en Oost-Nederland

Veiligheidsplan

anders veilig

Incidenten Calamiteiten

&

Preventie

maart 2021

Inhoud

Contactpersonen **3**

Inleiding **4**

Incidenten & Calamiteiten **5**

1. Onrust & Ongenoegen 6
2. Agressie 8
3. Bommelding & Dreiging 10
4. Inbraak & Diefstal 12
5. Overlast & Vernieling 14
6. Brand 16
7. Ongeval 18

Preventie **20**

8. Signaleren & Contacten 21
9. Opening & Sluiting 22
10. Vakantie 23

11. Leeg protocol 24

Contacten

	Naam	Adres	Telefoon/mail
1	School		
2	Politie		
3	Brandweer		
4	Ambulance		
5			
6			
7			

Inleiding

Dit veiligheidsplan is speciaal ontwikkeld voor de scholen van SIMON. Het behandeld een zevental incidenten/calamiteiten die zich voor kunnen doen bij een school. Ieder incident of calamiteit wordt behandeld in een protocol en stroomschema om snel de juiste stappen te kunnen zetten.

Ieder protocol behandelt in een viertal velden de volgende zaken:

- Hoe direct te handelen bij het betreffende incident;
- Hoe te handelen in de afwikkeling van een incident;
- Kort enkele preventietips ter voorkoming van dit specifieke incident;
- De relatie met andere incidenten/calamiteiten.

Ook zijn er nog een drietal preventieprotocollen opgesteld, waarin wordt weergegeven hoe incidenten en calamiteiten voorkomen kunnen worden. De opzet van het veiligheidsplan is zodanig dat er in de toekomst gemakkelijk onderwerpen aangevuld kunnen worden. Daarnaast kan het veiligheidsplan voor iedere school afzonderlijk specifiek gemaakt worden door ten eerste het invullen van de contactenlijst, maar ook door specifieke plaatselijke bijzonderheden aan te vullen.

Kleine incidenten kunnen over het algemeen door de locatiedirecteur zelf afgehandeld worden met zijn eigen team. Bij grote calamiteiten dient het bevoegde gezag (CVB) voor een juiste afwikkeling te zorgen.

Het CvB zorgt dat de gehele organisatie (teams, ouders, daar waar relevant ook andere stakeholders) op adequate en eenduidige wijze geïnformeerd wordt.

<u>Het Simon crisisteam wordt als volgt samengesteld;</u>

1. Lid CvB (CvB zelf of door CvB ingeschakelde crisismanager als voorzitter)
2. Voorzitter RvT of een plaatsvervanger aangewezen door de RvT zelf
3. Voorzitter van de GMR (bij een landelijk signaal c.q. bedreiging)
4. Locatiedirecteur (van de desbetreffende locatie waar het zich voordoet)
5. Voorzitter MR (van de desbetreffende school)
6. Voorzitter OR (van de desbetreffende school)

Middels een app-groep kunnen alle leden van het crisisteam effectief, efficiënt en vooral eenduidig worden geïnformeerd.

Incidenten & Calamiteiten

Protocollen

&

Stroomschema's

Onrust & Ongenoegen

1

Hoe direct te handelen bij onrust en ongenoegen:

1. U, als waarnemer, waarschuwt bij onmiddellijk gevaar direct een collega door middel van een **CODE** (nooit alleen er op af gaan);
2. Sluit eventueel toegangsdeur af;
3. Waarschuw direct locatiedirecteur;
4. Probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen;
5. Probeer de zaak te kalmeren door **STOP** toe te passen (zie stroomschema);
6. Informeer en overleg met politie (112).

Afwikkeling onrust en ongenoegen:

1. Locatiedirecteur treedt in overleg met politie en CVB;
2. Gezamenlijke beoordeling en afweging van vervolg maatregelen;
3. Mogelijke ontruiming van de school altijd in overleg met politie;
4. Op verzoek van locatiedirecteur kan door CVB een crisisteam geformeerd worden;
5. Bij interne onrust wordt (in eerste instantie) geen communicatie naar buiten gedaan;
6. Bij externe onrust vindt alleen communicatie plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
7. Locatiedirecteur draagt zorg voor informeren en opvang team en leerlingen;
8. Locatiedirecteur draagt samen met een aangewezen ouder van school zorg voor informeren en opvang ouders;
9. Denk verder aan inlichten/overleg met gemeente en verzekering.

Preventie:

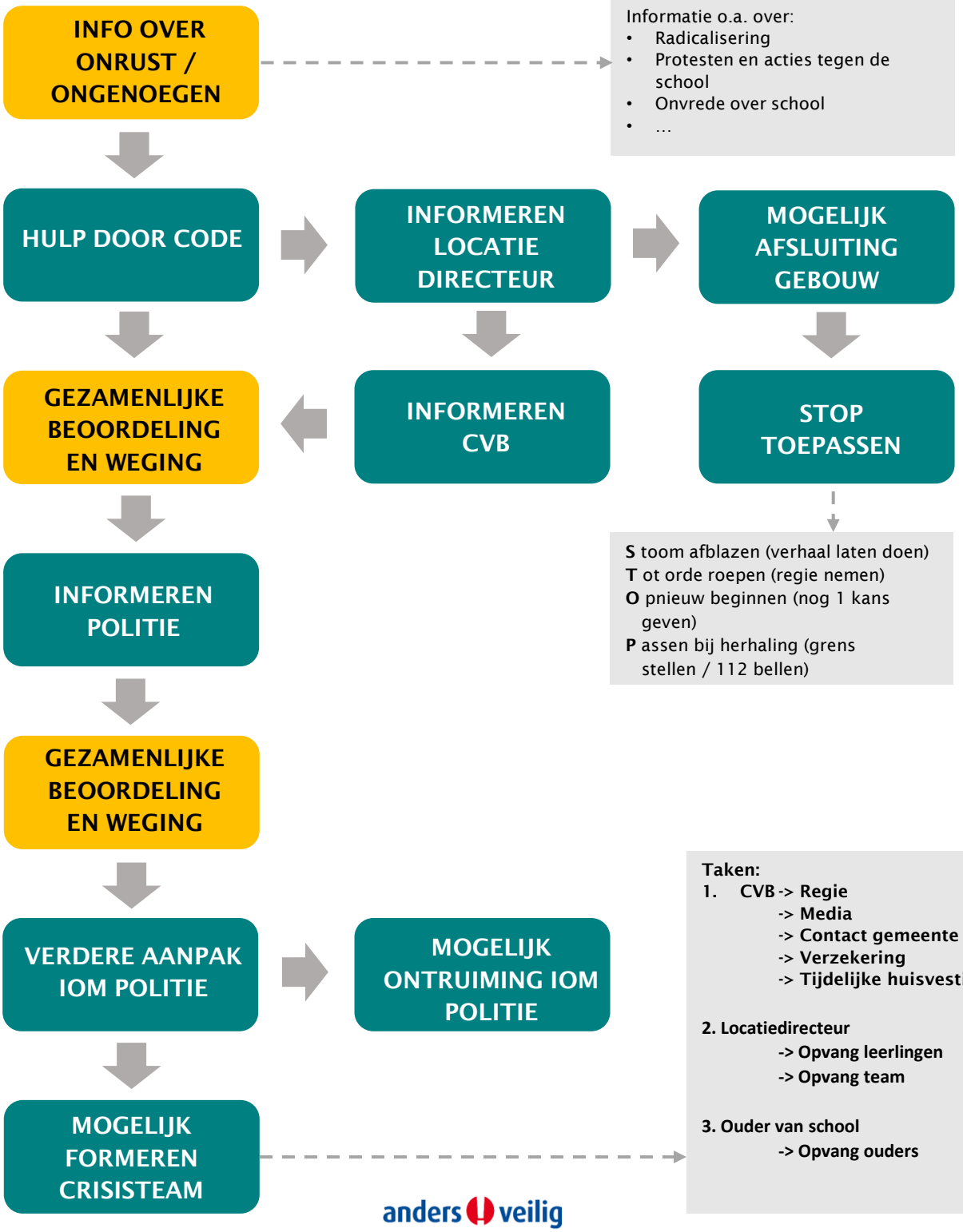
1. Onderhoud nauwe banden met ouders, de omgeving, gemeente en wijkagent van politie;
2. Neem deel of organiseer een appgroep;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

2 Agressie
3 Bommelding & Dreiging
8 Signaleren & Contacten
9 Opening & Sluiting

Onrust & Ongenoegen

1



Agressie

2

Hoe direct te handelen bij (verbale) agressie:

1. U, als waarnemer, waarschuwt direct een collega/locatiedirecteur door middel van een **CODE** (nooit alleen er op af gaan);
2. De waarnemer benadert de agressor;
3. Een collega gaat (op afstand) achter de agressor staan;
4. Probeer de zaak te kalmeren door **STOP** toe te passen (zie stroomschema);
5. Ziet u dat dit succes heeft en de persoon kalmer wordt, dan wordt het gesprek op een rustiger plaats voortgezet en daar geprobeerd een oplossing te vinden.

Wat te doen bij vechtpartij:
Wordt de persoon niet rustig(er) of zelfs agressiever of vindt er een vechtpartij plaats:

1. Denk altijd aan eigen veiligheid en die van omstanders;
2. Bel direct politie (112);
3. Indien agressor weg wil, laat hem/haar gaan;
4. Informeer politie over (verandering) in situatie;
5. Noteer signalement en gegevens van agressor;
6. Noteer gegevens van eventuele getuigen;
7. Stel camerabeelden veilig en/of noteer tijdstippen;

Wat te doen bij aanslag:

1. Directe ontruiming (weg van het gevaar);
2. Bel direct politie (112) en volg aanwijzingen op.

Afwikkeling agressie :

Bij agressie is het waarborgen van de veiligheid voor uzelf, kinderen, personeelsleden en ouders het belangrijkst. Mocht u de agressor uit de school weten te krijgen, dan geniet dat de voorkeur. Bel daarna direct de politie.
Verder is het volgende van belang:

1. Bij verbale agressie wordt in onderling overleg afgesproken of er aangifte volgt bij de politie';
2. Bij een vechtpartij en/of mishandeling volgt altijd een aangifte bij de politie;
3. Bij agressie tussen leerkracht en leerling worden direct de ouders door de locatiedirecteur ingelicht;
4. Bij agressie tussen kinderen onderling worden direct de ouders door de locatie directeur ingelicht;
5. In ernstige gevallen en bij een vechtpartij/ mishandeling wordt door de locatiedirecteur het CVB ingelicht;
6. Naast aangifte kan ten aanzien van ouders/derden ook de toegang tot de locatie voor bepaalde tijd ontzegt worden;
7. Naast aangifte kan ten aanzien van personeel of kinderen ook een schriftelijke waarschuwing of schorsing opgelegd worden.

Preventie:

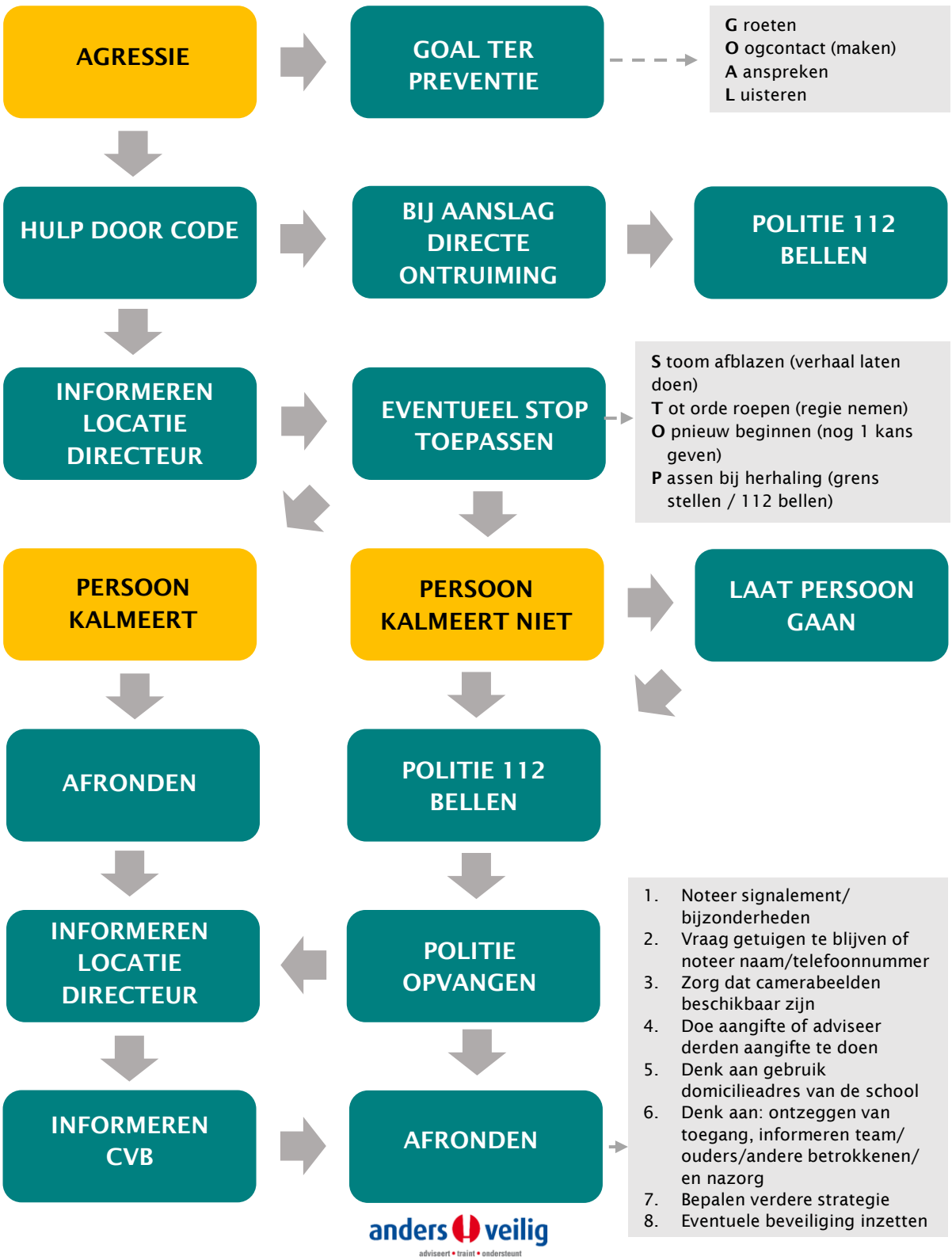
1. Spreek met elkaar code af, die geroepen kan worden bij onveiligheid;
2. Oefen minstens 1x per jaar procedures bij agressie;
3. Houd zicht op toegangsdeur (evt. met camera) en zorg voor vrije vluchtwegen;
4. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

1 Onrust & Ongenoegen
3 Bommelding & Dreiging
8 Opening & Sluiting

Agressie

2


AGRESSIE
GOAL TER PREVENTIE
G roeten
O ogcontact (maken)
A anspreken
L uisteren
HULP DOOR CODE
BIJ AANSLAG DIRECTE ONTRUIMING
POLITIE 112 BELLEN
INFORMEREN LOCATIE DIRECTEUR
EVENTUEEL STOP TOEPASSEN
S toom afblazen (verhaal laten doen)
T ot orde roepen (regie nemen)
O pnieuw beginnen (nog 1 kans geven)
P assen bij herhaling (grens stellen / 112 bellen)
PERSOON KALMEERT
PERSOON KALMEERT NIET
LAAT PERSOON GAAN
AFRONDEN
POLITIE 112 BELLEN
INFORMEREN LOCATIE DIRECTEUR
POLITIE OPVANGEN
1. Noteer signalement/ bijzonderheden
2. Vraag getuigen te blijven of noteer naam/telefoonnummer
3. Zorg dat camerabeelden beschikbaar zijn
4. Doe aangifte of adviseer derden aangifte te doen
5. Denk aan gebruik domicilieadres van de school
6. Denk aan: ontzeggen van toegang, informeren team/ ouders/andere betrokkenen/ en nazorg
7. Bepalen verdere strategie
8. Eventuele beveiliging inzetten
INFORMEREN CVB
AFRONDEN

Bommelding & Dreiging

3

Hoe direct te handelen bij bommelding en bedreigingen:

Bommeldingen en bedreigingen kunnen via diverse communicatiekanalen gedaan worden. Via sociale media, aan de balie of via telefoon.

1. Bij telefonische melding: Zet de intercomfunctie of opnamefunctie van de telefoon aan, zodat collega's mee kunnen luisteren;
2. Probeer bommelder/bedreiger zo lang mogelijk aan de praat te houden/vul bommeldingsformulier in;
3. Probeer een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de bommelder/bedreiger. Let op: geslacht, taalgebruik, leeftijd, afkomst en achtergrondgeluiden, e.d.;
4. Waarschuw bij een bommelding/bedreiging direct de locatiedirecteur, die neemt coördinatie over;
5. Waarschuw buiten openingstijden altijd sleutelhouder;
6. Ga niet zelf op zoek naar explosief o.i.d.
7. Waarschuw BHV-er i.v.m. mogelijke ontruiming en altijd de politie (112) en overleg wat te doen;
8. Ga eventueel bij bommelding en directe andere dreiging over tot ontruiming in overleg met politie.

Afwikkeling bommelding en bedreiging:

1. Indien de situatie het toelaat, informeert de locatiedirecteur het CVB.
2. Op verzoek van locatiedirecteur kan door het CVB een crisisteam geformeerd worden;
3. Er volgt aangifte bij de politie;
4. Bij een bommelding/dreiging, vindt alleen communicatie (achteraf) plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
5. Crisisteam/locatiedirecteur draagt zorg voor informeren en opvang team en leerlingen;
6. Crisisteam/locatiedirecteur draagt samen met een aangewezen ouder van school zorg voor informeren en opvang ouders;
7. Denk verder aan inlichten/overleg met gemeente en verzekering.

Preventie:

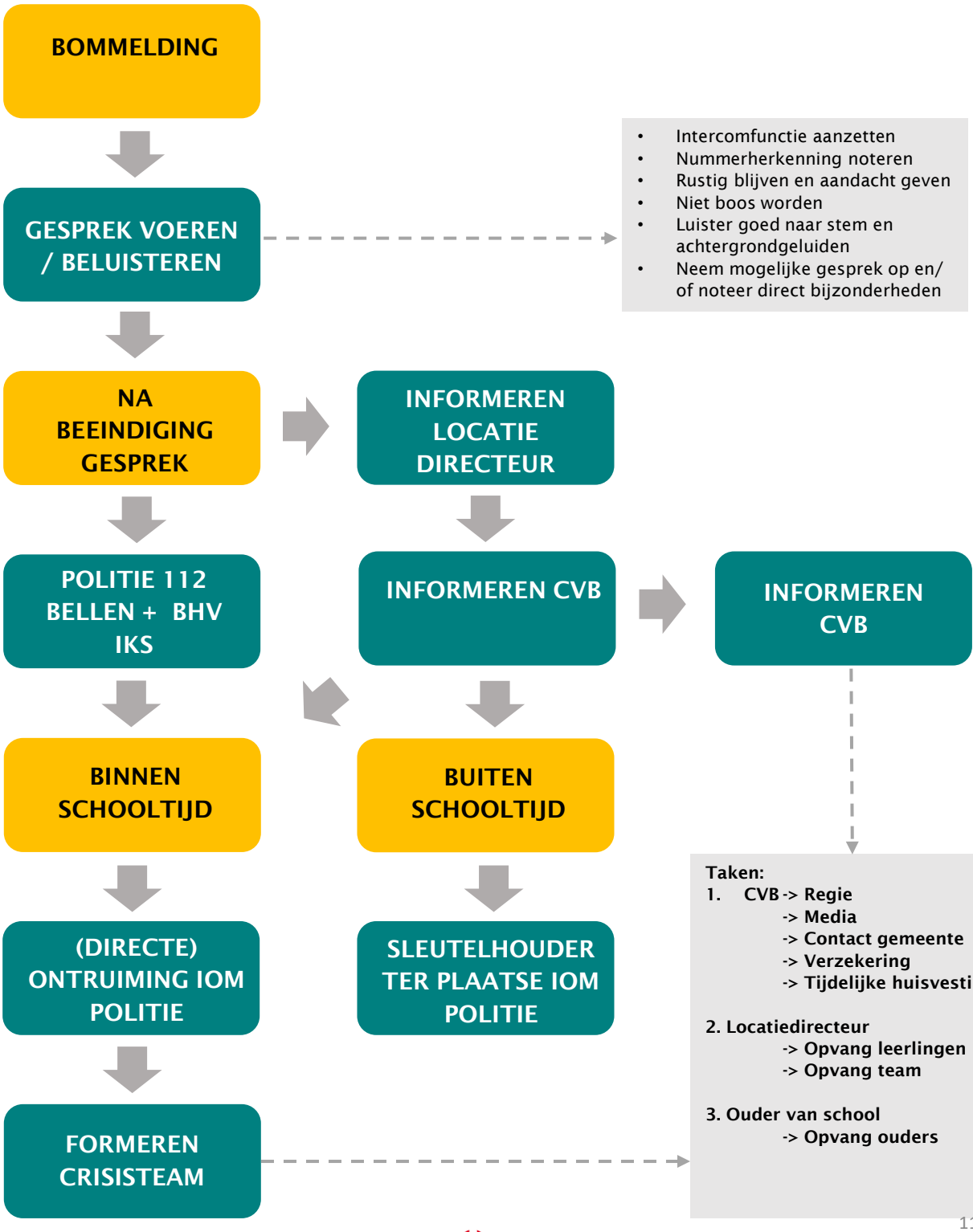
1. Oefen minstens 1x per jaar procedures bij bommelding;
2. Houd zicht op toegangsdeur (evt. met camera) en zorg voor vrije vluchtwegen;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

1 Onrust & Ongenoegen
2 Agressie
6 Brand

Bommelding & Dreiging

3



Inbraak & Diefstal

4

Hoe direct te handelen bij inbraak en diefstal:

Als u iemand verdenkt van diefstal, doe dan het volgende:

1. Waarschuw collega d.m.v. **CODE**;
2. Waarnemer spreekt vervolgens die persoon aan, waarbij collega achter de verdachte gaat staan;
3. Bel dan direct de politie (112) en vraag hen te komen;
4. Als u (nog) geen volledig bewijs heeft in de vorm van eigen waarnemingen of die van getuigen, wacht dan tot de politie er is en laat die een onderzoek instellen;
5. Fouilleer nooit (lichamelijk, in kleding of tassen) personen die verdacht worden van diefstal;
6. Waarschuw locatiedirecteur;
7. Let op camerabeelden en doen van aangifte.

Bij een inbraakmelding is het volgende van belang:

1. Wacht altijd politie of beveiliging af;
2. Ga niet zomaar gebouw binnen;
3. Leg bewijsmateriaal vast met foto's of camerabeelden;
4. Zorg voor adequate afdichting.

Afwikkeling inbraak of diefstal:

1. Bij diefstal of inbraak wordt altijd aangifte gedaan;
2. Bij beschadiging van het gebouw wordt de eigenaar van het pand (vaak gemeente) in kennis gesteld;
3. Verzekering/stafbureau in kennis stellen en kopie van aangifte opsturen;
4. Indien lessen geen doorgang kunnen vinden informeert locatiedirecteur het CVB en inspecteur onderwijs en leerplichtambtenaar.

Preventie:

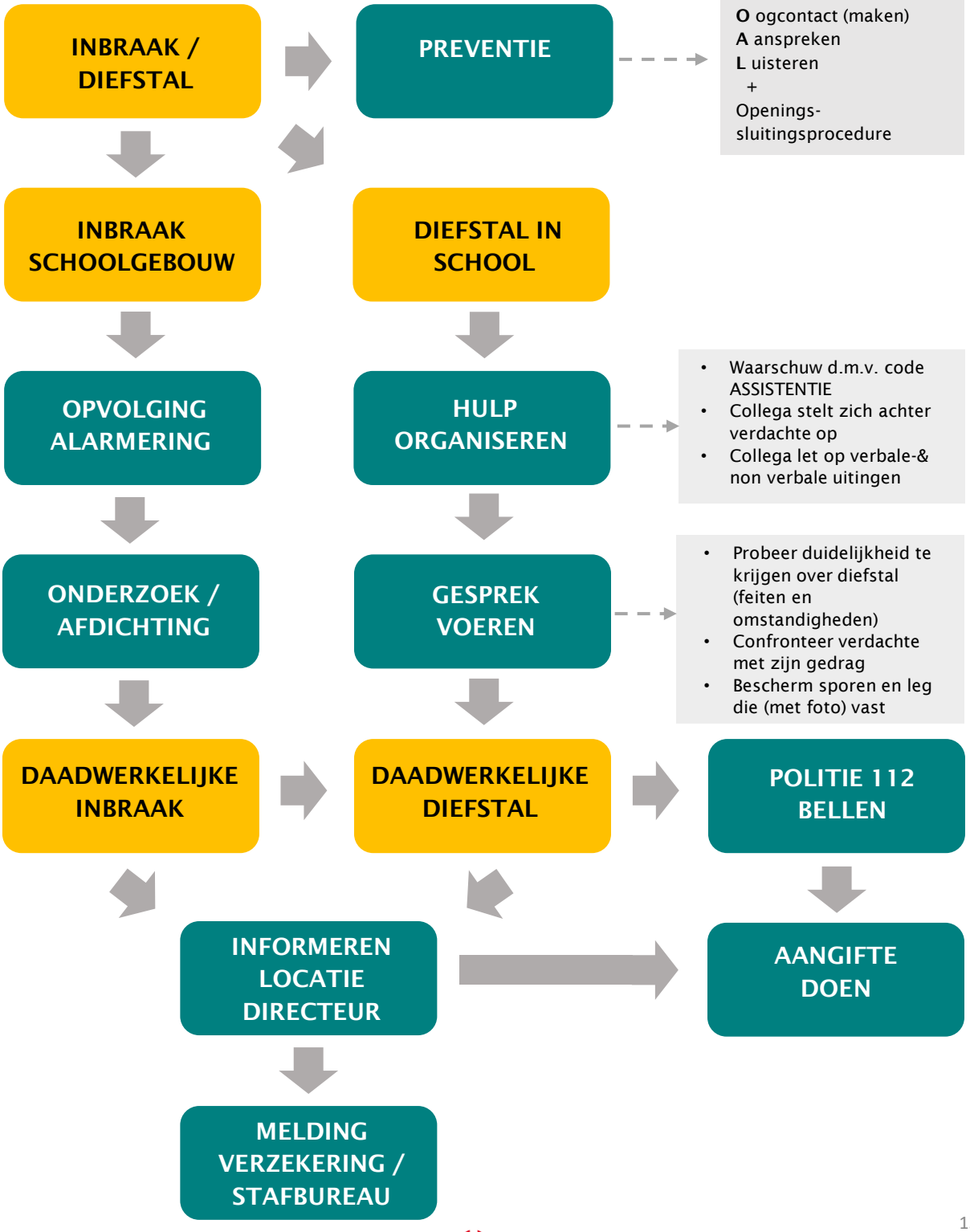
1. Draag zorg voor een goed functionerend inbraakalarm- en camerasysteem;
2. Alle waardevolle goederen in afgesloten kasten opbergen of verankeren;
3. Draag zorg voor een opening- en sluitingsprocedure van het pand.

Relatie met:

5 Overlast & Vernieling
8 Signaleren & Contacten
9 Opening & Sluiting
10 Vakantie

Inbraak & Diefstal

4



Overlast & Vernieling

5

Hoe direct te handelen bij overlast en vernieling:

Spreek personen buiten en binnen de school in een vroeg stadium aan op hun gedrag, als ze schreeuwen, achter elkaar aanrennen of elkaar slaan en/of dingen vernielen. Snel ingrijpen kan verdere escalatie voorkomen en geeft ook aan dat dit soort gedrag niet wordt getolereerd.

1. Waarschuw collega's middels **CODE**;
2. Waarnemer spreekt vervolgens die persoon aan, waarbij collega achter de verdachte gaat staan en confronteer persoon met gedrag;
3. Bij ernstige strafbare feiten, bel direct de politie 112 en vraag hen te komen;
4. Bij overlast, waar niet direct politie noodzakelijk is, geef melding door aan politie via 0900884;
5. Meld het incident intern aan bij de locatiedirecteur;
6. Let op camerabeelden en doen van aangifte.

Afwikkeling overlast en vernieling:

1. Bij vernieling altijd aangifte bij politie;
2. Probeer in gezamenlijkheid een oplossing te vinden evt. door in contact te treden met overlastgevers, scholen/ bedrijven en bewoners in de buurt, politie en gemeente (gezamenlijk het probleem aanpakken).

Preventie:

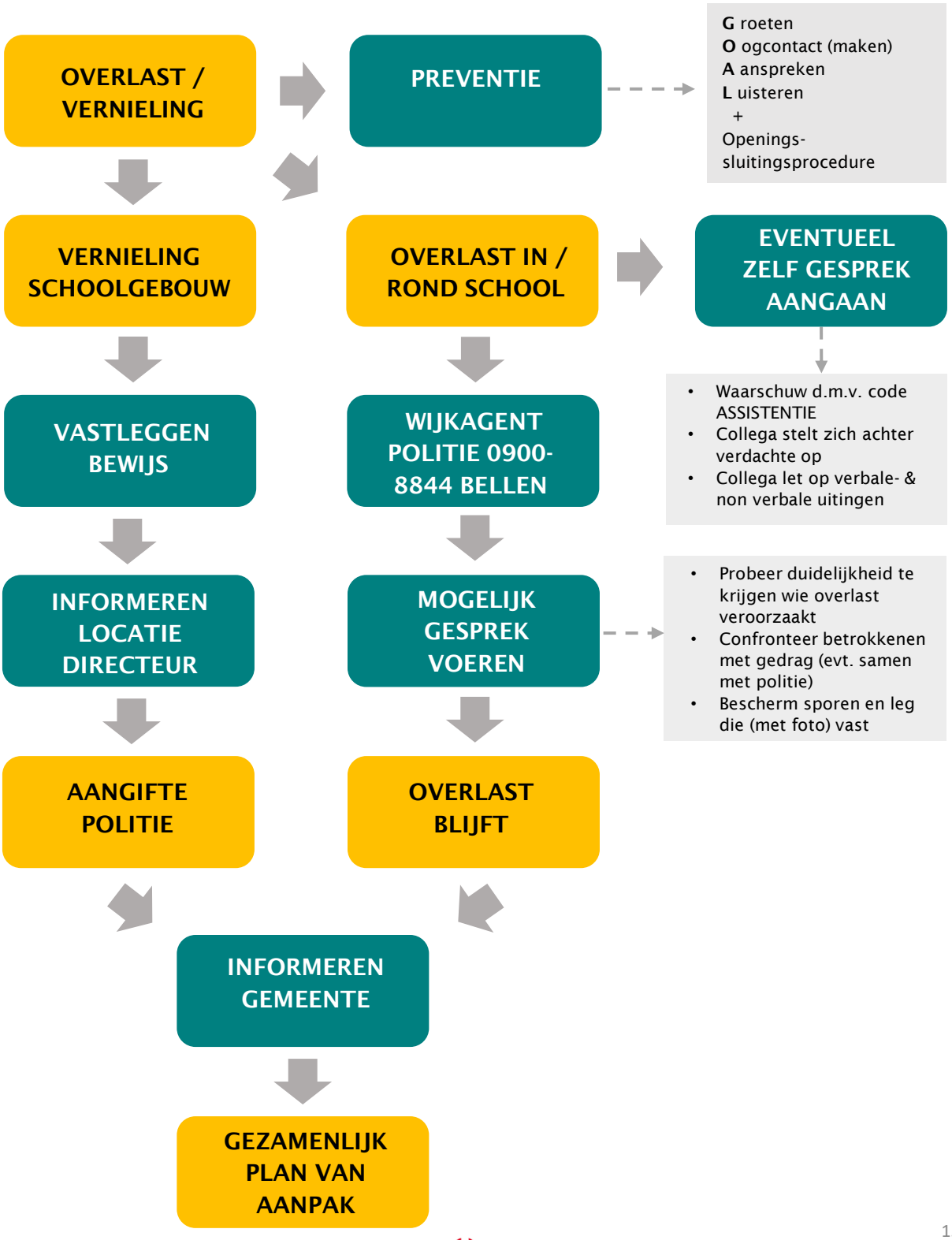
1. Onderhoud nauwe banden met ouders, de omgeving, gemeente en wijkagent van politie;
2. Neem deel of organiseer een appgroep;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

4 Inbraak & Diefstal
8 Signaleren & Contacten
9 Opening & Sluiting
10 Vakantie

Overlast & Vernieling

5



Brand

6

Hoe direct te handelen bij brand:

1. Roep direct hulp in van collega middels **CODE**;
2. Indien mogelijk, blus brand met geëigende middelen;
3. Indien dit niet lukt, druk handmelder in;
4. Automatische doormelding naar brandweer;
5. Waarschuw locatiedirecteur;
6. BHV-er waarschuwen i.v.m. ontruiming:
7. Directe voorbereidingen treffen tot ontruiming;
8. Daadwerkelijke ontruiming van gebouw;
9. Ontruimen? Richt centrale opvangplek in;
10. Controle gehele pand;
11. Volg instructies van brandweer en ambulance op.

Afwikkeling bij brand:

Kleine brand:

1. Bij kleine brand ligt regie bij locatiedirecteur die plaatselijk crisisteam kan vormen;
2. Continuering van lessen staat voorop, hetzij in gebouw of in tijdelijke voorziening;
3. Locatiedirecteur informeert/CVB/ gemeente/verzekering en bestuursbureau;
4. Intern begeleider informeert ouders, leerkrachten en leerlingen over verder verloop en afwikkeling.

Grote brand:

1. Bij grote brand ligt regie bij CVB die crisisteam vormt (zie stroomschema);
2. CVB geeft leiding aan crisisteam en is gesprekspartner van gemeente, verzekeraar, media;
3. Locatiedirecteur draagt zorg voor leerkrachten, leerlingen en ouders;
4. Locatiedirecteur draagt samen met gemeente zorg voor draaiboek inzake eerste dagen na brand (o.a. tijdelijke huisvesting);
5. Ondersteuning kan gevraagd worden van BMT en ouder(s);
6. Denk aan nazorg en traumaverwerking.

Preventie:

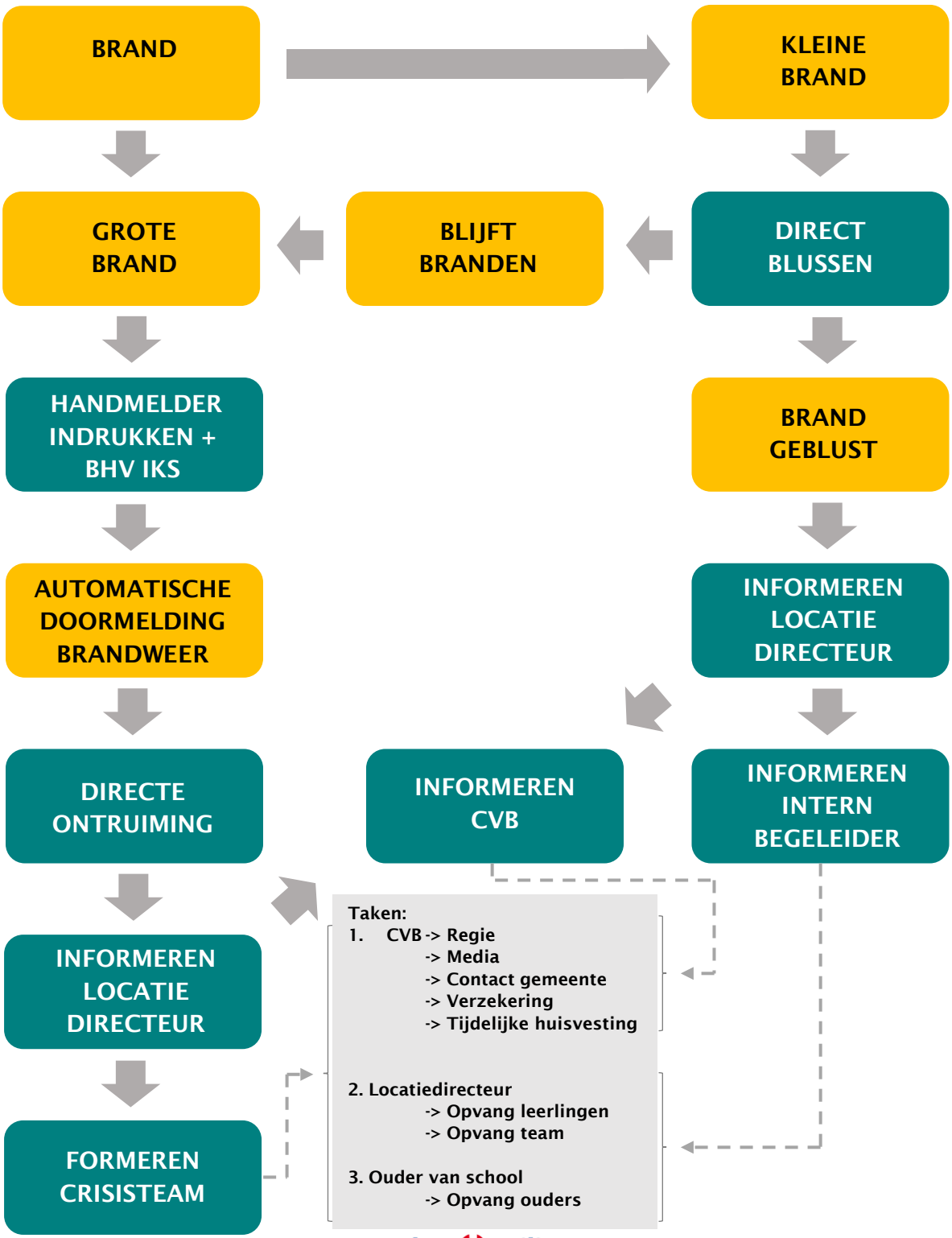
1. Zorg voor voldoende afstand tussen warmtebronnen (machines, lampen) en aanwezige brandbare stoffen;
2. Vluchtwegen en blusmiddelen en brandkranen moeten vrij blijven;
3. Alle preventiemiddelen dienen werkend, goed onderhouden en zichtbaar te zijn;
4. Spreek met elkaar code af bij onveiligheid.

Relatie met:

7 Ongeval

Brand

6


BRAND
KLEINE BRAND
GROTE BRAND
BLIJFT BRANDEN
DIRECT BLUSSEN
HANDMELDER INDRUKKEN + BHV IKS
BRAND GEBLUST
AUTOMATISCHE DOORMELDING BRANDWEER
INFORMEREN LOCATIE DIRECTEUR
DIRECTE ONTRUIMING
INFORMEREN CVB
INFORMEREN INTERN BEGELEIDER
INFORMEREN LOCATIE DIRECTEUR
FORMEREN CRISISTEAM
Taken:
1. CVB -> Regie
-> Media
-> Contact gemeente
-> Verzekering
-> Tijdelijke huisvesting
2. Locatiedirecteur
-> Opvang leerlingen
-> Opvang team
3. Ouder van school
-> Opvang ouders

Ongeval

7

Hoe direct te handelen ongeval:

1. Geef direct locatie, aard en omvang en evt. aantal slachtoffers door van het ongeval/onwelwording aan BHV-er en locatiedirecteur;
2. Bij voorkeur met 2 collega's naar ongeval;
3. Pas direct eerste hulp toe en pak daartoe EHBO koffer;
4. Bij HARTSTILSTAND direct reanimeren;
5. BHV-er neemt coördinatie op zich;
6. Overig personeel schermt af en waarborgt continuïteit;
7. Indien niet ter plaatse behandeld kan worden, bel 112, vraag naar ambulance en geef naam, exacte locatie, aard verwonding/letsel door;
8. Verplaats slachtoffer niet indien niet noodzakelijk;
9. Denk aan mogelijke familie/vrienden van slachtoffer en vang hen op. Zij hebben mogelijk ook waardevolle medische achtergrondinformatie over slachtoffer;
11. BHV-er zorgt dat ambulance op afgesproken plaats kan parkeren, vangt ambulancepersoneel op en begeleidt hen naar plaats slachtoffer;
12. Denk aan registratie en bij afvoer slachtoffer per ambulance.

Afwikkeling ongeval:

1. Bij klein ongeval kan in overleg met BHV-er en familie huisarts gebeld worden en eventueel vervoer hier naar toe geregeld worden;
2. Bij overlijden wordt familie direct in kennis gesteld door de locatiedirecteur;
3. Locatiedirecteur informeert CVB en GGD;
4. Op verzoek van locatiedirecteur kan door CVB een crisisteam geformeerd worden;
5. Locatiedirecteur draagt samen met een aangewezen ouder van school zorg voor informeren en opvang ouders;
6. Bij een ongeval, vindt alleen communicatie (achteraf) plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
7. Draaiboek Rouwverwerking treedt in werking i.v.m. nazorg;

Preventie:

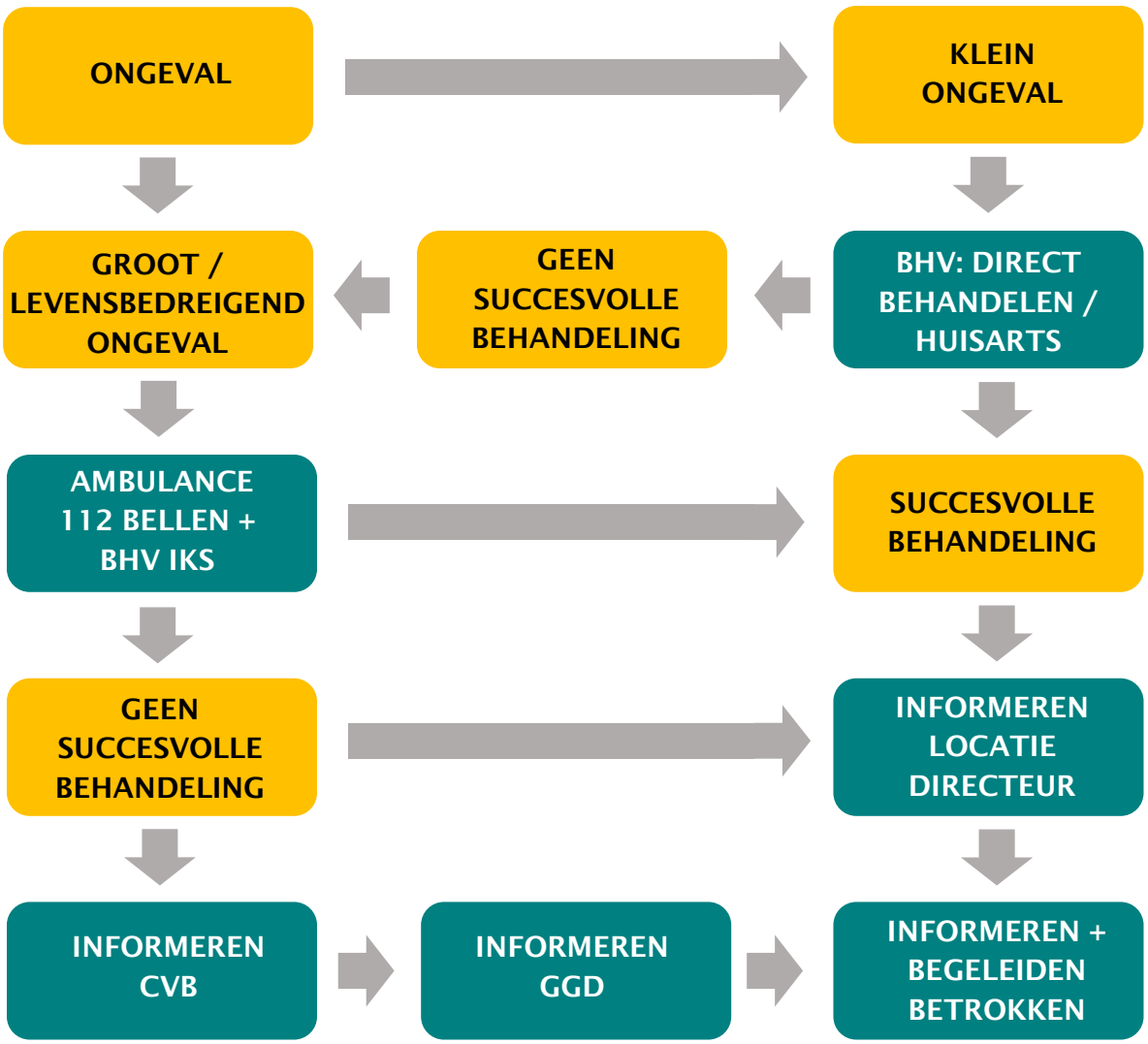
1. Draag zorg voor op orde zijn van EHBO middelen.

Relatie met:

1 Onrust en ongenoegen
6 Brand

Ongeval

7


ONGEVAL
KLEIN ONGEVAL
GROOT / LEVENSBEDREIGEND ONGEVAL
GEEN SUCCESVOLLE BEHANDELING
BHV: DIRECT BEHANDELEN / HUISARTS
AMBULANCE 112 BELLEN + BHV IKS
SUCCESVOLLE BEHANDELING
GEEN SUCCESVOLLE BEHANDELING
INFORMEREN LOCATIE DIRECTEUR
INFORMEREN CVB
INFORMEREN GGD
INFORMEREN + BEGELEIDEN BETROKKEN

Preventie

Protocollen

Signaleren & Contacten

8

Hoe te handelen:

1. Leg goede contacten met de omgeving. Hierdoor kunnen signalen van mogelijke spanningen/onrust en weerstand tegen de school tijdig binnenkomen;
2. Creëer de mogelijkheid voor de contacten om de hierboven genoemde signalen te melden bij het schoolbestuur en zorg er voor dat de contactpersonen weten op welke wijze en bij wie zij deze melding kunnen doen;
3. Maak afspraken met de gemeente over waar het school(-bestuur) signalen van mogelijke spanningen/onrust/bedreiging etc.. kan melden, en vraag aan de gemeente om duidelijkheid over wat zij gewoonlijk met dit soort signalen doen. Zoals bij gemeld worden deze contacten jaarlijks geüpgraded en voor iedereen toegankelijk vastgelegd;
4. Zorg bij incidenten Hoe wordt met Media en Pers omgegaan die altijd op ernstige incidenten/calamiteiten afkomen, protocol omgaan met media wordt hierbij in acht genomen. Afhankelijk van de gevoeligheid van het incident c.q. calamiteit wordt een extern deskundige woordvoerder ingeschakeld. Deze deskundige is vooraf bekend bij Simon. Er is duidelijk afgestemd dat alle contacten met de pers alleen via deze ene persoon verlopen. Indien een ander wordt benaderd, verwijst hij/zij door naar de woordvoerder Media en Pers;

Hoe te handelen:

5. Binnen de school en het bestuursniveau worden specifieke personen aangewezen die als contactpersoon dienen. Alle incidenten/calamiteiten worden direct aan deze personen gemeld. Zij beoordelen of er sprake is van een crisis en of het crisisteam met spoed bij elkaar geroepen dient te worden. De aangewezen contactpersonen hebben een directe communicatielijn met het CvB;
6. Zorg in algemene zin voor een goed contact met de gemeente, politie en GGD, zodat men elkaar weet te vinden bij incidenten en calamiteiten. Deze instellingen/contactpersonen worden als gevolg van het besluit bij punt 1 door onze lokale contactpersoon (tevens lid crisesteam) onmiddellijk op de hoogte gesteld;
7. Maak een overzicht van de contactpersonen bij punt 2 genoemde instellingen, en leg dat schriftelijk vast;
8. Probeer, indien aanwezig, aansluiting te zoeken bij bestaande netwerken binnen de gemeente of de wijk waarin maatschappelijke spanningen gemeld en besproken kunnen worden. Bij het besluit bij punt 1 worden deze instellingen ook gelijk op de hoogte gesteld.

Preventie:

Bespreek het onderwerp veiligheid 1X per jaar binnen de school, dit kan gekoppeld worden aan de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Opening & Sluiting

9

Hoe te handelen:

1. Open en sluit de school bij voorkeur met 2 personen;
2. Bekijk het gebouw voor opening en na sluiting op openstaande ramen/deuren/ zonwering en vernielingen;
3. Kijk bij sluiting en voorafgaand aan het naar buiten gaan altijd of de omgeving veilig is;
4. Een ieder verzekert zich ervan dat er in de omgeving geen gevaren zijn. Indien dit het geval is, wordt niet geopend of afgesloten.

Opening:

Voor openstelling worden de volgende zaken, door de toezichthouder gecontroleerd:

- Inschakelen apparatuur en verlichting
- Controle telefoonverbinding
- EHBO-middelen
- Controleren of nooddeuren obstakelvrij zijn

Sluiting:

Aan het einde van de dag worden de volgende zaken, door de toezichthouder gecontroleerd:

- Deuren en ramen en prullenbakken (legen)
- Uitschakelen apparatuur en verlichting
- Opbergen laptops en goederen van waarde in afgesloten kasten
- Inschakelen alarm

Toelichting:

Het belang van een goede opening en afsluiting is dat iedereen exact weet wat er van hem/haar verwacht wordt, dat een ieder weet wat hij/zij in bepaalde situaties moet doen en dat iedereen een juiste 'mindset' heeft om er gezamenlijk als team er een plezierige en veilige werkdag van te maken.

Preventie:

Zet dit item op de overlegagenda.

Vakantie

10

Hoe te handelen:

Binnen de school:

1. Sluit alle ramen, bovenlichten en deuren. Maak een laatste sleutelronde;
2. Schakel de inbraak- en brandinstallatie in, sluit de branddeuren;
3. Doe alle buitenzonweringen omhoog;
4. Laat de luxaflex zakken of sluit de gordijnen;
5. Zorg dat er geen slingers voor het alarm hangen;
6. Sluit de brievenbus(sen) af. Maak eventueel gebruik van de TNT vakantieservice;
7. Plaats geen waardevolle zaken zoals computer, laptops, radio etc.. in het zicht;
8. Controleer waterdruk i.v.m. doorwerken circulatiepomp.

Buiten de school:

1. Verwijder afval- en papiercontainers van het schoolplein en plaats de lege containers binnen;
2. Zorg voor goede buitenverlichting;
3. Verwijder zwerfafval van het schoolplein;
4. Verwijder alle losse voorwerpen rond de school (fietsenrekken, paaltjes, enz.)
5. Sluit het hekwerk af.

Contacten:

1. Zorg dat de contactgegevens van personen die tijdens de vakantieperiode bereikbaar zijn voor calamiteiten/incidenten bij desbetreffende personen en gemeentelijke instellingen bekend zijn;
2. Zorg dat in de omgeving van het schoolgebouw 1 of meer buren een oog op de school houden en bij calamiteiten/incidenten contractpersonen kunnen bereiken;
3. Communiceer via Buurtapp met de omgeving (in verbinding blijven).

Preventie:

Zet dit item op de overlegagenda.