**Schoolveiligheidsplan**



**Inhoudsopgave:**

[**Schoolveiligheidsplan** 1](#_Toc147396125)

[Inleiding 4](#_Toc147396126)

[1. Kader 6](#_Toc147396127)

[1.1 Wettelijk kader 6](#_Toc147396128)

[1.2 Bovenschools kader 7](#_Toc147396130)

[2. Veiligheid op b.s. ‘t Valder 7](#_Toc147396131)

[2.1 Wie zijn wij? 7](#_Toc147396132)

[2.2 Wat is onze visie op veiligheid? 7](#_Toc147396133)

[3. Een veilige school: een taak voor ons allemaal 9](#_Toc147396134)

[3.1 Wie doet wat? 9](#_Toc147396135)

[3.1.1 Schoolleiding 9](#_Toc147396136)

[3.1.2 Bedrijfshulpverlening 9](#_Toc147396137)

[3.1.3 Intern begeleider en zorgteam 10](#_Toc147396138)

[3.1.4 Medezeggenschapsraad 10](#_Toc147396139)

[3.1.5 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school 10](#_Toc147396140)

[3.2 En wie zijn onze partners? 10](#_Toc147396141)

[3.2.1 Jeugdgezondheidszorg 11](#_Toc147396142)

[3.2.2. Knooppunten 11](#_Toc147396143)

[3.2.3. Schoolmaatschappelijk werk 11](#_Toc147396144)

[3.2.2 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP) 11](#_Toc147396145)

[3.2.3 Buitenschoolse opvang 11](#_Toc147396146)

[4. Het veiligheidsbeleid op onze school 12](#_Toc147396147)

[4.1 Schoolregels 12](#_Toc147396148)

[4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen 13](#_Toc147396149)

[4.3 Gedragsregel 14](#_Toc147396150)

[4.3.1 Gedragscode 14](#_Toc147396151)

[4.3.2 Pedagogisch klimaat 15](#_Toc147396152)

[4.3.3 Didactisch handelen 15](#_Toc147396153)

[4.3.4 Schoolklimaat 15](#_Toc147396154)

[4.3.5 Klachtenregeling 16](#_Toc147396155)

[4.4 Klachtenregeling 16](#_Toc147396156)

[4.4.1 Schoolcontactpersonen 16](#_Toc147396157)

[4.4.2 Vertrouwenspersonen MOVARE 16](#_Toc147396158)

[4.4.3 Landelijke Klachtencommissie Openbaar Onderwijs 16](#_Toc147396159)

[4.4.4 Vertrouwenspersoon Samenwerkingsverband 16](#_Toc147396160)

[4.5 Klassenregels 17](#_Toc147396161)

[4.6 Handhaving van de regels 17](#_Toc147396162)

[4.7 Sociaal-emotionele vorming: 17](#_Toc147396163)

[4.8 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld 17](#_Toc147396164)

[4.9 Mediaprotocol 18](#_Toc147396165)

[5. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving 18](#_Toc147396166)

[5.1 Plein en entree 18](#_Toc147396167)

[5.2 Toezicht en surveillance 18](#_Toc147396168)

[5.3 Inspectie en onderhoud gebouw 18](#_Toc147396169)

[5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO 18](#_Toc147396170)

[5.5 Verkeersveiligheid 19](#_Toc147396171)

[5.6 Keuring speeltoestellen 19](#_Toc147396172)

[6. Andere veiligheidsmaatregelen 19](#_Toc147396173)

[6.1 Nascholing en professionalisering 19](#_Toc147396174)

[7. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid 21](#_Toc147396175)

[8. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid 22](#_Toc147396176)

[**ONTRUIMINGSPLAN** 24](#_Toc147396177)

# Inleiding

Basisschool ’t Valder is een katholieke basisschool. Onze gemeenschappelijke visie vormt het kompas voor onze onderwijskundige toekomst en zal door de hele school voor iedereen herkenbaar zijn. We hebben onze visie verwoord in een visiekwadrant dat bestaat uit de volgende vier onderwerpen:



**Visie op Leren:** Op basisschool ’t Valder wordt via het EDI (Expliciete Directe Instructie) model lesstof aangeboden middels goed voorbereide lessen. Voorkennis wordt geactiveerd, er wordt samengewerkt en de lessen worden geëvalueerd op proces & product. De leerkrachten hebben kennis van de ontwikkelingslijnen die de leerlingen doorlopen en de stip op de horizon is helder, namelijk: ‘goed onderwijs voor iedereen’. Wij werken doelgericht, betekenisvol en gebruiken digitale hulpmiddelen om de lessen te verwerken, monitoren en analyseren. Verlengde instructie wordt gericht gegeven, wij beperken & verrijken wanneer nodig en wij zorgen voor genoeg en effectieve leertijd. Wij voelen ons verantwoordelijkheid voor het onderwijsproces en er wordt gewerkt volgens zorgvuldig uitgezochte methodes die aansluiten bij onze leerlingen. Kwaliteitsgroepen stimuleren leerkrachten steeds weer de juiste keuzes te maken en goed onderwijs te verzorgen. Spelend & bewegend leren, het gebruik van zinvol concreet materiaal & hulpmiddelen en de onderwijsbehoeften centraal stellen is vanzelfsprekend voor ons.

**Visie op Organiseren:** Om tot een goed werkgeheugen te komen worden regels & routines gedurende de dag regelmatig herhaald. De leerkrachten zorgen voor structuur. Leerlingen komen rustig de school binnen, hangen hun jas en tas op en gaan aan de slag. We werken met een dag- en weekplanning zodat leerlingen weten wat er verwacht wordt en om de leerlingen verantwoordelijk te stellen voor hun eigen organisatie. Om ons klassenmanagement zo optimaal mogelijk te maken gebruiken we de blokjes van zelfstandig werken. We streven naar 1 of 2 leerkrachten per klas om de continuïteit van ons onderwijs te waarborgen. We maken gebruik van vaste formats en kwaliteitskaarten die onze organisatiestructuur bieden. De briefing met het team die wekelijks plaatsvindt zorgt voor heldere instructies en open communicatie in onze organisatie. We zorgen voor transparantie met een gezonde aanspreekcultuur. We zijn een opleidingsschool die stagiaires als ‘de collega van morgen’ zien. Stagiaires worden zo effectief mogelijk ingezet ten behoeve van de organisatie. De taken worden opgenomen in een kwaliteitskaart.

**Visie op Professionaliteit:** Leerkrachten zijn gewend aan klasbezoeken, met als doel de doorgaande lijn zo goed mogelijk te monitoren. We creëren een aanspreekcultuur waarin we goed voorbeeldgedrag met gerichte feedback als vanzelfsprekend zien. Dit doen we dusdanig dat iedereen zich veilig voelt en deel durft te nemen aan de dialoog die wordt gevoerd. De leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk om via vakbladen, E-Wise of andere scholingsmogelijkheden hun deskundigheid te bevorderen. Deze scholing ligt in lijn met onze schoolontwikkeling en de kwaliteitsgroep waar de leerkracht aan deelneemt, zodat niet iedereen expert hoeft te zijn op alle gebieden. De opgedane kennis wordt gedeeld in de kwaliteitsgroepen die ook als vraagbaak voor de organisatie fungeren. Het delen van kennis staat hier centraal. Naast individuele scholing wordt er ook teambreed geschoold. Dit wordt afgestemd op onze de visie op leren & visie op leren organiseren zodat er een doorgaande lijn in ons onderwijs ontstaat om zo tot hogere leeropbrengsten te komen.

**Visie op Veranderen en Verankeren:** Met behulp van kwaliteitsgroepen en kwaliteitskaarten die zijn ontwikkeld maken we keuzes voor onze organisatie die teambreed gedragen worden. In de kwaliteitsgroepen zit de passie en competentie van de leerkrachten voor onze organisatiebehoeften. Doelen worden SMART geformuleerd en er worden korte en lange termijndoelen gesteld die volgens de PDCA-cyclus doorlopen worden om de ontwikkeling sturing te geven. We voeren een dialoog in plaats van een discussie. We creëren haalbare tussenstops en verliezen het einddoel niet uit het oog. De ontwikkelingen en expertises die worden opgedaan worden verwerkt in kwaliteitskaarten die constant in ontwikkeling zijn. Keuzes worden doordacht gemaakt en we vervallen niet meer in het snel remediëren van problematieken waardoor de kans bestaat dat we iets willen repareren wat niet nodig is. Om dit te waarborgen onderzoeken we aan de hand van gegevens en onderzoek wat onze aandacht behoeft. Zo zorgen we ervoor dat we zo effectief mogelijk veranderingen verankeren in onze organisatie.

Maar zeker zo belangrijk is ook dat kinderen op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel (leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires), het ondersteunend personeel en voor ouders, verzorgers en voor andere bezoekers van de school. We hangen ons onderwijs op aan de trap van kernwaarden. De kernwaarden die voor ons belangrijk zijn: **Respect, Veiligheid, Openheid, Vertrouwen, Verantwoordelijkheid.**



In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van kinderen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen “medewerkers”), leerlingen, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school. Ook de sociale veiligheid moet te allen tijde gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid, besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

# Kader

Scholen willen een veilig leerklimaat en ze willen incidenten voorkomen. Zoals ongepast gedrag, intimidatie, pesten, diefstal en agressie. Daarom investeren ze in een goede vertrouwensband, prettig klimaat en heldere regels over hoe je met elkaar omgaat. Maar ook door ongepast gedrag op tijd te zien en gericht op te treden.

## Wettelijk kader

Wet Veiligheid op school

De [wet tot wijziging van onderwijswetten](https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html) regelt dat scholen zich [inspannen om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school verbeteren](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/aanpak-pesten-school). De wet geldt voor het basisonderwijs (bo), speciaal onderwijs (so) en  voortgezet onderwijs (vo).

In de wet staat verder dat scholen:

Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;

2 taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school regelen. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.

De beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten meten. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waar de school naar kan handelen. Meer informatie staat in de brochure [Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/documenten/brochures/2016/07/18/zorgplicht-sociale-veiligheid-leerlingen-op-school).

**Veiligheid op school:**
Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

**Aanpak pesten: wet Veiligheid op school**De wet Veiligheid op school heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan. En dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. In de wet staat dat scholen:

* Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
* Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Onze pest coördinator is Ramona Wetzelaer. Bij ons op school zijn dit de vertrouwenspersonen Sanne IJntema en Pascal Wirtz.
* De sociale veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.
* Dit meten we d.m.v. LIB-SEO toetsen (sociaal emotioneel). Vragenlijsten voor leerkracht en leerling. Verder houden we startgesprekken met ouders en leerling. Investeren we gedurende het hele jaar op groepsdynamiek en werken we in het kader van de gouden weken. Voorts werken we binnen school met een check in en een check out en gedurende de dag aan hoe we met elkaar omgaan in de groep en daarbuiten.

## 1.2 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan voor de jaren 2023-2027 beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Deze strategische doelen van dit beleidsplan dragen bij aan het realiseren van goed en passend onderwijs voor alle leerlingen van MOVARE. De visie op leiderschap van MOVARE bestaat uit de 4 R’en: Richting, Ruimte, Resultaten en Rekenschap. MOVARE schetst heldere kaders en geeft daarbinnen ruimte. Het eigenaarschap ligt bij de directeur en de school. Scholen ontwikkelen binnen de MOVARE-kaders van het strategisch beleid voor hun school een visie op leren, een visie op leren en organiseren, een visie op professionaliseren én een visie op veranderen en verankeren. Voor alle scholen van MOVARE zijn 3 centrale thema’s van belang. De maatschappelijke opdracht krijgt vorm binnen drie thema’s:

• Gezondheid

• Burgerschap

• Duurzaamheid

Wij zien schoolveiligheid in feite als aspect van alle drie de thema’s.

# Veiligheid op b.s. ‘t Valder

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en ook in de schoolgids aangeven, hebben we gekeken wat voor een school we van binnen willen zijn. Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat iedereen zich veilig voelt op school. En dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. In dit hoofdstuk beschrijven wij kort wie wij zijn als school en hoe veiligheid daarbinnen past.

## Wie zijn wij?

Onze school is een katholieke basisschool die werkt met de principes van het handelingsgericht werken (HGW) en opbrengstgericht onderwijs. Wij zien het als onze uitdaging om kinderen te begeleiden om samen het maximale resultaat op cognitief gebied maar zeker ook op sociaal emotioneel vlak te kunnen behalen. Dit willen wij realiseren door onze missie en visie levend te houden en uit te dragen binnen ons onderwijs.

## Wat is onze visie op veiligheid?

Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom willen we zorgen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico’s onmiskenbaar. Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag willen we het beleid voor fysieke veiligheid inbedden in het totale kwaliteitsbeleid van onze school.

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, gaan we uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen. In ons veiligheidsplan wordt omschreven hoe we daaraan structureel en systematisch aandacht geven.

Op onze school is het streven erop gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid (“voorkomen is beter dan genezen”).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) trachten we aldus een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit wel de basis moet zijn.

# Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, de medezeggenschapsraad, leerkrachten en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school. In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn.

Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten.

## Wie doet wat?

In deze paragraaf beschrijven we wie binnen onze school welke taken en verantwoordelijkheden hebben in het schoolveiligheidsbeleid.

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. Het schoolgebouw en de schoolomgeving wordt jaarlijks geïnspecteerd. Indien nodig wordt er een actieplan opgesteld.

Enkele riskante situaties worden met nadruk gecontroleerd:

0 Het goed opbergen van schoonmaakmaterialen (gevaarlijke stoffen)

0 Het vrijhouden van de nooduitgangen

0 De bruggen in goede staat houden (letten op gladheid).

Onze school heeft huisregels opgesteld, o.a. in het kader van veiligheid. Hierover verderop meer.

Ongevallen en risicovolle situaties worden geregistreerd. Ernstige ongevallen worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Over het veiligheidsbeleid op school wordt gecommuniceerd met o.a.

0 Leerkrachten

0 Overig in de school werkzaam personeel

### Schoolleiding

De school wordt geleid door een directeur. Deze is vrijgesteld is van lesgevende taken. Daarnaast is er een Managementteam aangesteld (bestaande uit 4 teamleden). Vanzelfsprekend is de schoolleiding eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen. Twee intern begeleiders hebben de taak om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Het spreekt voor zich dat hun taken en verantwoordelijkheden binnen de interne leerlingenzorg ook taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid met zich meebrengt. Vandaar dat wij in dit veiligheidsplan o.a. ook de intern begeleider benoemen.

### Bedrijfshulpverlening

De taak van de BHV-er: Hij/zij moet zich met name inzetten om de gevolgen van ongelukken te beperken. Directeuren van kleine organisaties met 25 of minder werknemers mogen de preventietaken zelf uitvoeren. Zij moeten wel over voldoende expertise te beschikken.

De school draagt er zorg voor dat er elke schooldag één gecertificeerde BHV-er aanwezig is in het gebouw. Deze BHV gaat minimaal eenmaal per jaar naar een gecertificeerde herhalingscursus.

De BHV wordt georganiseerd vanuit gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Taken van de bedrijfshulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school.

Onderstaande personen zijn BHV-ers op ‘t Valder:

**Julia Scholten leerkracht** **Hoofd BHV/schoolcontactpersoon**

**Saskia Hoenen**  **leerkracht** **BHV**

**Maud Verbiessen leerkracht** **BHV**

**Sandra Salden**  **leerkracht** **BHV**

**Maud Horsch** **lerarenondersteuner**  **BHV**

**Marcel Reversma** **leerkracht** **BHV**

**Pascal Wirtz** **leerkracht** **BHV**

### Intern begeleider en zorgteam

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveilig-heid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervult de intern begeleidster met hulp van een Zorgteam (**Z**org**A**dvies**T**eam zie 3.2.2.) een belangrijke taak.

Ondanks alle aandacht die kinderen in de verschillende instructiegroepen ontvangen, komt het toch voor dat sommige leerlingen met de geijkte middelen niet of te langzaam vorderen. Op school hebben we een overleg tussen ib-er en directeur waarin maandelijks de gang van zaken rondom leerlingenzorg besproken wordt. Zoals gezegd kunnen ook aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen.

De intern begeleider onderhoudt contacten met externe instanties, de coördinatie van zorgleerlingen, het voeren van groeps- en leerlingbesprekingen en geeft adviezen aan leerkrachten over interventies in de groep. De leerlingenzorg wordt vastgelegd in Parnassys. Bij ons op school zijn de intern begeleiders: Moniek Wauben en Elina Marks.

### Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

MOVARE kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook ‘t Valder een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging.

De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het school-veiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

### Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen.

## En wie zijn onze partners?

Zoals eerder al aangegeven, zien wij de veiligheid op school als een zaak van ons allemaal. En niet alleen van de mensen op school, maar zelfs van externe partners daarbuiten. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij namelijk samen met een aantal partners. Hieronder worden de belangrijkste vermeld.

### Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Zuid-Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen. In de schoolgids zijn de contactgegevens van de jeugdarts opgenomen.

### 3.2.2. Knooppunten

Het knooppuntoverleg is een overleg waar de intern begeleidster van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken.

Door samen onze zorg uit te spreken kunnen we ervoor zorgen dat de zorg voor een leerling breed wordt opgepakt en alle partijen meedenken over interventies. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgt om een goede ontwikkeling door te maken.

### 3.2.3. Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk is op gezette tijden te vinden bij ons op school. Men voert gesprekken over vragen rondom leerlingen in de thuis en/of schoolse situatie.

* Het in kaart brengen van problemen van leerlingen;
* Het formuleren van een aanpak voor ondersteuning of hulpverlening;
* Het eventueel ondersteunen van de leerlingen in de school.

Tijdens deze overleggen worden met toestemming van ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen besproken waar de school zich zorgen over maakt. Het is ook mogelijk om anoniem een casus in te brengen. De externe instanties denken vanuit hun expertise mee over mogelijke aanpak of oplossingen en bieden zo steun aan de zorg op onze school.

### Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer één van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, zodat de geboden hulp op elkaar kan worden afgestemd.

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via MOVARE is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of jongere en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE-registratiecriteria vastgesteld. In het ZAT wordt afgesproken wie de melding doet in de VIP. Op onze school zijn de intern begeleidster en de directeur bevoegd te registreren in de VIP. Uiteraard wordt een registratie in de VIP aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

### Buitenschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde ‘kindpartners’) afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Dit convenant is te downloaden via de website van MOVARE ([www.movare.nl](http://www.movare.nl)).

# Het veiligheidsbeleid op onze school

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen veel vrijheid laat en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, hanteren we ook een aantal regels, regelingen, protocollen en procedures. Vrijwel al deze regelingen hebben raakvlakken met de schoolveiligheid en zijn aldus van belang voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en andere bezoekers van de school. Op ’t Valder hanteren we een aantal algemene schoolregels, maar gelden er ook allerlei andere regelingen, protocollen en procedures die er samen voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een zo goed én veilig mogelijke wijze ten uitvoer kunnen brengen. Zo bestaan er bv. regels over de leerplicht, het melden van schoolverzuim, maatregelen ter voorkoming van de lesuitval, een klachtenregeling, een regeling over de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen. Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de schoolgids terug te vinden.

## Schoolregels

Algemene omgangsafspraken

* De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn.
* Tijdens de pauze en het overblijven mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.
* Wanneer een leerling in verband met ziekte of andere zeer dringende redenen de lessen moet verzuimen, dient de school (directie) hiervan zo spoedig mogelijk door de ouders in kennis gesteld te worden. Liefst tussen 7.45 uur en 8.30 uur.
* De ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze valt binnen de schoolvakantie. Het vakantierooster van onze school is zodanig gekozen dat de vrije dagen zo veel mogelijk samenvallen met die van het voortgezet onderwijs. Aanvragen van ouders voor extra vakantiedagen kunnen daarom in het algemeen NIET in overweging worden genomen.
* Op het schoolplein en op de trottoirs rond de school mag NIET gefietst worden.
* Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
* Voor de gymlessen dienen de leerlingen te beschikken over geschikte kleding, d.w.z. voor de gymles: gymschoenen en gymkleding en schoenen met witte zool en grip. Het is zeer aan te raden jassen, gymkleding te voorzien van de naam van de leerling.
* Als een kind niet aan de gymlessen kan deelnemen, dient hiervan schriftelijk kennis te worden gegeven.
* Het zal vooral voor hogere leerjaren regelmatig voorkomen, dat leerlingen materiaal van school mee naar huis mogen nemen. Het is daarom aan te raden, dat de leerlingen beschikken over een eenvoudige boekentas of iets dergelijks, waarin ze een en ander kunnen opbergen zonder kans op beschadiging.

Veiligheid is de basis voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders.

Iedereen moet zich binnen en rondom ons schoolgebouw veilig voelen. Elkaar respecteren en accepteren zijn hierbij belangrijke woorden. In de basis uit zich dat in de dagelijkse omgangsvormen.

* Wij vinden het belangrijk, dat onze leerlingen de leerkracht altijd met het woordje juf of meester en de voornaam aanspreken.
* Dat wij de leerlingen steeds stimuleren om met twee woorden te spreken.
* Dat ouders in het bijzijn van kinderen de leerkracht ook steeds aanspreken met juffrouw/meester en de voornaam.
* Verder proberen we eraan te denken, dat leerkrachten onderling elkaar ook met juffrouw/meester aanspreken in het bijzijn van kinderen.
* De regels voor een stagiaire is vastgelegd in een kwaliteitskaart en krijgen de stagiaires op de eerste dag uitgereikt door de schoolleiding.

Om naast de groepsafspraken ook schoolbreed duidelijk te hebben hoe wij met elkaar en ons gebouw willen omgaan, hebben wij de volgende afspraken opgesteld om te delen met ouders en leerlingen.

Als het gaat om praten:

• Wij schelden of vloeken niet!

• We lachen niemand uit.

• Ik roddel niet of vertel zeker geen lelijke dingen over een ander.

• Iedereen hoort erbij, we sluiten niemand uit.

Als het gaat om andermans of spullen van school:

• Zonder toestemming raken we spullen van iemand anders op school niet aan.

• Ik verniel niets.

Als het gaat om hoe we ons in het gebouw gedragen:

• Iedereen loopt door de gangen.

• Vooral tijdens de lestijden zijn we stil, wanneer we door de gangen lopen om andere groepen of leerlingen die op gang werken ongestoord te laten werken.

Als het gaat om ruzie maken:

• Wij gebruiken geen fysiek geweld, dus geen schoppen of slaan.

Als het gaat om pesten:

• Wij pesten niemand.

• Wij accepteren iedereen zoals hij is, zolang die ander zich wel volgens de afspraken gedraagt.

• We discrimineren niemand.

Als het gaat om gehoorzaamheid:

• De leerlingen luisteren naar de juffrouw/meester.

• En ook naar volwassenen.

• Leerkrachten en volwassenen (bijv. overblijfmoeders, ouders) geven de leerling de gelegenheid het verhaal te doen, luisteren dus altijd naar de leerlingen.

## Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. Met deze maatregel hopen wij te bereiken dat de kinderen leren zorgvuldig met hun materialen om te gaan. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen. We nemen geen materialen van thuis mee. Etuis en dergelijke blijven thuis. Dit om gelijkheid te creëren in de groep.

## Gedragsregel

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld.

Onder **seksuele intimidatie** verstaan wij: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

**Discriminerend** gedrag is: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** verstaan wij: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/pestbeleid/>

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan hanteren wij schoolregels. Ook wordt van elke medewerker, onze stagiaires en van onze vaste vrijwilligers verwacht dat zij beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. (VOG). Dit is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de persoon in kwestie in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

Zoals eerder beschreven zijn in de schoolgids een aantal algemene schoolregels opgenomen (zie eerder). Daarnaast hanteren wij een gedragscode en regels voor wat betreft het pedagogische klimaat, het didactische klimaat en het schoolklimaat. Deze zijn beschreven in het schoolplan, waarbij met name de regels voor wat betreft het pedagogische klimaat en het schoolklimaat van invloed zijn op de schoolveiligheid.

### Gedragscode

Onze school hanteert een gedragscode. Hierin staan regels en afspraken die betrekking hebben op leerlingen, leerkrachten en ouders. De afspraken richten zich op machtsmisbruik en seksuele intimidatie, pesten, lichamelijk en geestelijk geweld, racisme en discriminatie, gebruik van computer en internet, privacy en klachtrecht. Deze gedragscode vormt het kader waarbinnen leerkrachten de groepsregels, zoveel mogelijk samen met de leerlingen, afspreken.

### Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de leerkrachten met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt naar ons idee de basis voor het leren van de kinderen. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaardelijk om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

Wij laten ons hierbij leiden door een aantal waarden: vertrouwen, respect, veiligheid, openheid, (zelf)vertrouwen & verantwoordelijkheid. Deze kernwaarden vullen wij als volgt in:

**Respect** betekent**,** dat wij op een open, eerlijke manier met elkaar omgaan, waarbij we iedereen in zijn waarde laten en dat we zorgvuldig omgaan met onze en andermans eigendommen.

**Veiligheid** krijgt betekenis door het creëren van een klimaat waarin kinderen, ouders en leerkrachten elkaar accepteren zoals ze zijn om van daaruit te laten vertellen wat ze denken en voelen.

**Openheid** betekent voor ons open transparant en duidelijk zijn.

**(zelf)Vertrouwen** is voor ons op een eerlijke manier met elkaar omgaan, waarbij we elkaar accepteren, zodat iedereen zichzelf kan zijn en zo een veilig en geborgen gevoel ervaart op ‘t Valder.

**Verantwoordelijkheid** betekent voor ons eigenaarschap en keuzes maken op een verantwoorde manier.

## Didactisch handelen

Het didactisch handelen zien wij als een voorwaarde voor het creëren van een veilige en prettige schoolomgeving. Het didactisch handelen van de leerkrachten omvat 2 aspecten. Enerzijds aspecten die samenhangen met het directe lesgeven en anderzijds aspecten die samenhangen met een doelmatige klassenorganisatie. Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectief klassenmanagement is een voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen. Door het hanteren van het convergente differentiatiemodel proberen wij die balans te creëren. Wij differentiëren convergent. Alle leerlingen krijgen dezelfde lesstof aangeboden in heterogene groepen. Differentiatie zit vervolgens in de verwerking. Alle leerlingen doen mee aan de klassikale instructie. Daarna gaan de kinderen de leerstof zelfstandig verwerken, zodat de leerkracht tijd heeft om leerlingen verlengde instructie te geven. Voor de goed scorende kinderen is er verdiepingsstof.

Convergente differentiatie stelt hoge, positieve verwachtingen aan leerlingen. Daarnaast staan doelen stellen voor de les en effectieve feedback geven aan de leerling centraal.

* De leerkrachten zorgen in hun lessen voor duidelijkheid en structuur in hun instructie en verwerking. Het expliciet directe instructiemodel wordt in elke groep bij de basisvakken gebruikt.
* Leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun groep.
* Leerkrachten zijn op de hoogte van de leerlijnen van de kernvakken taal en rekenen.
* Leerkrachten hebben hoge verwachtingen en bevorderen dat kinderen actief betrokken zijn bij het leerproces
* Leerkrachten differentiëren in de verwerking van leerlingen waar dit nodig is.
* Leerkrachten organiseren hun lessen efficiënt en doelmatig.
* Leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun groep.

## Schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen:

* Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
* Onze school is een school waar teamleden positief omgaan met elkaar.
* Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
* Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
* Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
* Onze school heeft duidelijke omgangregels.
* Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
* Onze school betrekt ouders bij de school.
* Onze school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

### 4.3.5 Klachtenregeling

Zoals al eerder aangegeven heeft de werkgever, op grond van de Arbowet en de cao, de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Om adequaat met klachten op deze terreinen, maar ook op andere gebieden te kunnen omgaan, heeft MOVARE een “Regeling Klachtbehandeling” opgesteld (zie volgende paragraaf). Deze is ook op onze school van toepassing

## Klachtenregeling

MOVARE hanteert de “Regeling Klachtbehandeling” (zie bijlage). In onze schoolgids is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Dankzij de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt dan ook een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van schorsing en time-out, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/klachtenregeling/>

### Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen zijn aangewezen (Elina Marks & Moniek Wauben) Deze schoolcontactpersonen maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersonen zorgen voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.

### Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over drie externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids. Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komt met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

### Landelijke Klachtencommissie Openbaar Onderwijs

Verder bestaat er per identiteit (denominatie) een landelijke klachtencommissie. Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij één van deze commissies. In de schoolgids zijn de contactgegevens vermeld van de klachtencommissie waarbij onze school is aangesloten. In de “Regeling klachtbehandeling” is beschreven wanneer en op welke wijze een klager zich tot deze landelijke klachtencommissie kan wensen.

### Vertrouwenspersoon Samenwerkingsverband

Ook de Permanente Commissie Leerlingenzorg van het samenwerkingsverband kent een klachtenregeling met een aangewezen vertrouwenspersoon. In de schoolgids is beschreven wanneer er klagers kunnen reageren richting het samenwerkingsverband. Ook de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van het samenwerkingsverband zijn in de schoolgids opgenomen.

## Klassenregels

Naast de algemene geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen klassenregels opstelt. Deze worden zichtbaar opgehangen in de klas zodat onze leerlingen houvast hebben voor wat betreft de wijze waarop zij zich naar elkaar en naar de leerkracht dienen te gedragen. We besteden gedurende het hele jaar aandacht aan groepsregels d.m.v. Groepsdynamiek/ de gouden & zilveren weken en KWINK, onze sociaal emotionele methode. Hierin worden samen met de kinderen van begin schooljaar tot herfstvakantie gezamenlijk activiteiten georganiseerd die betrekking hebben op relaties en groepsvorming in de klas. Vanuit daar worden door de kinderen de groepsregels bepaald. Hier wordt na elke vakantie weer opnieuw aandacht aan besteed.

## Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is besluit de leerkracht hoe te handelen. Indien nodig of gewenst, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling besprekingen. Hierin kan dan per geval worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Ondanks dat wij als school zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat, aldus alert zijn op ongewenst gedrag en wij ook in staat zijn daarop adequaat te reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. MOVARE heeft hiertoe een notitie “Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen” opgesteld. In deze notitie staat beschreven wat onder de termen ‘toelating’, ‘time-out’, ’schorsing’ en ‘verwijdering’ wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. Deze notitie is te raadplegen via de website van MOVARE. <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/Toelating-time-out-schorsing-en-verwijdering-leerlingen/>

## Sociaal-emotionele vorming:

Een zeer belangrijk element van ons veiligheidsbeleid is de aandacht die in de basisgroepen uitgaat naar de sociaal emotionele vorming van onze leerlingen. Dit doen wij om daar in de groepen veel aandacht aan te besteden door check in/ check out, de sociaal emotionele methode KWINK, regels in de groep en op het schoolplein en ook door dit gedurende het jaar te toetsen. Wij gebruiken daarvoor het volgsysteem LIB. Dat is een digitaal leerlingvolgsysteem op het gebied van sociale competentie. Cognitieve ontwikkeling is belangrijk, maar natuurlijk wil je óók weten of je leerlingen lekker in hun vel zitten. Hoe is de sfeer in de groep? Is er sprake van pestgedrag? Dit zijn belangrijke vragen die je door eigen observaties niet altijd voldoende kunt beantwoorden. Door het instrument LiB-SEO krijg je een goed beeld van elke leerling. Ook van leerlingen die minder aandacht vragen.

Het belang dat wij hechten aan de sociaal-emotionele vorming van onze leerlingen is voor het veiligheidsbeleid met name preventief en corrigerend van zeer grote waarde. Ter informatie willen wij hierbij opmerken dat wij naast bovenstaande zaken en projecten ook een pestbeleid hebben waarin de stappenplannen rondom het thema pesten staan vermeld. Dit pestbeleid is ook terug te vinden op de website van MOVARE. <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/pestbeleid/>

## Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

RAK (regionale aanpak kindermishandeling): volgend uit de Wet Meld code huiselijk geweld en kindermishandeling. Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, zijn wij wettelijk verplicht om dit te melden. Wij handelen volgens de wettelijk vastgelegde meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Voor deze code en meer informatie verwijzen wij u naar:

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

## Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons ed. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich ook aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol. In de bijlage is dit protocol opgenomen. Hierin zijn ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite. Meer informatie kunt u vinden op de website van Movare: <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/ict-en-socialemedia/>

# Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

Het schoolgebouw en de omgeving van het schoolgebouw zijn vanzelfsprekend een belangrijke factor in de fysieke veiligheid van de kinderen, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. In dit hoofdstuk worden de verschillende aspecten hiervan belicht.

## Plein en entree

Bs. ‘t Valder heeft vier ingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. Op het grote speelplein zijn er twee bruggen te vinden en een begane grond ingang voor respectievelijk de groepen 3, 4, 5, 6, 7 en 8. Medewerkers gebruiken veelal de hoofdingang. Leerlingen en hun ouders/ verzorgers gebruiken deze ingang enkel op momenten dat de school gesloten is en zij op school een afspraak hebben.

De speelplaats is volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek aan de kant van de hoofdingang en een afgesloten hek aan de kleuteringang. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers.

De hoofdingang en beide andere ingangen aan de voorzijde van de school worden tijdens schooltijd afgesloten en bezoekers kunnen de school door middel van aanbellen betreden. Aan de achterzijde van onze school komen de groep 1,2 en de startklas onze school binnen. De poort van het omheinde hek wordt, na binnenkomst van de kinderen, afgesloten.

## Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Leerkrachten surveilleren. In de onderbouw idem. Na school worden de kleuters door de kleuterleerkracht naar de poort gebracht waar hun ouders de kinderen dan meenemen. De kinderen die naar de naschoolse opvang in ons gebouw gaan lopen hier zelfstandig naartoe. De kleuters worden gebracht.

## Inspectie en onderhoud gebouw

Voor het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk, maar ligt de verantwoordelijkheid gedeeld bij MOVARE en de gemeente. Eén keer per jaar wordt de school in een rondgang geïnspecteerd door een externe partij aangesteld door MOVARE, de gemeente en/of de brandweer. Geconstateerde knelpunten wordt geregistreerd in een logboek. Onze school is voorzien van een brandalarm dat 1x per maand wordt geïnspecteerd door de leverancier. Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd.

## Bedrijfshulpverlening en EHBO

Op bs. ‘t Valder zijn acht medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Zoals eerder aangegeven zijn bedrijfshulpverleners gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de vastgestelde BHV-procedures, zoals deze in de opleiding (en nascholing) zijn opgenomen en aangeleerd. Deze personen krijgen na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening. Verder zijn onze overblijfouders ook opgeleide EHBO-ers. Elk jaar krijgen ook zij een herhalingscursus om het geleerde up-to-date te houden. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd.

Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen als ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Het ontruimingsplan is opgenomen in de groepsklapper. Daarnaast hangt het in alle klassen op een goed zichtbare plek aan de wand, zodat medewerkers (en leerlingen) hiervan steeds opnieuw kennis kunnen nemen.

Minstens 1x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

## Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van teamleden en ouders erg belangrijk en wij doen dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. Verder hebben we externe instanties die kinderen bewust maken van het gevaar in het verkeer o.a. door het dode hoek project vrachtwagens. Basisschool ’t Valder neemt ook deel aan het VEBO-project (Verkeers Educatie Basis Onderwijs-convenant). Een convenant met een bij voorkeur onbepaalde looptijd, tussen de gemeente en de school om meer en betere verkeerseducatie in het basisonderwijs, het verbeteren van de schoolomgeving en schoolthuisroute te realiseren. Een leerkracht fungeert als verkeerscoördinator in de school.

In de schoolgids vragen wij ouders/verzorgers ook wat betreft het parkeren het goede voorbeeld te geven: Alleen binnen de vakken op de parkeerplaats. Daarbij besteden wij op geregelde tijden in onze digitale nieuwsbrief aandacht aan het feit dat dubbel parkeren gevaar en hinder oplevert en dat parkeren in de oprit van de omliggende bewoners c.q. het schoolplein niet is toegestaan.

## Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van bs. ’t Valder zijn speeltoestellen geplaatst. Deze toestellen zijn gekeurd en worden periodiek geïnspecteerd. Hiervoor wordt een MOVARE-breed gehanteerd logboek bijgehouden. Hierin zijn niet alleen de kenmerken van het toestel vermeld, gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, maar ook de gegevens van de keuring en data, uitvoerders en bevindingen van de periodieke inspecties. Verder zijn in het logboek ook de reparaties vermeld die de veiligheid beïnvloeden en wordt een logboek bijgehouden van de ongevallen met betrekking tot het speeltoestel (data, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

# Andere veiligheidsmaatregelen

Naast al deze maatregelen zijn er nog een aantal maatregelen van belang voor de schoolveiligheid niet genoemd. Deze zijn:

## Nascholing en professionalisering

Op bs. ’t Valder vinden we het van groot belang om onze professionaliteit op het brede terrein van onderwijzen te vergroten. Nascholing speelt binnen een professioneel vormingsbeleid een belangrijke rol. Dit kan zowel collectief als individueel gebeuren.

Zelfs met een goed uitgebouwde interne expertise-uitwisseling heeft elke school ook behoefte aan input van buitenaf. De nieuwe inzichten die zo de school binnen waaien, kunnen zeer verfrissend werken op het hele schoolproject. Deze zorg om professionalisering is al lang niet meer een zaak van de directie alleen. Steeds meer is dat een taak van het management dat in overleg met het volledige team pedagogische en didactische schoolprioriteiten bepaalt en strategieën uittekent en plant. Vanzelfsprekend speelt de directeur daarbij een belangrijke rol als motor. Ook krijgen we vanuit een extern audit team bezoek om te kijken naar alle onderwijskundige zaken binnen school. Ze hanteren hiervoor het inspectiekader. Professionalisering en nascholing vindt plaats op het brede onderwijsgebied, maar vanzelfsprekend ook op het gebied van allerlei aspecten van de schoolveiligheid.

Onze nascholing en professionalisering bestaat uit een aantal componenten:

* Bevordering deskundigheid
* Ondersteuning bij ontwikkeling naar eigen keuze van het hele team
* Individuele nascholingsactiviteiten
* Opleidingen tot Master
* Zorg door MOVARE

# Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Bs. ’t Valder monitort de schoolveiligheid continu en verbetert waar nodig. Voor het in beeld brengen van de schoolveiligheid gebruiken wij een aantal instrumenten. Op grond van de uitkomsten van deze instrumenten kunnen wij vervolgens bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de schoolveiligheid te verbeteren.

* *Medewerkers tevredenheidsonderzoek:*

MOVARE voert periodiek een medewerkers tevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.

* Risico-inventarisatie en Evaluatie

Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico’s het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt ook aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

* *Uitkomsten uit inspecties*

Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.

* Evaluaties van o.a. incidenten en ontruimingen

Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.

* *Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers*

Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

# Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

In dit veiligheidsplan hebben wij het veiligheidsbeleid op onze school beschreven. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid van onze school zijn in dit veiligheidsplan de relevante procedures, protocollen, regelingen en registraties opgenomen als bijlagen. Dit veiligheidsplan biedt dan ook een compleet en samenhangend geheel van alle aspecten van de schoolveiligheid.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door de hoofd-BHV’er van onze school. Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school.

Dit veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met de medezeggenschapraad. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd binnen het medewerkersteam en binnen de medezeggenschapsraad.

Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en “levend” document te houden. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.

Namens RK.bs. ‘t Valder:

Mechelien Caelen en Thijs Ringens

Schoolleiders

**Bijlagen:**

**ONTRUIMINGSPLAN**

**ALGEMENE GEGEVENS**

**NAAM SCHOOL : R.K. Basisschool ‘t Valder**

**ADRES : Belvauer 62**

**POSTCODE/PLAATS : 6373TT Landgraaf**

**GEMEENTE : Landgraaf**

**TELEFOON : 045 - 5312762**

**AANTAL LEERLINGEN : ± 220**

**AANTAL PERSONEELSLEDEN : ± 19**

**ALGEMEEN ALARMNUMMER : 112**

**NAAM DIRECTEUR : M. Caelen & T. Ringens**

 **Telefoon : 045 - 5312762**

**ONTRUIMINGSPLAN hangt op in ieder lokaal**

***Hoofdstuk 1 INLEIDING***

In elk schoolgebouw kunnen situaties ontstaan, die het noodzakelijk maken het schoolgebouw zo snel mogelijk te ontruimen, omdat acuut gevaar ontstaat voor aanwezigen.

**Situaties**  De situaties kunnen een gevolg zijn van bv.:

- brand,

- explosiegevaar,

In overleg met de Brandweer Parkstad-Limburg is een ontruimingsplan opgesteld.

Het ontruimingsplan beschrijft hoe er gehandeld dient te worden bij een calami­teit, zodanig dat persoonlijk letsel en schade aan het gebouw en de inventaris tot een minimum beperkt blijft. De maatregelen bevatten tevens de organisatie van melding, alarmering en communicatie.

***Bouwverordening*** In gevolge de Bouwverordening (Hoofdstuk 6 Brandveilig gebruik) is ieder onderwijsgebouw, waarin:

- aan meer dan tien kinderen jonger dan twaalf jaar, of aan meer dan tien lichamelijk en/of geestelijk gehandicapten dagverblijf wordt verschaft;

- meer dan vijftig personen tegelijk aanwezig zullen zijn, verplicht een brand­veiligheidsinstructie en een ontruimingsplan te hebben.

***Arbo*** Op grond van artikel 3 lid d van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 moeten doeltreffende maatregelen zijn genomen teneinde het mogelijk te maken dat de werknemer, indien een toestand ontstaat, waarin direct gevaar voor zijn veilig­heid of gezondheid aanwezig is, hij/zij zich snel in veiligheid kan stellen dan wel andere passende maatregelen kan nemen.

***Besluit*** In gevolge het Besluit Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet dient ieder bouwwerk tot 250 aanwezigen minstens één be­drijfshulpverlener per 50 (of minder) aanwezigen te hebben.

Dit ontruimingsplan is bedoeld voor onderwijsgebouwen met 50-500 leerlingen, voornamelijk basisscholen. Hierbij is rekening gehouden met de leeftijd en de zelfredzaamheid van de aanwezigen. Het gebouw wordt voornamelijk gebruikt door de dag.

Laten wij vooropstellen dat wij met u hopen, dat de procedures die in dit ontruimingsplan­ wordt gegeven, nooit in werkelijkheid moeten worden uitge­voerd.

Dit ontruimingsplan is een wegwijzer hoe te handelen indien ontruimen nood­zakelijk is, waarbij het voorkomen van paniek en de veiligheid van de aanwezi­gen het uitgangs­punt is.

De schoolleiding: M.Caelen & T. Ringens d.d. 05-10-2023

***Hoofdstuk 2 BEGRIPSBEPALINGEN***

1. ***Alarmnummer 112***

Hier vertelt u waar en van wie u hulp moet hebben:

- Politie;

- Brandweer;

- Ambulance (GGD).

Vervolgens wordt u doorverbonden met de gevraagde instantie. U vertelt wat er aan de hand is en beantwoordt de gestelde vragen. Geef hierbij door: naam, straat, plaats en de gemeente waar u zich bevindt.

Al deze gegevens staan op het voorblad.

***Opmerking:***

Op dat moment start het alarmeren van de hulpverlenende instantie. Indien er nog hulp nodig is van een andere instantie, wordt dit door de hulpverlenende instanties onderling geregeld.

**U hoeft daarvoor niet nogmaals het alarmnummer te bellen!**

1. ***Alarmering***

Indien het schoolgebouw geheel of gedeeltelijk moet worden ontruimd als gevolg van een alarmbericht of calamiteit, wordt de opdracht daartoe middels een ***akoestisch signaal***, niet zijnde het gebruikelijke testsignaal, gegeven. Dit signaal moet hoorbaar zijn in het hele gebouw.

Dit gebeurt via; - een ontruimingsinstallatie.

Met behulp van een; - attentie - ontruimingssignaal (slow-whoopsignaal)

Deze alarmering moet zijn aangesloten op een noodstroomvoorziening en dient met de hand bediend te worden.

1. ***Centrale meldpost***

In het schoolgebouw is een centrale meldpost met een telefoon welke altijd bemand en/of toegankelijk is en welke bij een calamiteit als communicatie- en beleidscentrum dient.

Voor onze school is deze post het directiekantoor naast de hoofdingang.

1. ***Vluchtroutes***

Er zijn in het schoolgebouw verschillende vluchtroutes welke door pijlen zijn aangegeven. Via deze vluchtroute dient men veilig naar buiten te kunnen zonder dat deuren worden gepasseerd die met een sleutel moeten worden geopend.

Op iedere verdieping dient op een centraal punt een duidelijke plattegrond te zijn

aangebracht, waarop de kortste vluchtroute staat aangegeven.De vluchtroutes mogen elkaar niet kruisen.

1. ***Vluchtweg***

Een mogelijkheid om te vluchten door een of meer verkeersruimten die vrijgehouden worden van brand. Obstakels, zoals kasten of rondslingerende tassen en jassen, mogen de vluchtwegen niet blokkeren.

1. ***Verlaten van het schoolgebouw***

In geval van alarm verlaat men ordelijk het schoolgebouw. De leerlingen kunnen het beste in een rij of hand in hand naar buiten gaan.

Bij het ontruimen van het schoolgebouw moeten naast de gebruikelijke uitgangen, de nooduitgangen worden gebruikt.

De leerkracht draagt er zorg voor dat de elektrische apparatuur, indien aanwezig in het lokaal, wordt uitgeschakeld en de leerlingenlijst door hem of haar wordt meegeno­men.

1. ***Verzamelplaats***

Afhankelijk van de aard van de calamiteit kan men naar een verzamelplaats worden verwezen. De verzamelplaats kan in eerste instantie een veilige plaats in de school zijn, maar zodra de school geheel ontruimd moet worden, kan de verzamelplaats wellicht een niet aanpandig gebouw of plein (**bij voorkeur niet het schoolplein**) in de onmiddellijke omgeving van het object zijn.

Deze plaats moet groot genoeg zijn en het liefst omheind i.v.m. met de veiligheid van de kinderen.

**Voor onze school is hiertoe aangewezen het grasveld, gelegen naast de sportzaal.**

Hier controleert de leerkracht of iedereen aanwezig is en wacht men op verdere instruc­ties. Vermiste personen moeten direct doorgegeven worden aan de directeur die onmid­dellijk de Brandweer inlicht. Men mag de verzamelplaats alleen verlaten na afmelding.

De personen op de verzamelplaats mogen de politie en de Brandweer niet belemmeren in hun werkzaamheden. Zo nodig kan hier een **EHBO-post** ingericht worden.

1. ***Evacuatieplaats***

Indien de school, na een calamiteit, niet meer betreden kan worden, zal moeten worden uitgeweken naar een nabij gelegen evacuatieplaats, **Voor onze school is hiervoor aangewezen, de sportzaal.**

De evacuatieplaats mag niet worden verlaten zonder toestemming van de directeur i.v.m. de registratie.

1. ***Opvang Brandweer***

Er dient een vaste aanrijplaats aanwezig te zijn voor de Brandweer. Hier dient de bevel­voerder van de Brandweer ingelicht te worden over de aard en de omvang van de calami­teit en ontruiming.

***Hoofdstuk 3 RICHTLIJNEN***

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen:

* Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen, zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
* In de vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels) gemakkelijk te openen zijn.
* Vluchtwegen dienen te allen tijde goed verlicht en begaanbaar te zijn. Het ge­bouw wordt alleen overdag gebruikt, zodoende is nood- en transparantverlich­ting niet verplicht.
* Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en/of oprollen.
* In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn. Hierbij kan men denken aan vaste slanghaspels en/of draagbare blustoestellen.
* De aanwezige brandblusmiddelen dienen op een duidelijke plaats aanwezig te zijn en steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn.
* Toegangsdeuren tot hallen en gangen die aangemerkt worden als comparti­menteringsdeuren dienen zelfsluitend te zijn uitgevoerd. Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
* In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
* Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen geen goederen worden opgeslagen.
* In onze school is een algeheel **ROOKVERBOD** van kracht.
* In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorge­schreven wijze opgeslagen zijn.
* Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
* Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of stopcontacten gebruikt worden.
* Het alarmnummer **112** dient op of vlak naast het centrale toestel aanwezig te zijn. (Denk hierbij aan de **0** voor de buitenlijn.)
* Bij rookontwikkeling hoofd zo laag mogelijk bij de grond houden.

***Hoofdstuk 4 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN***

***4.1 DE VERANTWOORDELIJKHEDEN***

Bij calamiteiten binnen het schoolgebouw, berust de eindverantwoordelijkheid altijd bij de directeur.

De directeur neemt de beslissingen bij calamiteiten.

Bij afwezigheid van de directeur berust de beslissingsbevoegdheid bij:

1. zijn plaatsvervanger

2. de hiervoor verantwoorde BHV-er.

De directeur is verantwoordelijk voor een aantal zaken:

* de apparatuur en de installatie dient jaarlijks gecontroleerd te worden door de leverancier of en ander hierin gespecialeerd bedrijf;
* de leiding en het personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van de blusmaterialen;
* de leiding en het personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan. Er dient minimaal een keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden te worden.

***4.2 TAKEN VAN SCHOOLLEIDING***

* Bij calamiteiten begeeft de directeur of diens plaatsvervanger zich onmiddel­lijk naar de centrale post (kantoor directeur) en controleert of er daadwerkelijk iets aan de hand is.
* Hij/zij controleert of de Brandweer is gewaarschuwd, zo niet dan belt hij/zij zelf 112.
* Hij/zij stelt het ontruimingssignaal in werking en geeft indien nodig nog in­structies.
* Hij/zij controleert ieder teamlid op de verzamelplaats, of iedereen aanwezig is en geeft deze gegevens door aan de bevelvoerder van de Brandweer.
* Hij/zij vangt de Brandweer op en geeft de nodige informatie.
* Hij/zij blijft ter beschikking tijdens de gehele operatie.

4.4 TAKEN VAN DE GROEPSLEERKRACHTEN

• Ontdekt een leerkracht in de klas brand, dan waarschuwt deze de leerkracht in het lokaal ernaast. In onderling overleg gaat een leerkracht de brand melden bij de centrale post (kantoor directie).

• De groepsleerkracht schakelt elektrische apparaten uit, echter alleen als dit nog verantwoord en mogelijk is.

• De groepsleerkracht zorgt ervoor dat de leerlingen niets meenemen.

• De groepsleerkracht sluit deuren behalve bij een bommelding.

• De groepsleerkracht neemt leerling lijst uit plasticmap mee.

• De groepsleerkracht verlaat met zijn/haar leerlingen ordelijk, volgens de aangegeven vluchtweg, het gebouw naar de verzamelplaats.

• Aangekomen op de verzamelplaats controleert deze of zijn/haar leerlingen aanwezig zijn en geeft dit door aan de directeur.

• De groepsleerkracht blijft met zijn/haar leerlingen op de verzamelplaats en wacht op verdere instructies van de directeur.

• Enkele leerkrachten dragen hun verantwoordelijkheid (over de leerlingen) over aan de andere leerkrachten en bewaken de overige in- en uitgangen.

***4.5 TAKEN VAN DE BEDRIJFSHULPVERLENERS***

**-** Bij calamiteiten begeeft men zich onmiddellijk naar de centrale post.

 Voor Basisschool ‘t Valder is hiervoor aangewezen: het directiekantoor.

- In overleg met de directeur of zijn plaatsvervanger wordt het ontruimingssignaal in werking gezet.

- Men helpt aanwezig personeel in de directe omgeving met de ontruiming.

- Men helpt aanwezig personeel met de uitvoering van hun taken.

- Men ziet erop toe dat niemand het pand meer betreedt.

- Men begint met de brandbestrijding totdat de Brandweer ter plekke is.

- Men zorgt voor de eventueel benodigde sleutels.

- De directeur of diens plaatsvervanger neemt de sleutels van de school en sportzaal mee.

- Men blijft ter beschikking tijdens de gehele operatie.

- Men vangt de Brandweer op en geeft de nodige informatie met be­trek­king tot:

1. Plaats van de brand.

2. Is op de hoogte waar zich de afsluitpunten van gas en elektriciteit bevinden.

3. Is op de hoogte waar zich het aansluitpunt / ondergrondse brandkraan voor de brandweer zich bevindt.

***Verantwoordelijkheden***

- De veiligheid van de leden van de Bedrijfshulpverlening.

- Het beschermen van personen binnen de gebouwen en op de terreinen.

- Het beperken van schade aan gebouwen.

- Het leiden van de daadwerkelijke hulpverlening tijdens een incident.

- Het nemen van preventieve maatregelen.

***Bevoegdheden***

- Is bevoegd het ontruimingsplan in werking te stellen.

- Is bevoegd externe hulpverleners in te schakelen.

- Is bevoegd externe hulpverleners alle gevraagde en niet gevraagde informatie te geven.

- Is bevoegd binnen de budgettaire mogelijkheden middelen voor de BHV aan te schaffen en te laten onderhouden.

- Is bevoegd en ongevraagd advies uit te brengen over de bedrijfsveiligheid.

Naam BHV-er: BHV-coördinator: Julia Scholten

Maud Verbiesen

Irene Creugers

 Saskia Hoenen

 Sandra Salden

Maud Horsch

Pascal Wirtz

Marcel Reversma

***Hoofdstuk 5***

***WIJZE VAN ONTRUIMEN***

Bij het ontruimen van een schoolgebouw heeft men de keuze uit geheel of gedeeltelijk ontruimen.

Het ontruimen geschiedt in drie fasen:

fase 1: Horizontaal ontruimen (voorbij minimaal een brandwerende scheiding);

fase 2: Gedeeltelijk verticaal ontruimen (verdiepingen boven en onder de brand);

fase 3: Geheel ontruimen.

***A. WIJZE VAN ONTRUIMEN ÉÉN ETAGE***

Wanneer een schoolgebouw geheel ontruimd dient te worden, handel dan volgens de volgende instructies:

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen (voor zover mogelijk).

2. Dan de tegenoverliggende ruimten.

3. Dan de naastliggende ruimten.

4. Daarna de naast de tegenoverliggende ruimten.

5. enz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4 | \* 1 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |  |

***B. WIJZE VAN ONTRUIMEN MEERDERE ETAGES***

Wanneer meerdere etages of een schoolgebouw geheel ontruimd dient te worden, gebeurt dit in drie fasen, te weten:

A. Eerst de verdieping waarop het incident heeft plaatsgevonden op de wijze van ontruimen van één-etage schoolgebouw.

B. Vervolgens de verdieping onder of boven de plaats van het incident.

C. Tenslotte de rest van het schoolgebouw.

***Hoofdstuk 6 ONTRUIMINGSPROCEDURE***

***Ontdekking***

1. Degene die de brand ontdekt, meldt de brand bij de leerkracht in het lokaal ernaast. (In kleine onderwijsschoolgebouwen liggen de klaslokalen meestal naast elkaar, heel vaak met een tussendeur.) Een leerkracht blijft bij de twee groepen leerlingen en een leerkracht gaat de brand melden bij de centrale post (kantoor directeur).

 Hierop waarschuwt de centrale post de Brandweer, via het alarmnummer **112**. Daarna gaat men terug naar het lokaal en beide leerkrachten gaan, nadat het alarmbericht/ontruimingssignaal is gegeven, met de twee groepen naar de verzamelplaats.

***Melding***

2. Degene die de brand ontdekt, waarschuwt of laat de leerkrachten in de directe omgeving waarschuwen.

3. De conciërge waarschuwt de directeur of diens plaatsvervanger.

***Ontruiming***

4. Alle installaties, zoals gas, elektriciteit, ventilatoren, etc. worden door directeur en conciërge uitgeschakeld.

5. Persoonlijke bezittingen, zoals jassen, tassen, etc. moeten achterblijven.

6. De leerkrachten laten deuren sluiten en verlaten met leerlingen en de leerlingenlijst het lokaal.

**Deuren en ramen moeten altijd dichtgemaakt worden echter niet afgeslo­ten, behalve bij een BOMMELDING, dan dienen ramen en deuren geopend te worden.** De leerkracht controleert of iedereen het lokaal verlaten heeft en verlaat als laatste het lokaal.

**Bij een** **BOMMELDING** **neemt iedereen zijn eigen tas of attachékoffer mee!**

7. De directeur en conciërge controleren toiletten, lokalen en andere ruimten op de aanwezigheid van personen en sluiten eventueel nog openstaande deuren.

**DEUREN MOETEN DICHT GEMAAKT WORDEN, BEHALVE BIJ EEN BOM­MELDING!!**

8. Alle telefoongesprekken dienen afgebroken te worden.

9. De directie schakelt zo mogelijk de computer uit om zoveel mogelijk van het bestand te besparen.

10. Via de vluchtweg, verlaten allen het schoolgebouw en verzamelen zich op de verzamelplaats, waar appèl wordt gehouden.

11. Het gebruik van liften is niet toegestaan. Maak gebruik van een trap, loop daar altijd rechts achter elkaar en houd de leuning vast.

12. Per verdieping controleert een aangewezen personeelslid of alle maatregelen juist zijn uitgevoerd.

13. Op de verzamelplaats brengen leerkrachten en ander personeel verslag uit aan de leiding van het onderwijsschoolgebouw. Belangrijke punten hierbij zijn: ver­miste personen, plaats van de brand, omvang en oorzaak van de brand, is de Brandweer gewaarschuwd, etc..

14. Men verlaat de verzamelplaats niet zonder afmelding.

***Bijlage 1 LOGBOEK ONTRUIMINGSOEFENINGEN*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | **Opmerking** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Bijlage 2*** ***BRAND- EN ONTRUIMINGSMELDING***

***Brandmelding*** Brandalarm kan slechts op een manier ontstaan:

1 Mondelinge melding;

***Ontruimingsmelding* Doel** van een ontruimingsinstallatie:

personen in een schoolgebouw te waarschuwen voor een mogelijke ontruiming.

**Werking** van een ontruimingsinstallatie:

Een akoestisch signaal (ontruimingssignaal) gevolgd door een melding (gesproken woord), bijvoorbeeld schoolgebouw of verdieping verlaten.

De verschillende mogelijkheden van alarmeren bij een ontruimingsinstallatie zijn:

\* direct (d.w.z. gekoppeld aan een brandmeldcentrale)

\* per verdieping

\* per schoolgebouw

\* het totale complex

***Bijlage 3 BRANDBEVEILIGINGSINSTALLATIES***

De brand kan door personen bij de centrale post worden gemeld:

- via een mondelinge melding.

Vervolgens wordt het ontruimingssignaal in werking gezet.

Hierbij heeft men twee mogelijkheden:

**A** Ontruimen nadat men een gesproken woord of het ontruimingssignaal (slow-whoop) heeft gehoord.

**B** Ontruimen nadat men het ontruimingsalarm middels de handmelding heeft geactiveerd.

Er zijn verschillende mogelijkheden om te ontruimen, namelijk:

- direct; Zodra het brandalarm is gegeven, wordt de ontruiming in werking gezet.

- per verdieping; Men ontruimt alleen de verdieping waarop de calamiteit plaatsvindt.

- Het gehele schoolgebouw; Men ontruimt het gehele schoolgebouw waarin de calamiteit plaatsvindt.

***Bijlage 4 ALS DE LANDELIJKE SIRENE GAAT***

De landelijke sirene is een onderdeel van het rampenplan dat elke gemeente heeft. Het plan treedt in werking bijvoorbeeld bij een natuurramp, een vliegtuigongeluk, een explosie of een gifwolk of een ander dreigend onheil waarbij veel mensenlevens op spel kunnen staan.

**Als de sirene gaat dient U als volgt te handelen:**

- Ga direct naar binnen.

- Sluit alle deuren en ramen.

- Zet de radio of T.V. aan en stem af op de regionale zender, zo hoort U het snelst wat er aan de hand is en wat U verder moet doen.