

# Veiligheidsplan



## Scholen LEVWN

**Betreft :**

**Regenboog**

**2021**

Maart 2017

## Inhoud

1.	Integraal veiligheidsplan	3
2.	Algemene visie op veiligheid	3
3.1	Sociale veiligheid	3
3.2	Visie, hoofdregel en kernwaarden op schoolniveau	3
3.3	Gedragsverwachtingen en PBS	3
3.4	Preventieve programma en activiteiten	3
3.5	Signaleren en actief handelen	3
3.6	Vertrouwenspersonen	4
3.7	Gedragscode	4
3.8	Grensoverschrijdend gedrag en registratie van incidenten	4
3.9	Gebruik meldcode	4
4	De fysieke veiligheid en ARBO beleid	4
4.1	BHV organisatie	5
4.2	BHV-materialen	6
4.3	Ontruimingsprocedure	6
4.4	Taakomschrijving veiligheidscommissie (VC)	8
4.5	Functiebeschrijving Preventiemedewerker	9
4.6	Verkeersveiligheidscommissie	10
4.7	RI & E	10
5	Bijlagen	10
	Basisgegevens GBS ....	10

## Bijlagen:

Bijlage 1.	Aanstellingsformulier Preventiemedewerker
Bijlage 2.	Registratieformulier incident
Bijlage 3.	Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen
Bijlage 4.	Checklist preventieronde
Bijlage 5.	Gebruiksmelding gebruiksbesluit
Bijlage 6.	Vluchtplannen
Bijlage 7.	Logboek veiligheid
Bijlage 8.	Calamiteitenkaart hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers
Bijlage 9.	Calamiteitenkaart leerkrachten en ploegleider
Bijlage 10.	Handreiking directeur bij grensoverschrijdend gedrag en kritische incidenten
Bijlage 11.	Formulier beoordeling ontruimingsoefening
Bijlage 12.	Stroomdiagram bij Protocol ongewenst gedrag / pestgedrag
Bijlage 13.	Wegwijzer bij een vermoeden van huiselijk geweld
Bijlage 14.	Protocol Schorsing en Verwijdering

## **1. Integraal veiligheidsplan**

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

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

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

## **2. Algemene visie op veiligheid**

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

### **3.1 Sociale veiligheid**

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

### **3.2 Visie, hoofdregel en kernwaarden op schoolniveau**

In onze visie draait het om de totale ontwikkeling van leerlingen : cognitief, sociaal emotioneel en creatief. In onze missie hebben we dat zo verwoord:

#### **Grondhouding**

In het vormgeven van het onderwijs op de Regenboog laten we ons inspireren door God die liefheeft. Het bewijs hiervan: Jezus die voor ons op aarde kwam. Je geliefd te mogen weten en lief te mogen hebben is een belofte, een inspiratie en een opdracht.

#### **Kinderen**

De kinderen op onze school mogen en willen we zien als unieke schepselen van God met eigen gaven en talenten. Het onderwijs zetten we in om juist aan die eigenheid van elk kind tegemoet te komen.

#### **Volwassenen**

Aan de leerkracht is te merken dat hij/zij gedreven wordt door de liefde tot God en de naaste. Dit blijkt uit de omgang met de kinderen, de voorbeeld- en gidsfunctie. Het contact en de samenwerking met ouders heeft daarin een sterke meerwaarde. Samen hebben we hetzelfde opvoedingsdoel.

#### **Schoolklimaat**

In ons schoolklimaat werken we de grondgedachte als volgt uit: drie belangrijke waarden voortkomend uit "de liefde" tot God en de naaste zijn: vertrouwen, plezier en betrokkenheid.

Vertrouwen: vertrouwen op God, vertrouwen in elkaar en kinderen vertrouwen geven.

Plezier: plezier in het werk, het leven op school met alle kinderen, leerkrachten en ouders, genieten van de mooie dingen, succesjes e.d.

**Betrokkenheid:** betrokken zijn op je werk, op de ander, de schepping. Je verantwoordelijk weten voor elkaar.

### **3.3 Gedragsverwachtingen**

De school heeft heldere schoolregels opgesteld. We hebben die geformuleerd in de vorm van gedragsverwachtingen. In de groep zelf stelt de leerkracht vanuit de methode Goed van Start samen met de leerlingen regels op passende bij de leeftijd van de kinderen en wat de groep sociaal emotioneel nodig heeft. De gedragsverwachtingen worden positief omschreven.

### **3.4. Preventieve programma en activiteiten**

We gebruiken de methode Kwink door de hele school in als middel om leerlingen positief gedrag aan te leren, sociale vaardigheden aan te leren en ze weerbaarder te maken. Daarnaast laten we leerlingen een actieve rol spelen bij het bepalen van de (klassen) regels die gedurende een schooljaar gelden. Daarvoor maken we gebruik van "Goed van Start". (vanaf de start van het schooljaar)

Tot slot vermelden we hier ook dat we preventief werken aan ons Veiligheidsbeleid door de lessen uit de methode : "Wonderlijk Gemaakt". Hierin staat centraal de omgang met 'de ander'. Deze 'ander' komen we tegen op school en in de maatschappij.

### **3.5. Signaleren en actief handelen**

De ontwikkeling van de sociaal emotionele van de kinderen volgen we met behulp van de 'Zien' en deels vanuit Inzichtelijk. De uitkomsten worden mede benut om een groepsplan te maken als er hele gerichte acties op groepsniveau nodig zijn. Voor individuele kinderen met een intensievere ondersteuningsbehoefte op het gebied van sociaal emotionele vaardigheden wordt een individueel plan gemaakt. Daarnaast nemen we 1x keer per jaar een Schoolveiligheidsonderzoek af m.b.t. welbevinden en veiligheid en één keer per twee jaar wordt een leerling tevredenheidsonderzoek afgenomen. De uitkomsten van deze onderzoeken worden vooral benut om het beleid op schoolniveau waar nodig aan te passen.

### **3.6. Vertrouwenspersonen**

Binnen de school is een leerkracht aangesteld als vertrouwenspersoon waar kinderen terecht kunnen die een probleem op school of elders ervaren. De vertrouwenspersoon heeft tot taak het probleem te onderzoeken, waar mogelijk hulp te bieden, advies te geven of ondersteuning elders aan te vragen. Ook op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld waar ouders, leerkrachten en directies advies kunnen vragen met allerlei zaken rond veiligheid.

### **3.7. Gedragscode**

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

### 3.8. Grensoverschrijdend gedrag en registratie van incidenten

Het beleid m.b.t. grensoverschrijdend gedrag is vastgelegd in het document : 'stroomdiagram bij Protocol ongewenst gedrag en pestgedrag' (zie bijlage 12) . Dit systeem wordt met name gebruikt om duidelijk te krijgen voor welke kinderen een intensievere gedragsbegeleiding nodig is. Naast grensoverschrijdend gedrag worden ook kleinere incidenten en ongelukken wekelijks bijgehouden. Leerkrachten hebben de verantwoordelijkheid om kritische incidenten en grensoverschrijdend gedrag te melden bij de ouders van betrokken leerlingen. In Parnassys dienen zij ook een notitie te maken van wat er gebeurd is en welke maatregelen zijn genomen en welke afspraken er zijn gemaakt. Ook dienen zij het incident te melden bij de directeur van de school. Voor de directeur is er een handreiking beschikbaar hoe om te gaan met dit soort meldingen. (bijlage 10)  
De Regenboog hanteert het protocol 'schorsing en verwijdering' (zie bijlage 14)

### 3.9. Gebruik meldcode

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

1. In kaart brengen van signalen (maak notities in Parnassys) belangrijk daarbij dat je zo concreet mogelijk noteert. Dus niet ik heb het vermoeden dat het kind 's morgens niet ontbijt, maar ... het kind vertelt mij dat het 's morgens niet gegeten heeft.)
2. Overleggen met collega 's en directeur en eventueel raadplegen 'Veilig Thuis' en / of AMK (anoniem)
3. Gesprek met betrokkenen: leerling, ouders, spreek daarbij de signalen zo concreet mogelijk uit, zonder te beschuldigen! Check of signalen herkend worden / kloppen.
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, ga na of er al hulp in het gezin is. Een melding kan de bestaande hulp ook doorkruisen. Informeer ook altijd de directeur / bestuurder.
5. Beslissen: hulp organiseren of melden. Uiteindelijk heb je geen meldplicht, maar als je dat wel gaat doen moet je de ouders hierover informeren

## 4 De fysieke veiligheid en ARBO beleid

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

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

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

#### Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbotaken;
- aanstellen van preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverlener(s);
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.
- in het werkoverleg met het team aandacht besteden aan veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, bespreken van Arboknelpunten, creëren draagvlak voor maatregelen en meningsvorming;

#### Personeelsgeleding (G)MR

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

#### Arbocommissie

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

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

### 4.1 BHV organisatie

Binnen onze organisatie kennen we onderscheiden taken bij het omgaan met een calamiteit. In geval van ontruiming valt de verantwoordelijkheid uiteen in coördinatorschap binnen het gebouw en daarbuiten. De interne coördinator is verantwoordelijk voor het treffen van technische maatregelen, controleert of de school daadwerkelijk is ontvolkt en is aanspreekpunt voor de brandweer. De externe coördinator treedt samenwerkend op naar collega's en rapporteert aan de intern coördinator.

In geval er zich een calamiteit voordoet in de pauze zijn er afspraken met de Tussen Schoolse Opvang.

Verder zijn er EHBO-coördinatoren welke verantwoordelijk zijn voor slachtofferhulp en nemen besluit voor inroepen professionele hulp.

Omdat niet alle BHV-ers altijd op school zijn, is er onderlinge afstemming in taken in coördinatorschap

Binnen onze BHV organisatie kennen we de volgende functies:

Naam	BHV functie
Annemiek de Quelerij	Interne coördinator
Gerco Braamse	Extern coördinator
Yvonne Schaeffer	EHBO-coördinator
Marlies in't Anker	EHBO-coördinator
Judith Roelofsen	EHBO-coördinator
Petra Rouw	EHBO-coördinator

Ieder cursusjaar vindt er driemaal training plaats: ontruimingsoefening in de herfst en in het voorjaar en tegen de zomer. De eerste oefening vindt plaats op de Kiss and Ride aan de zijkant van de school, de tweede in het CSW-gebouw naast de school.

#### 4.2 BHV-materialen

De volgende installaties en materialen zijn aanwezig:

Naam	Type	Positie	Datum laatste beoordeling
Brandmeld en ontruimingsalarminstallatie	Niet automatische bewaking en objectbewaking zonder automatische doormelding	Brandmeldcentrale links in de hal bij hoofdingang  NB: het rode sleuteltje van de BMI ligt op de installatie.	Maart 2021
Vluchtwegaanduiding	Transparantverlichting	In vluchtwegen en bij uitgangen	Juni 2020
Noodverlichting	Noodverlichtingsarmaturen	Buitenmuur lokaal 7 (wegzijde) en t.o. lokaal 5: links op de muur.	Juni 2020
Kleine blusmiddelen	Brandslanghaspels	In hal bij ingang lokaal 1  In kleuterafdeling tegenover lokaal 6	Maart 2021  Maart 2021
	Eco Schuimblusser	3 exemplaren: - Bij lokaal 1/hal - Bij keukenbar/hal - Bij lokaal 6/hal	Maart 2021

	Poederblusser	In CV hok voorgeven links van de voordeur.	Maart 2021
	Blusdeken	In hal aan de glazen wand lokaal 5.	Maart 2021
Eerste hulp materiaal	EHBO verbandtrommel en doos dagelijks gebruik	In de keuken in de 2 onderste lades	Maart 2021
	Verbandtrommels	Twee: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aan de wand tussen lokaal 2 en 3</li> <li>- In de 2 onderste lades van de keuken</li> </ul>	Maart 2021

#### Bluswatervoorzieningen:

Soort	Positie
Primair	Ondergrondse brandkraan ter hoogte van bordje schoolmuur lokaal 7: deksel in trottoir, ook vlak bij achteringang kleuterplein.
Secundair	Sloot langs Gen. H.Smithlaan t.o zijkant school.

#### 4.3 Ontruimingsprocedure

Ontruimingsplan zie bijlage

#### 4.4 Taakverantwoordelijkheid en veiligheid

Op onze school is het beleid zo georganiseerd dat veel reguliere onderhoudswerkzaamheden in beeld blijven bij de directeur, maar ook veel taken rondom veiligheid zijn door gedelegeerd naar de Preventiemedewerker, die eveneens deel uitmaakt van de BHV. Verder is er op school een onderhoudsman die de school regelmatig inspecteert en/of door de Preventiemedewerker herstelpunten wordt gewezen. Aandachtspunten BHV/ARBO worden door de Preventiemedewerker geïnventariseerd en besproken met het team. Ook wordt de Medezeggenschapsraad regelmatig op de hoogte gehouden van aandachtspunten op het gebied van de veiligheid. In bepaalde gevallen wordt een beroep gedaan op de inzet van ouders, zoals bijvoorbeeld onderhoudswerkzaamheden aan het plein en de tuininrichting.

#### Taakvelden

Het veiligheidsbeleid omvat de volgende taakvelden:

- 1) Veiligheid in en rond school.
- 2) Welbevinden en taakbelasting team.



### **Veiligheid in en rond school**

- 1) De BHV/Preventiemedewerker draagt zorg voor een actueel ontruimingsplan/veiligheidsplan.
- 2) Het Veiligheidsplan wordt elk jaar in de mei-vergadering geactualiseerd.
- 3) De BHV zorgt ervoor dat het ontruimingsplan tenminste tweemaal per jaar wordt geoefend.
- 4) Bij veranderingen binnen het schoolgebouw draagt de BHV er zorg voor dat het ontruimingsplan en vluchtroutes geactualiseerd worden.
- 5) De BHV draagt er zorg voor dat het personeel jaarlijks alert gehouden wordt op het uitvoeren van een veilige ontruiming en andere reacties zoals calamiteiten bij Tussen Schoolse Opvang en onverwachte sirene-signalen uit de stad.
- 6) Daarnaast zorgt de directie ervoor dat er voldoende geschoolde mensen verantwoordelijk gesteld worden bij het leidinggeven aan ontruiming en andere calamiteiten.
- 7) O.l.v. de Preventiemedewerker wordt elk kwartaal gecontroleerd of de voorschriften met betrekking tot veiligheid worden nageleefd. Ook wordt nagegaan of speeltoestellen veilig gebruikt kunnen worden. Dit alles gebeurt aan de hand van een vastgestelde checklist.
- 8) De Preventiemedewerker en de directeur dragen er zorg voor dat er één keer per vier jaar een RI & E (risico inventarisatie en evaluatie) wordt uitgevoerd.
- 9) Aan de hand van de uitgevoerde RI&E wordt een Plan van Aanpak opgesteld.
- 10) De Preventiemedewerker draagt er zorg voor dat de actiepunten van het Plan van Aanpak volgens de actielijst worden afgehandeld.
- 11) De Preventiemedewerker en de directeur dragen er zorg voor dat het Logboek Veiligheid wordt bij gehouden.
- 12) De verkeersveiligheid is vastgelegd in en aandachtspuntenlijst welke door het team is vastgesteld, besproken met de kinderen en gedragen door de ouders. Jaarlijks wordt de lijst actueel gehouden binnen het team.

### **Welbevinden en taakbelasting team**

- 1) De directeur voert jaarlijks in het kader van de gesprekscyclus tenminste twee gesprekken met alle teamleden. Taakbelasting, welbevinding en werkdruk zijn daarvan vaste onderdelen.
- 2) Het bestuur van LEVWN organiseert één keer per twee jaar een Tevredenheidonderzoek onder ouders, leerlingen en leerkrachten. De uitkomsten worden gepresenteerd aan zowel het team als de ouders.
- 3) De directeur stelt op basis van de uitkomsten en na gesprek met het team een actieplan op.

### **Communicatie**

- 1) De directeur bespreekt elk kwartaal de veiligheidsinspecties met de Preventiemedewerker.
- 2) De Preventiemedewerker benoemt aandachtspunten van veiligheid richting directeur.
- 3) Samen wordt besloten welke acties genomen dienen te worden richting het team
- 4) de directeur houdt het bestuur op de hoogte van de activiteiten van de VC middels de managementrapportages;
- 5) de preventiemedewerker rapporteert aan de directeur over zijn bevindingen en activiteiten.

#### 4.5 Functiebeschrijving Preventiemedewerker

- Het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E.
- Het uitvoeren van preventietaken (voortvloeiend uit het plan van aanpak).
- Het bewaken van een goede registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties (zie formulier uit bijlage).
- Het maken van voortdurende aanvullingen van veiligheid voor aanpassing volgens RI&E en BHV e.d.
- Het maken van een preventieronde door de school 1 x per 3 maanden, met gebruik van het inventarisatieformulier (zie bijlage).
- Het rapporteren van de bevindingen van de preventierondes aan de directeur.
- Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie op het gebied van veiligheid en gezondheid.
- Vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden voor directie, MR en medewerkers.
- Het onderhouden van contact met de Arbo-dienst, indien nodig.
- De Preventiemedewerker draagt er zorg voor dat de MR op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen.

#### 4.6 RI & E

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

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

Namens het bestuur worden deze acties uitgevoerd door de preventiemedewerker i.s.m. de directie.

## 5 Bijlagen

Bijlage 1.	Aanstellingsformulier Preventiemedewerker
Bijlage 2.	Registratieformulier incident / handreiking directeur
Bijlage 3.	Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen
Bijlage 4.	Checklist preventieronde
Bijlage 5.	Gebruiksmelding gebruiksbesluit
Bijlage 6.	Vluchtplannen
Bijlage 7.	Logboek veiligheid
Bijlage 8.	Calamiteitenkaart hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers
Bijlage 9.	Calamiteitenkaart leerkrachten en ploegleider
Bijlage 10.	Handreiking directeur bij grensoverschrijdend gedrag en kritische incidenten
Bijlage 11.	Formulier beoordeling ontruimingsoefening
Bijlage 12.	Stroomdiagram Ongewenst gedrag / pestgedrag
Bijlage 13.	Wegwijzer bij een vermoeden van huiselijk geweld
Bijlage 14.	Protocol Schorsing en Verwijdering

#### Basisgegevens GBS Regenboogschool te Middelburg

##### Algemene gegevens:

Bezoekadres: Gen.H. Smithlaan 3

Postadres: 4333 BW Middelburg

Directeur: Annemiek de Quelerij  
algemeen emailadres: regenboog@levwn.nl  
website: <https://regenboog-levwn.nl/>

bestuur : LEV West Nederland  
directeur bestuurder : Dhr. R. Tromp



kantoor LEVWN

(0172) 418 830

**Belangrijke telefoonnummers:**



school: 0118-629341



directeur: Annemiek de Quelerij



directeur privé : 06 51901313



prefentiemedewerker : Yvonne Schaeffer

**Sleutelhouder(s):**

Annemiek de Quelerij, Arend Schutte; alle personeelsleden

**Alarmnummers:**

Extern:  112

Beveiligingsbedrijf: Detec groep : 0900 - 2233832

Bijlage 1

**LEV Scholengroep West Nederland**

**AANSTELLINGSFORMULIER PREVENTIEMEDEWERKER**

Deze overeenkomst is gemaakt tussen:

Regenboog  
en  
Yvonne Schaeffer  
wonende te Nieuw en St Joosland  
preventiemedewerker

Afspraken die hierbij horen zijn:

- De preventiemedewerker is (mede) verantwoordelijk voor het uitvoeren en opstellen van de RI&E.
- De preventiemedewerker voert preventietaken uit, voortvloeiend uit het plan van aanpak.
- De preventiemedewerker bewaakt een goede registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties.
- De preventiemedewerker houdt het Logboek bij met de directeur en weet zich ook verantwoordelijk voor logboeken speeltoestellen plein.
- De preventiemedewerker maakt 1 x per maand een rondgang door de school en heeft hierover regelmatig overleg met de directeur. Gebruik kan worden gemaakt van de Checklist Preventieronde.
- De preventiemedewerker controleert iedere maand de alarminstallatie.
- De preventiemedewerker houdt relevante informatie bij en verspreidt deze indien nodig onder teamleden en MR.
- De preventiemedewerker maakt afspraken voor Kerst- en zomervakanties inzake veiligheid schoolgebouw in de vakantieperiode.
- De preventiemedewerker is een vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden voor bestuur, directie, MR en medewerkers.
- De preventiemedewerker onderhoudt, indien nodig, contact met de Arbo-dienst.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Middelburg dd. ....

Directeur Regenboog                      Preventiemedewerker,  
Annemiek de Quelerij                      Yvonne Schaeffer

Datum: .. april 2021

**Bijlage 2**

<b>Registratieformulier incident</b>	
<b>Melding incident</b>	
Datum:  Tijd:                      Uur	Naam melder:
Intern gemeld aan:	Extern gemeld aan:
Ontruiming van toepassing?	Nazorg van toepassing?
<b>Aard incident</b>	
Brand / Explosie Letsel / Incident met gevaarlijke stoffen / Bommelding  Anders n.l.:	
Bijzonderheden:	
<b>Evaluatie</b>	
(vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening:



**Bijlage 4**

<b>Checklist Preventieronde</b>		
Datum		
Uitgevoerd door		
1.	entree over de volle breedte vrij van obstakels?	
2.	Vloer niet glad?	
3.	Geen oneffenheden aan muur?	
4.	Stopkontakten afgeschermd?	
5.	Brandblusmiddelen vrij bereikbaar en obstakelvrij?	
6.	Transparantverlichting brandt?	
7.	Transparantverlichting brandt ook tijdens stroomuitval?	
8.	Noodverlichting brandt tijdens stroomuitval?	
9.	Vrije bordafstand minimaal 1,5 meter?	
10.	Vluchtroute in lokaal even breed als ingangsdeur?	
11.	Geen brandbare materialen aan linten door de klas?	
12.	Geen elektriciteitsnoeren over de vloer?	
13.	Geen opgerolde kabelhaspels?	
14.	Geen snoeren boven of in radiatoren?	
15.	Geen scherpe delen aan meubilair?	
16.	Geen gemakkelijk omvallend meubilair in de klas of hal?	
17.	Kasten gesloten?	
18.	Handenarbeidmaterialen opgeborgen?	
19.	Gereedschappen opgeborgen?	
20.	Klimtoestellen opgeruimd?	
21.	Sanitaire ruimten droog i.v.m. valgevaar?	
22.	Toezicht niet belemmerd in onderbouw?	
23.	Zonneschermen op ooghoogte?	
24.	Geen losliggende vloerbedekking of tegels?	
25.	Net over zandbak?	
26.	Zicht over schoolplein niet belemmerd?	
27.	Zachtheid grond onder speeltoestellen?	
28.	Speeltoestellen deugdelijk bevestigd?	
29.	Geen scherpe onderdelen aan speeltoestellen?	
30.	Keuken opgeruimd?	
31.	Electrische apparaten vrij van belemmeringen?	
32.	Vloer vrij van zand?	
33.	Ingangen buitenzijde zandvrij?	
34.	Ingangen buitenzijde bladvrij/ijsvrij/sneeuwvrij?	
35.	Geen brandbare materialen opgeslagen tegen buitengevel?	







Bijlage 5

## Gebruikmelding gebruiksbesluit

**Bijlage 6**

## **Vluchtplannen**



## **Calamiteitenkaart**

voor  
**hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers**

### **Bij calamiteit op school:**

- Volg de **instructies** op van de **coördinatoren**.
- Neem **geen jas of tas mee** tijdens de ontruiming.
- **Tel** de kinderen bij de **deur of vluchtraam**.
- **Verzamel** je op de ontruimingsplaats en **blijf bij elkaar**.

### **Bij brand/ongeval op uw werkplek:**

- **Waarschuw** direct **Gerco en/of andere coördinator**.
- Zorg ervoor dat aanwezigen **uit** het **gevaengebied** gaan/blijven
- **sluit** bij brand **ramen en deuren**
- Schuif **stoelen** aan, haal **stekkers eruit**
- Volg de **instructies** op van de **coördinatoren**.
- Neem **geen tas en/of jas** mee tijdens de ontruiming.
- **Blijf bij elkaar** op de **verzamelplek**.
- **Vergeet** niet de **leerlingenlijst**.

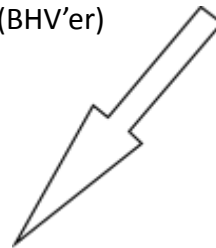
## Calamiteitenkaart Voor Leerkrachten

### Bij calamiteit op school



### Bij calamiteit op werkplek

- **Waarschuw** direct de Extern Coördinator of een andere coordinator BHV/ directeur.
- **Luister goed** naar de instructies van ontruiming. **Sluit deuren/ramen**
- Bij kleine brand: probeer zelf te **blussen** (BHV'er)



- Als het **ontruimingssignaal** klinkt start de ontruiming: wacht op de instructie! Schuif stoelen aan, stekkers eruit, ramen sluiten.
- **Stel de kinderen gerust** en geef **instructies** met betrekking tot uitschakelen elektrische apparatuur, het sluiten van de ramen en het achterlaten van persoonlijke spullen
- Neem **presentielijst** mee.
- Gr.1-3: Begeleid de kinderen via de één van de **vluchtroutes** naar buiten:
  - neem de route weg van de calamiteit (niet altijd de kortste)
  - zorg dat ze doorlopen
  - verhinder rennen
  - laat kruipen bij sterke rook
- Gr.4-8: zelfstandig weggrennen naar verzamellocatie: K&R plaats, mogelijk vervolgens naar CSW

- **Sluit de deur** van het lokaal
- Denk aan de **Niet zelf redzame kinderen**. Zijn er ook kids op toilet?
- Controleer met de **absentielijst** of iedereen aanwezig is en geef het resultaat door aan de Extern Coördinator. Blijf bij elkaar.

#### Bijlage 10 **Handreiking directeur bij grensoverschrijdend gedrag en kritisch incidenten**

1. Er wordt een incident (m.b.t. een leerling, in een groep, in de school, op het plein, buiten de school) gemeld bij de directeur
2. Je onderzoekt het incident door gesprek met alle betrokkenen
3. Informeer het bestuur (Directeur-bestuurder)
4. Wie zijn betrokkenen in de school, buiten de school, betrokken instanties?
5. Vraag advies aan instanties als AMK, vertrouwensinspectie, politie, GGD, vertrouwenspersoon.
6. Is het nodig om alle mensen waarvan je vermoedt dat ze betrokken zijn daadwerkelijk te betrekken?
7. Probeer tijd te winnen om onderzoek te doen, emoties kunnen dan afnemen
8. Benadruk naar betrokkenen dat je een formele rol hebt en dat je gedegen onderzoek moet doen in het belang van alle partijen
9. Trek de regie naar jezelf toe
10. Bedenk plan van aanpak als de situatie klein is, maar bedenk ook al een plan voor als de situatie groter wordt/ escaleert.

##### Dialog

11. De agenda van gesprekken en feedback goed voor voorbereiden: welke vragen wil je stellen? Wat wil je in het gesprek onderzoeken?
12. Actief luisteren (objectief (niet beoordelend) doorvragen, welke vragen dragen iets bij?)
13. Stel je oordeel uit, doe niet aan waarheidsvinding, dat is vaak niet volledig mogelijk/ nodig
14. Noteer in logboek objectief (feiten), zie format-logboek
15. Benadruk naar betrokkenen dat je een formele rol hebt en dat je gedegen onderzoek moet doen in het belang van alle partijen
16. Breng de verschillende belangen in kaart
17. Wat doe je als het incident groter wordt/ escaleert?
18. Houd ruggespraak met een maatje/ directeur/ coach/ intervisie directies (bedenk dat hun adviezen buiten de context van de casus kunnen liggen, jij bent en blijft verantwoordelijk)
19. Welke stappen worden ondernomen om het incident op te lossen, verder escaleren te voorkomen, direct veiligheid te garanderen?
20. Vraag betrokkenen om discretie t.a.v. de omgang met privacy van alle betrokkenen.

##### Plan van aanpak en dossiervorming

21. Noteer in logboek objectief (feiten), met wie je wat bespreekt, zie format-logboek
22. Wat wordt je plan van aanpak? Zie format
23. Wat wordt er in dossier/ in parnassys vastgelegd?

##### Communicatie

24. Wie is er bij communicatie betrokken? Wie communiceert met ouders, externen, team?





## Calamiteitenkaart Voor Ploegleider

### Bij calamiteit op school:

- De **ploegleider (LdR)** wordt gewaarschuwd (of WJV bij afwezigheid LdR)
- **Klas overdragen** aan de leerkracht van groep 3/4
- De klas van de ploegleider **sluit ramen en deuren** en schakelt alle elektrische apparatuur uit en gaat naar lokaal 3/4
- Op de hoogte stellen van de **ernst** van de calamiteit



### Calamiteit zonder ontruiming

- **hulpverlening** starten
- **112** bellen wanneer noodzakelijk
- Calamiteit **afronden**:
  - o Betreffende ouders inlichten (door directie)
  - o Calamiteitenrapport invullen
  - o Logboek invullen
- **Einde** calamiteit

### Calamiteit met ontruiming

- **Ontruiming** starten (handmatig bij de brandmeldcentrale)
- **112** bellen

#### Ploegleider 1

- **Coördinatie** ontruiming

#### Ploegleider 2

- Op verzoek van ploegleider 1 school controleren op **achterblijvers**

- **Hulpverlening** (brandweer/Politie) opvangen
- Calamiteit **afroندن**:
  - Betreffende ouders inlichten (door directie)
  - Calamiteitenrapport invullen
  - Logboek invullen
- **Einde** calamiteit
- Naar **verzamelplaats** begeven en resultaten absentielijsten opvragen
- Resultaten telling doorgeven aan ploegleider 1

**Bijlage 11**
**Formulier beoordeling ontruimingsoefening**

Organisatie			
Datum oefening		Tijdstip	
Naam waarnemer			
<b>Taak</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Opmerking</b>
<b>Ploegleider</b>			
1. Werd de hulpverleningsdiensten gewaarschuwd?			
2. Werd er daadwerkelijk leiding gegeven aan de ontruiming?			
3. Werd het ontruimingsalarmsignaal geactiveerd?			
4. Vond opvang en overleg met hulpverleningsdiensten plaats?			
5. Zijn alle stappen volgens de procedure uitgevoerd?			
<b>Leerkrachten</b>			
6. Werd er juist gereageerd op het ontruimingsalarmsignaal?			
7. Werd de klassenlijst meegenomen?			
8. Werden ramen en deuren gesloten?			
9. Werd de apparatuur uitgezet?			
10. Waren er kinderen die toch spullen meenamen?			
11. Verliep de ontruiming ordelijk?			
12. Werd de juiste vluchtroute gebruikt?			
13. Werd de ploegleider geïnformeerd op de verzamelplaats?			

14. Zijn de kinderen alleen geweest?			
<b>Algemeen</b>			
15. Zijn alle ruimten gecontroleerd?			
16. Is het gas en elektra uitgeschakeld?			
17. Werd er een aanvang gemaakt met het blussen?			

Bijlage 12: Stroomdiagram Ongewenst gedrag / pestgedrag  
zie bijlage (pdf bestand pestprotocol)

Bijlage 13 : Wegwijzer bij een vermoeden van huiselijk geweld  
zie bijlage (pdf bestand)

Bijlage 14: Protocol Schorsing en Verwijdering zie bijlage pdf bestand

Bijlage 15: Ontruimingsplan pdf bestand