

# Schoolveiligheidsplan

## 1 Autorisatie en mutaties

### Autorisatie

Functionaris	Datum	Naam	Paraaf
Directeur		Maaïke Brons	
BHV coördinator		Dominique vd Kerkhof	

### Mutaties

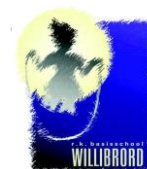
Nr	Datum	Verwerkt door:	Wijziging betreft
1			Eerste versie van dit document
2	September 2023		Toevoegen locatie ventilatie Stampioendreef en incidenten registratie digitaal ipv in een map in de teamkamer. Toevoegen sociale veiligheid zodat we één compleet schoolveiligheidsplan hebben.

### Toelichting:

- a) Van het plan dienen alle medewerkers de calamiteiten procedures te kennen, zij worden hierover geïnformeerd tijdens instructies of teamoverleg;
- b) De directeur en alle bedrijfshulpverleners dienen uitgebreide kennis van het BHV ontruimingsplan te bezitten;
- c) Alle medewerkers dienen de opdrachten van de BHV of brandweer op te volgen;
- d) Waarin niet voorzien, zal naar bevinding van zaken door het Hoofd BHV worden gehandeld;
- e) De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van bedrijfshulpverlening in het gebouw, conform Arbeidsomstandighedenwet artikel 15.

## Inhoudsopgave

1	AUTORISATIE EN MUTATIES.....	1
2	FYSIEKE VEILIGHEID – BHV ONTRUIMINGSPLAN .....	3
2.1	Situatietekening.....	3
2.2	Gebouw-, organisatie- en installatiegegevens per locatie.....	5
2.3	Brandmeldinstallaties .....	6
2.4	Openingstijden en aanwezig .....	6
2.5	Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....	7
2.6	EHBO en BHV middelen.....	7
2.7	Communicatie .....	7
2.8	Interne en externe alarmering.....	7
2.9	Wijze van ontruimen.....	9
2.10	Ontruimingsoefeningen.....	11
2.11	Taakinstructies bij een calamiteit.....	11
2.12	Tekening en toelichting symbolen.....	12
3	SOCIALE VEILIGHEID.....	13
3.1	Visie en kernwaarden.....	13
3.2	Algemeen .....	14
3.3	Speerpunten.....	15
4	INCIDENTENREGISTRATIE .....	17
5	EVALUATIE SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID.....	17
	BIJLAGE: GERELATEERDE DOCUMENTEN.....	18
	BIJLAGE: LOGBOEK OEFENINGEN.....	19



## 2 Fysieke veiligheid – BHV ontruimingsplan

De fysieke veiligheid binnen de school wordt beschreven in het BHV ontruimingsplan. Dat is een beschrijving van maatregelen en voorzieningen die een organisatie opstelt om effecten van calamiteiten te minimaliseren en/of te bestrijden. Het plan beschrijft de BHV organisatie, de taken van de BHV'ers en de ontruimingsprocedures. Incidenten of calamiteiten die aanleiding kunnen zijn tot het ontruimen, zijn brand, bommelding, etc. Dit plan beschrijft de organisatie van melding, alarmering, communicatie, het verzamelen op een veilige plaats, en is opgesteld conform bijlage F-NEN 8112.

Dit plan dient als basis voor alle gebruikers van het pand. Indien gebruikers specifieke procedures en/of instructie hebben, moeten die afgestemd zijn op de procedures in dit plan. In een gebouw met meerdere gebruikers is het van groot belang dat deze gebruikers samenwerken in geval van een calamiteit. Dit bespoedigt een eventuele ontruiming en tevens kan men (indien men daarvoor open staat) elkaar ondersteunen bij andersoortige hulpverlening. De directeur van RKBS Willibrord heeft de beleidsmatige-en organisatorische taken met betrekking tot bedrijfshulpverlening gedelegeerd aan de Coördinator BHV. Hieronder vallen het onderhoud van de BHV organisatie, opleiding en herhaling, oefeningen, registraties, BHV ontruimingsplan, etc.

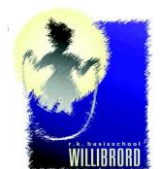
De eindverantwoordelijkheid is echter niet overdraagbaar en ligt derhalve bij de directeur. De Coördinator BHV(C-BHV) beheert het originele BHV ontruimingsplan en is verantwoordelijk voor het onderhouden van het plan en de implementatie van interne procedures binnen de organisatie. De medewerkers ontvangen instructie over de belangrijkste procedures en dienen van de inhoud kennis te hebben genomen. Voor het operationele deel van de bedrijfshulpverlening is het Hoofd BHV(H-BHV) aangesteld. Bij een incident neemt het Hoofd BHV, eventueel in overleg met de brandweer de uiteindelijke beslissing of het gebouw moet worden ontruimd. Indien noodzakelijk wordt er overleg gevoerd met de directeur. Relevante wijzigingen (bouwkundig) binnen het gebouw dienen te worden gemeld, conform de hiervoor geldende procedures. In onderling overleg worden consequenties besproken en wordt het BHV ontruimingsplan waar nodig aangepast.

Dit BHV veiligheidsplan staat op [SharePoint](#).

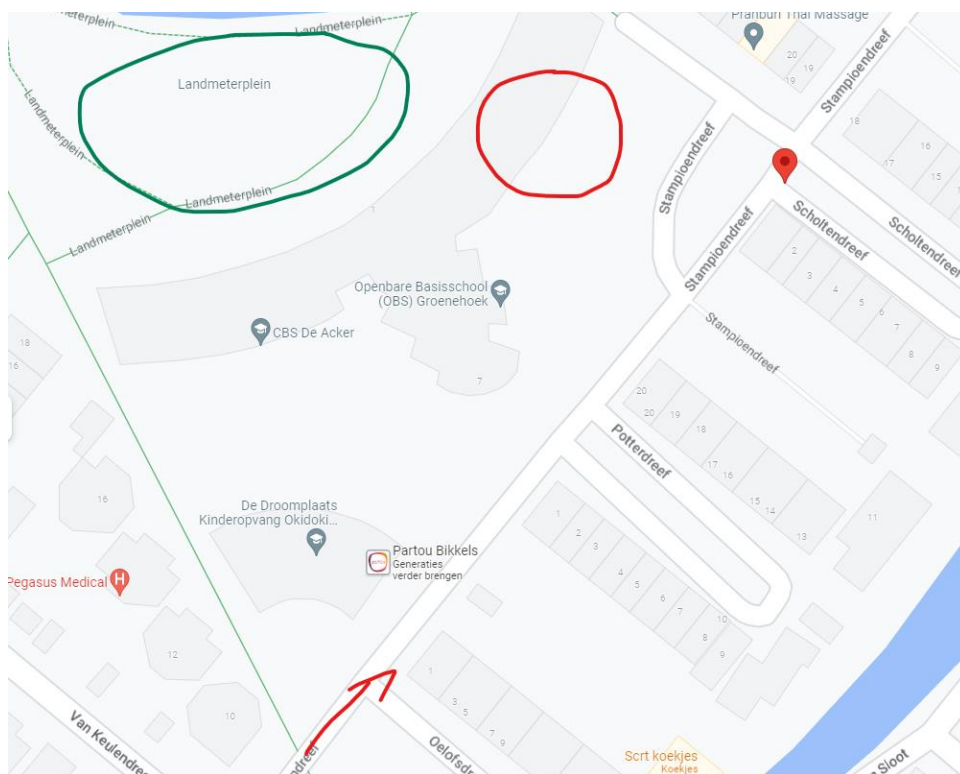
BHV'ers hebben een digitaal exemplaar van het plan, en in ieder lokaal ligt een ontruimingsinstructie.

### 2.1 Situatietekening

In onderstaande situatieschets is de ligging van het pand ten opzichte van de omgeving aangegeven, evenals de eerste verzamelplaats.

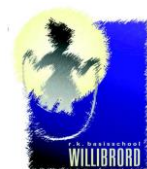


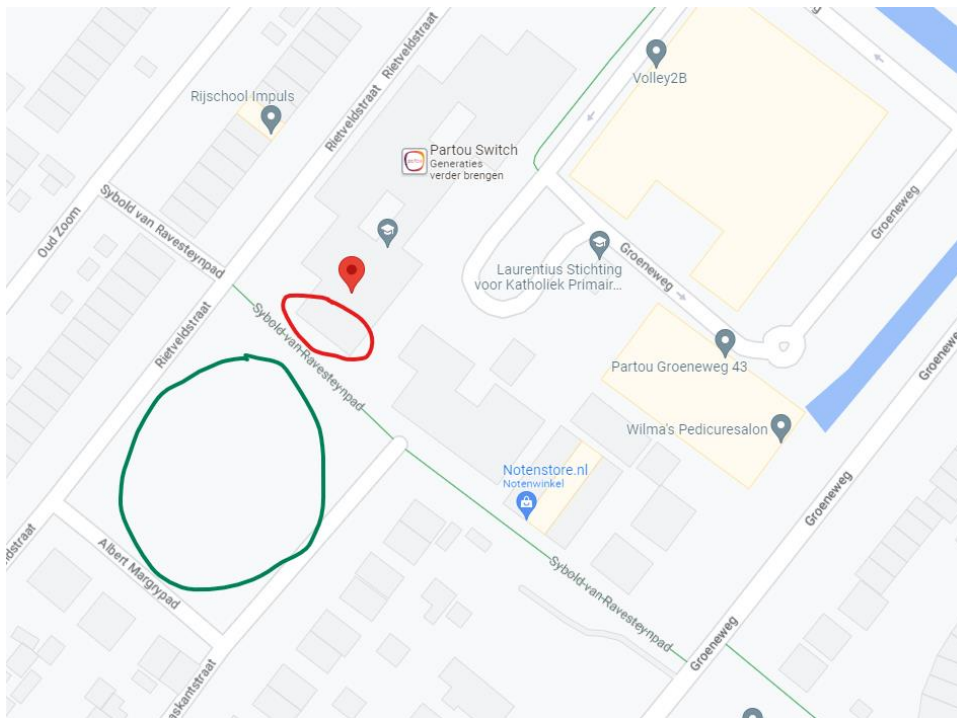
## Stampioendreef



Je komt altijd bij de school aan via de onderste rode pijl. Onze school is de derde in één groot schoolgebouw in de rode cirkel op de kaart. Als we ontruimen verzamelen we op het grasveld achter de school: het landmeterplein. Hier in de groene cirkel.

## Groeneweg





Onze ingang zit aan de kopse kant van het gebouw aan een fietspad. De ingang is daardoor met een auto lastig te bereiken. Een auto kan wel over het fietspad tot bij de school rijden, maar niet helemaal bij de voordeur komen. Wanneer we ontruimen verzamelen we op het grasveld voor de school: hier in de groene cirkel.

## 2.2 Gebouw-, organisatie- en installatiegegevens per locatie

De school bestaat uit twee gebouwen:

- Stampioendreef 9, Bergschenhoek
- Groenweg 127a, Bergschenhoek

### Omschrijving Stampioendreef

Algemeen	<p>De school maakt onderdeel uit van een groter gebouw waarin nog twee scholen gevestigd zijn. In het midden van het gebouw bevindt zich een gezamenlijke ruimte die in gebruik is door de bibliotheek. Hier hangt ook een AED en is de brandmeldcentrale.</p> <p>Het gebouw bestaat uit 3 lagen. Op de begane grond zijn lokalen, algemene ruimten en een gymlokaal, op de eerste verdieping lokalen en daarop staat nog een verdieping met slechts 1 lokaal.</p> <p>Daarboven is een kleine vliering voor opslag.</p> <p>Het gebouw is gecompartmenteerd dmv brandvertragende deuren voorzien van kleefmagneten.</p>
Bouwmaterialen	Het gebouw is opgetrokken uit steen
Toegang/ brandweer ingang	<p>Het gebouw is voor de brandweer bereikbaar via de ingangen aan het schoolplein. De hulpdiensten worden in eerste instantie door het hoofd BHV opgevangen.</p> <p>Wanneer de ingang niet goed te bereiken is, kunnen de deuren aan de achterzijde van het pand gebruikt worden. De lokalen op de begane grond hebben allemaal een deur naar buiten.</p> <p>Tijdens schooltijd zijn al deze deuren zonder sleutel van binnenuit te openen.</p>

Hoofdafsluiters	<p>Hoofdafsluiters bevinden zich naast de tweede ingang (rechts als je voor het gebouw staat).</p> <p>De gasaansluiting en CV ketels worden periodiek geïnspecteerd. Met de QR code op de CV installatie kan het rapport worden ingezien.</p>
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Omschrijving Groeneweg

Algemeen	<p>De school maakt onderdeel uit van een groter gebouw waarin nog twee scholen gevestigd zijn. In het midden van het gebouw bevindt zich een gezamenlijke ruimte die in gebruik is door de BSO.</p> <p>In de centrale hal van het gebouw (bij de ingang van De Acker op nummer 125) hangt de brandmeldcentrale. Er is in het pand geen AED aanwezig. De dichtstbijzijnde hangt in sporthal De Ackers.</p> <p>Het gebouw bestaat uit 2 lagen. Op de begane grond zijn lokalen en algemene ruimten. Daarboven is een kleine vliering voor opslag. In het centrale deel is een eerste verdieping met hier een gymlokaal.</p>
Bouwmaterialen	Het gebouw is opgetrokken uit steen.
Toegang/ brandweer ingang	<p>Het gebouw is voor de brandweer bereikbaar via de ingang aan het schoolplein op de kopsekant van het gebouw. De hulpdiensten worden in eerste instantie door het hoofd BHV opgevangen.</p> <p>Wanneer de ingang niet goed te bereiken is, kunnen de deuren in het midden van het pand gebruikt worden, of de ramen van de lokalen. Deze zijn laag en ieder lokaal heeft een raam (dit zijn geen vluchtroutes).</p> <p>Tijdens schooltijd zijn de deuren zonder sleutel van binnenuit te openen.</p>
Hoofdafsluiters	Hoofdafsluiters bevinden zich naast de ingang rechts en na de tussendeur rechts.

### 2.3 Brandmeldinstallaties

Brandmeldinstallatie	Locatie en informatie
Stampioendreef	<p>In het pand is een brandmeldinstallatie aanwezig. Bij de brandwerende deuren zitten rookmelders die de deuren automatisch laten sluiten indien er rook geconstateerd wordt.</p> <p>In het pand zitten handbrandmelders bij de slanghaspels. Het ontruimingsalarm wordt geactiveerd bij het gebruik van een handmelder. Indien een melding via de BMC binnenkomt, zal het ontruimingssignaal worden geactiveerd (slow whoop). Daarnaast moet direct 112 gebeld worden. Zie voor meer informatie hoofdstuk 7.</p>
Groeneweg	<p>In het pand is een brandmeldinstallatie aanwezig.</p> <p>In het pand zitten handbrandmelders bij de slanghaspels. Het ontruimingsalarm wordt geactiveerd bij het gebruik van een handmelder. Indien een melding via de BMC binnenkomt, zal het ontruimingssignaal worden geactiveerd (slow whoop). Daarnaast moet direct 112 gebeld worden. Zie voor meer informatie hoofdstuk 7.</p>

### 2.4 Openingstijden en aanwezig

De school is open voor leerlingen van 8:20 tot 15:10. Leerkrachten zijn al eerder aanwezig en 's avonds ook langer. De schoonmaakster is vaak nog tot 19:00 of 20:00 in het pand.



Op de Stampioendreef wordt de gymruimte soms ook in de avonden gebruikt voor externe partijen voor trainingen. Net als enkele van de gemeenschappelijke ruimten.

Op de Groeneweg zit de BSO in het middendeel van het gebouw.

Op de drukste momenten zijn er maximaal zo'n 125 leerlingen en 10 personeelsleden aanwezig op iedere locatie.

## 2.5 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie is als volgt georganiseerd:

De **directeur** is verantwoordelijk voor het Arbo-en BHV beleid.

De **Coördinator BHV** is belast met organisatorische taken op het gebied van BHV, zoals het onderhoud van de BHV organisatie, de BHV voorzieningen, opleiding en herhaling, oefeningen, registraties, BHV ontruimingsplan, het controleren en bijhouden van de EHBO dozen etc..

De operationele functie van het **Hoofd BHV** heeft betrekking op het aansturen van de BHV'ers en EHBO'ers tijdens een incident. Het Hoofd BHV wordt daarbij ondersteund door de directeur. De overige medewerkers kunnen op verzoek van de BHV medewerking verlenen tijdens een incident, met name bij ontruiming en opvang van hulpdiensten. Bij afwezigheid van het Hoofd BHV wordt deze taak overgenomen door een van de aanwezige plaatsvervangers. Deze is herkenbaar aan het oranje hesje.

Door hun opleiding en training zijn de BHV'ers alert op onveilige situaties. Zij hebben, buiten hun taken bij een calamiteit, dan ook de preventieve taak om calamiteiten, voor zover mogelijk, te voorkomen door het (laten) treffen van de benodigde maatregelen. De aanwezigheid van BHV'ers wordt geregistreerd bij de ingang op de Groeneweg en in de teamkamer van de Stampioendreef.

De inzet van de BHV/ EHBO is altijd gericht op het:

- verzamelen van informatie ten behoeve van de calamiteitenbestrijding;
- veiligstellen van personen en het verlenen van eerste hulp aan gewonden;
- bestrijden van een begin van brand;
- evacueren van alle aanwezigen bij een ontruiming;
- begeleiden van de hulpverlenende instanties en het ondersteunen van de calamiteitenbestrijding;
- Voorkomen van uitbreiding.

## 2.6 EHBO en BHV middelen

Iedere BHV'er heeft een geel hesje ter herkenning. Het Hoofd BHV heeft een afwijkende kleur zodat deze als aanspreekpunt herkenbaar is voor de hulpdiensten. De EHBO/BHV middelen (EHBO koffer, slanghaspels, handblussers) zijn voorzien van signaleringsbordjes.

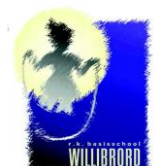
In de Driesprong, de centrale ruimte midden in het pand aan de Stampioendreef, hangt een AED. Deze wordt onderhouden door een externe partij.

## 2.7 Communicatie

De BHV organisatie communiceert mondeling. We hebben hiervoor geen speciale portofoons oid. Ieders mobiele telefoon is het alternatief.

## 2.8 Interne en externe alarmering

Het is belangrijk zeer snel te kunnen ingrijpen bij gebeurtenissen als brand, bommelding of andere onregelmatigheden. Direct ingrijpen in de eerste 5 à 10 minuten kan voorkomen dat een dergelijke gebeurtenis escaleert tot een calamiteit. Om in geval van een brand of ander soort calamiteit snel en adequaat de juiste mensen te kunnen alarmeren, evacueren en de interne en/of externe hulpverleners ter plaatse te krijgen zijn de onderstaande afspraken gemaakt.





## Interne alarmering

Een incident of calamiteit wordt mondeling gemeld aan een BHV'er, of een brandmelding komt binnen via de brandmeldinstallatie doordat een automatische- of handbrandmelder is geactiveerd (ontruimingssignaal).

De BHV'er of medewerker waarschuwt het Hoofd BHV, die de te nemen vervolgacties bepaalt. Indien nodig worden medewerkers en leerlingen via het akoestisch ontruimingssignaal gewaarschuwd voor het ontruimen van het gebouw. Indien het ontruimingssignaal nog niet is geactiveerd, wordt dit alsnog geactiveerd door een van de BHV'ers.

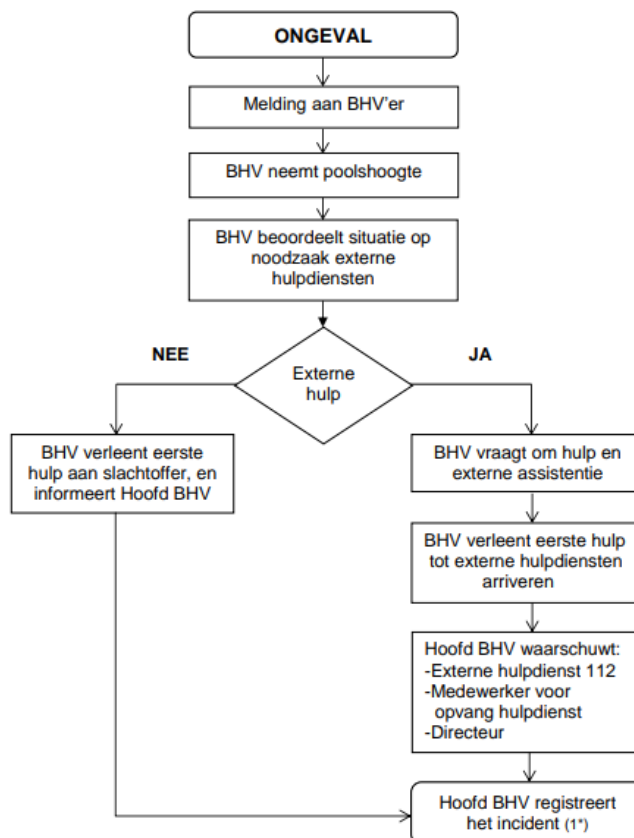
Zodra het akoestisch signaal waarneembaar is, dienen alle in het gebouw aanwezige personen het gebouw te verlaten. Iedere docent zorgt er voor dat deze alle leerlingen van zijn/of haar groep mee naar de verzamelplaats neemt.

De omliggende ruimtes van een leslokaal, worden door de betreffende leerkracht gecontroleerd tijdens de ontruiming.

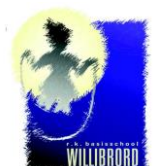
Bij een ongevalsmelding dient 112 gebeld te worden. Het alarmeren van brandweer, ambulancedienst en politie gebeurt door een melding aan het landelijk alarmnummer 112 (in principe door de BHV).

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam en adres van de melder;
- Aard van incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, welke zijde van het gebouw en hoeveel;
- Eventuele bijzonderheden.



1\* Incidenten betreffende docenten en medewerkers ook registreren!





## Externe alarmering: Wat te doen bij overheidsalarm (sirene of NL-alert)

### Alarmering van rampen en zware ongevallen

- Ga zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde gebouw binnen of als u binnen bent, blijf binnen.
- Waarschuw mensen die de sirene niet opmerken.
- Ga niet bellen met het landelijk alarmnummer of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst.
- Sluit deuren en ramen.
- Stel eventuele ventilatiesystemen buiten werking\*.
- Zet radio en/of tv aan, stem af op een lokale zender.
- Wacht op nadere informatie en instructies.

\* Op de Groeneweg zit in de kast waar de CV installatie hangt (meteen bij de hoofdingang rechts) een kastje van de ventilatie. Die kan je uitschakelen door hier op de power-knop te duwen.



Waar zit dit op de Stampioenreef? Is nagevraagd maar nog niet bekend.

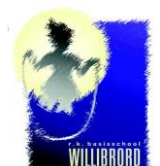
### Evacuatie bij rampen en zware ongevallen

Als de sirene gaat en u via radio, tv of omroepinstallatie te horen krijgt dat er wordt overgegaan tot ontruiming, dient u:

- Licht en water af te sluiten.
- Alleen de hoognodige spullen mee te nemen.
- Deuren van de kamer(s) op slot te doen.
- Bij vertrek nagaan of iedereen het gebouw heeft verlaten.

### 2.9 Wijze van ontruimen

Een ontruiming kan het gevolg zijn van diverse calamiteiten. In geval van een bedreiging van de aanwezigen in het gebouw, kan worden besloten tot gehele of gedeeltelijke ontruiming. Naast brand zijn er nog andere calamiteiten die reden kunnen zijn om te ontruimen, bijvoorbeeld:



- Bommelding
- Extern incident met gevaarlijke stoffen
- Bouwkundige instabiliteit
- Ander ongeval waarbij geheel of gedeeltelijke ontruiming wenselijk is.

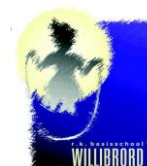
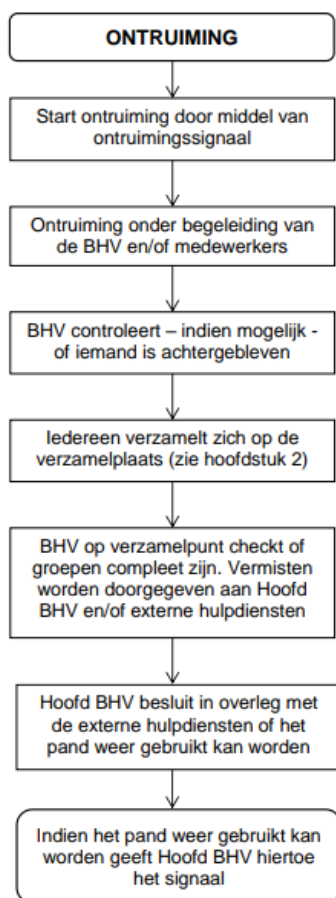
Over het algemeen kan op bovenstaande incidenten gelijk worden gehandeld als met brand, met uitzondering van de alarmering, waarbij eventueel andere diensten gewaarschuwd dienen te worden. De wijze van ontruiming is gelijk. Het ontruimingssignaal wordt gegeven in opdracht van de bedrijfshulpverlener, of de bevelvoerder van de brandweer. Bij een totale ontruiming heeft de voorkeur om aanwezig te alarmeren door middel van het ontruimingssignaal. Indien een situatie dit naar zijn mening toe laat, kan een bedrijfshulpverlener een gedeelte van het gebouw laten ontruimen, hierbij gebruik makend van de brandwerende scheidingen.

Een ieder die een handmelder gebruikt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Indien het ontruimingsalarm wordt geactiveerd is dit altijd voor het gehele gebouw. Opdracht tot ontruiming kan ook worden gegeven door:

- Het Hoofd BHV;
- de directeur;
- het bevoegd gezag.

Voor beide locaties geldt een eigen specifiek ontruimingsplan:

- [ontruimingsplan schooljaar 2022-2023 Stampioendreef.docx](#)
- [ontruimingsplan schooljaar 2022-2023 Groeneweg.docx](#)



## 2.10 Ontruimingsoefeningen

Twee keer per schooljaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden (dit wordt geïnitieerd door de Coördinator BHV).

- 1e oefening, aangekondigd, dag en tijd bekend.
- 2e oefening, niet aangekondigd.

Doelstelling is dat het schoolgebouw binnen 5 minuten geheel ontruimd is. (Tijdens de laatste oefeningen is dat ook gelukt).

Na de oefening wordt deze geëvalueerd en worden mogelijke verbeterpunten besproken. Indien noodzakelijk worden procedures en/of instructies aangepast. De evaluaties worden vastgelegd op SharePoint. In de bijlage staat een overzicht van waar deze informatie te vinden is.

De verzamellocaties staan in het ontruimingsplan per locatie.

## 2.11 Taakinstructies bij een calamiteit

De taken van de verschillende betrokkenen staan ook in de ontruimingsplannen per locatie. Hieronder ook de samenvatting nog een keer.

Medewerkers die NIET één van onderstaande taken hebben, melden zich bij het Hoofd BHV (teamkamer) om te helpen waar nodig.

### **Ontruimer**

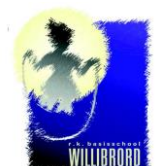
De ontruimers zorgen ervoor dat de ontruiming spoedig verloopt, controleren het gebouw (als dit veilig genoeg is), vragen buiten bij elke leerkracht na of er vermisten zijn en noteren dit op een lijst. Als dit gebeurd is, geeft de ontruimer door aan het Hoofd-BHV hoeveel mensen er vermist zijn en hoeveel gewonden er zijn. (Door middels van tonen groene of rode kaart.)

Het zou fijn zijn als de ontruimer met iemand anders het gebouw door gaat; het liefst een BHV-er, anders een ambulanspersoon.

### **Hoofd BHV**

De brand moet door de ontdekker, nadat hij/zij het ontruimingsalarm in werking heeft gesteld, gemeld worden bij het hoofd BHV. Deze slaat verder alarm, **belt** de brandweer om (aanvullende) informatie te geven, sluit (als dit veilig genoeg is) elektriciteit en gas af en vangt de brandweer buiten op. Het Hoofd-BHV zorgt er tevens voor dat er niemand het gebouw meer binnengaat, behalve professionele hulpverleners (brandweer/politie/ambulancepersoneel). De volgende informatie wordt doorgegeven:

- Naam: eigen naam en naam van school: Willibrord
- Adres van brand/incident
- Telefoonnummer
- Soort incident
- Van wie er hulp nodig is (politie, brandweer of ambulance)
- Tijd waarop het ongeval plaats vond
- Hoeveel slachtoffers/vermisten zijn er
- Wat is de toestand van de slachtoffers en de situatie
- Wat is er bij het slachtoffer geconstateerd en wat ga je er aan doen



- Is het gas en de elektriciteit afgesloten of niet

### Leerkrachten

Als je een brand ontdekt, druk je de dichtstbijzijnde handbrandmelder (glaasje) in en het ontruimingsalarm.

De brand moet gemeld worden bij de Hoofd-BHV. Daar moeten de volgende punten gemeld worden:

- Waar de brand is.
- Hoe groot de brand is.
- Het tijdstip van ontdekken van de brand.

Zodra het ontruimingsalarm gaat loeien zet elke leerkracht de kinderen in de rij bij de deur het dichtst bij de vluchtweg en telt de kinderen. Dan **moet elke leerkracht de eigen wc's controleren**. Nogmaals tellen en met de kinderen in een lange rij in rustig tempo naar buiten gaan volgens de vluchtweg die op de kaart staat. Als er een trap op de vluchtroute ligt, dan wordt er rechts aangehouden. Als dit niet mogelijk is, kies dan zelf de kortste route naar buiten. *Sluit deuren achter je.*

Neem altijd het klembord mee naar buiten dat bij de vluchtweg hangt/staat. Op het klembord zit:

- Een klassenlijst (alleen voornamen) telefoonnummers van ouders
- Het ontruimingsplan
- Een pen/potlood

Buiten moet elke leerkracht de kinderen tellen middels het opnoemen van de namen en aan de coördinator doorgeven wie er vermist/gewond is. Iedereen compleet = groene kaart tonen. Iemand vermist = rode kaart tonen aan voorpost. De coördinator komt langs bij de leerkrachten met rode kaarten.

### Directeur

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven onder meer door de brandweer en de Arbowet.

Hij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand,
- hulpverlening,
- ontruiming enz.

Voorts is de directeur verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- brandpreventieve maatregelen (bouwkundig, installaties, etc.),
- blusmiddelen,
- de bereikbaarheid van de gebouwen (ook bij sneeuw en ijsel).

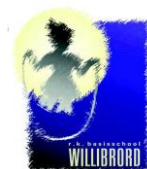
Bij een incident is de locatiedirecteur verantwoordelijk voor onder meer:

- het informeren van de het bestuur (Laurentius);
- het inlichten van familie van eventuele slachtoffers.

De pers wordt geïnformeerd door de afdeling communicatie van Laurentius.

## 2.12 Tekening en toelichting symbolen

In het gebouw zijn op strategische plaatsen ontruimingsplattegronden geplaatst, verklaring van de symbolen staan op de tekeningen.



Ontruimingsplattegronden zijn specifiek voor gebruikers van de gebouwen en geven een begrijpelijke weergave van de bouwkundige situatie welke inzicht verschaft over de mogelijke vluchtwegen in geval van een calamiteit. Ook zijn ontruimingsplattegronden voorzien van veiligheidssymbolen welke de locatie van bijvoorbeeld brandbestrijdings- en reddingsmiddelen weergeven.

Daarnaast bestaan er soms veiligheidsplattegronden. Deze omvatten het gehele gebouw met (nood)uitgangen, blus- en EHBOmiddelen, en aanduidingen voor hoofdkranen en –schakelaars, elektrische spanning, alsmede aanduidingen voor de aanwezige handmelders, de brandmeldcentrale en het verzamelpunt.

De veiligheidsplattegronden zijn preventief bedoeld om de bedrijfshulpverleners nadrukkelijk bekend te maken met alle binnen hun locatie aanwezige zaken. Daarnaast dienen deze plattegronden er voor om de bedrijfshulpverleners in staat te stellen, om in het geval van een calamiteit, de externe hulpdiensten eenvoudig, snel en vooral overzichtelijk inzicht te geven in de bestaande situatie. Van de locaties zijn geen veiligheidsplattegronden bekend.

## 3 Sociale veiligheid

### 3.1 Visie en kernwaarden

Vanuit ieders talent samen groeien naar resultaat! Waar we elkaar stimuleren, aanvullen en plezier hebben.

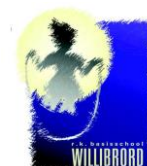
We helpen kinderen hun eigen talenten optimaal te ontwikkelen en bereiden ze voor op onze dynamische en veranderende samenleving. Kennis speelt daarbij een belangrijke rol, maar talent is een breed begrip. Dat kan zijn een talent voor taal of rekenen, maar ook het talent om samen te werken of creatief te zijn. We bieden dan ook graag goede lessen, niet alleen in taal en rekenen, maar ook in beweging en muziek. We bieden ruimte aan talenten onder andere in talentenmiddagen en op het open podium.

Kinderen leren zowel individueel als samen. Ze groeien op in een omgeving waarin ze begeleid en gestimuleerd worden. Ze leren zelf verantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen leerproces. Het van en met elkaar leren doen kinderen dagelijks. Met coöperatieve werkvormen worden de kinderen geprikkeld om naar individuele en gezamenlijke oplossingen te zoeken. Ze stimuleren elkaar. Zo werken we met de leerlingen ook regelmatig groep doorbroken. Om te zorgen voor een juiste balans, zijn er in de school ook plekken gecreëerd om rustig te kunnen werken.

We hebben ook oog voor de verschillen en vullen elkaar aan. Niet iedereen heeft dezelfde talenten. Daardoor kom je samen verder en kan je leren van elkaar.

Als school hebben wij hoge verwachtingen van ieder kind. De lat ligt niet voor iedereen even hoog, maar we streven naar groei voor ieder kind: naar resultaat. Resultaat is voor ons dat je nu iets kan wat je een tijdje geleden nog niet kon. En dit leer je vooral met plezier. Als er plezier is, is er ook veiligheid en kan er op een leuke manier geleerd worden.

Onze kernwaarden zijn respect, veiligheid en vertrouwen. We vinden het belangrijk dat we hier allemaal steeds naar handelen, zodat er een goede sfeer heerst om te leren en ontwikkeling te komen. Dit hebben we doorvertaald naar een aantal schoolafspraken. (Daarnaast worden er in de groepen nog afspraken gemaakt specifiek voor de klas).



# WILLIBRORD



Dit alles geldt ook voor het team. Leerlingen op de Willibrord ontwikkelen zich in een gestructureerde omgeving onder begeleiding van enthousiaste, gemotiveerde leerkrachten die ook open staan voor hun eigen leerproces. Een visie van een school beschrijven is één, het daadwerkelijk realiseren is een tweede. Wij gaan ervoor om onze basisschool continu te ontwikkelen tot een school waar ieder kind steeds beter onderwijs 'op maat' kan krijgen. Hiermee zijn we nooit klaar. Maar ook van onszelf verwachten we dat we vanuit ieders talent samen groeien naar resultaat.

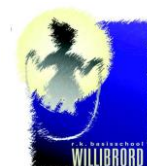
Behalve het team, spelen ouders natuurlijk ook een belangrijke rol. Zij zijn formeel betrokken middels de MR. De missie en visie en de vertaling daarvan laten wij overal terugkomen en bespreken we dus ook met hen. Ouders zijn ook betrokken via hun kind(eren); denk hierbij aan gesprekken met ouders, maar ook de aanwezigheid bij en organisatie van activiteiten. Hierin hebben we een gezamenlijk voorbeeldfunctie.

## 3.2 Algemeen

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De school hanteert diverse instrumenten om incidenten te voorkomen.

- Het schooljaar start met het programma 'de Gouden weken'.
- In september besteden we schoolbreed aandacht aan Burgerschap en de Week tegen het Pesten.
- We gebruiken schoolbreed de methode Kwink, en geven de SEL-lessen hieruit.
- We nemen de monitor af van het programma SCOL inclusief de sociale veiligheidsmonitor.
- De buitenspeelregels voor het spelen in de pauzes zijn in samenwerking met de overblijfvrijwilligers afgestemd.
- We hebben een gedragsprotocol en hanteren binnen de school dezelfde regels en afspreken.
- We gebruiken de methode Trefwoord om aan de hand van verhalen normen en waarden te bespreken.



### 3.3 Speerpunten

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

a. Het creëren van een zodanig **schoolklimaat**, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Dit blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat, ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, de gedragsregels die de school hanteert, en de aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij de nadruk ligt op voorbeeldgedrag van personeel tegenover leerlingen en ouders, waarbij ook van ouders een actieve rol wordt verwacht.

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken. Onze afspraken zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit.
2. De school is een veilige school.
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om.
4. Ouders ontvangen om de week een nieuwsbrief van school en krijgen regelmatig een bericht van de leerkracht via Social Schools.
5. Ouders hebben de mogelijkheid tot minimaal 2 officiële contactmomenten.
6. Ouders participeren bij diverse activiteiten.

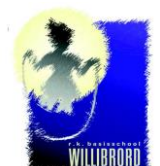
b. Vroegtijdige **signalering** van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties.

Dit blijkt uit de monitoring die we doen: de intern begeleider en de groepsleerkrachten bespreken de groepen en leerlingen periodiek, intern begeleider en directie idem. Net zoals de coördinatoren en directie regelmatig het team bespreken en hoe het daarmee gaat. Leerling- en medewerkertevredenheid worden periodiek gemeten.

Ook wordt er periodiek een Risico & Impact evaluatie gedaan. De focus hiervan is de fysieke veiligheid in het gebouw en de sociale veiligheid van het team. Als daar bevindingen uitkomen, wordt er een overzicht van gemaakt. Dit wordt gedeeld met de MR. Enkele keren per jaar wordt de voortgang besproken. Waar nodig wordt het veiligheidsbeleid aangepast. Maar veelal zijn het ook praktische bevindingen en wordt er dus juist iets in de school aangepast om de veiligheid te vergroten. Wanneer er weer een RI&E gedaan wordt, worden de bevindingen ook meegenomen in ons jaarplan.

Problemen kunnen worden aangedragen door ouders, kinderen of de leerkrachten. De procedure is afhankelijk van hetgeen plaatsvindt.

- Is er sprake van een klacht dan wordt de procedure klachtenregeling in gang gezet. Zie de schoolgids.
- Is er sprake van geweld, intimideren of pesten, dan wordt een protocol gevolgd. Zie gedragsprotocol.
- Is er sprake van een probleem op groepsniveau, dan wordt in overleg met de leerkracht externe hulp ingeschakeld.





Behalve het kenbaar maken van een probleem direct bij de betrokkenen is er ook de mogelijkheid contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon van de leerlingen is bij hen bekend en wordt actief aan ze verteld. Voor ouders is deze te vinden in de schoolgids.

c. Een zo adequaat mogelijke **aanpak** bij gebleken problemen. Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling binnen de stichting, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.

Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directeur van de school de volgende personen mogelijk een meer expliciete rol spelen;

- Gedragsspecialist,
- Vertrouwenspersoon,
- Intern begeleider,
- JOS-ser (Jeugdcoach op school),
- Externe deskundigen als slachtofferhulp of de wijkagent.

Ingeval zich incidenten voordoen wordt naast de verplichte registratie van het incident mocht dat nodig blijken, zorggedragen voor opvang. Deze zou extern geregeld worden. De intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar schoolexterne voorzieningen, zoals maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, bureau jeugdzorg en politie.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeel, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de stichting. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (of dader) gewenst. Indien betrokkene dit wenst, stimuleert de directie de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Op onze school zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, te weten:

- Schoolregels.
- Gedragsprotocol inclusief anti-pestprotocol en voorkoming discriminatie.
- Protocol internetgebruik.
- Protocol rouwverwerking.
- Klachtenregeling.

Ook scholing kan een belangrijke rol spelen in tijdig signaleren en de aanpak bij problemen. De directie streeft ernaar de school te ontwikkelen tot een lerende organisatie, tot een school die gekenmerkt wordt door een professionele schoolcultuur. Daarom worden er onder meer jaarlijks studiedagen voor het gehele team ingeroosterd. Speerpunt is de ontwikkeling van de leerkrachten tot nog betere leerkrachten. Daartoe leggen de directie, de intern begeleider en de coördinatoren klassenbezoeken af en worden er nagesprekken gevoerd. De directie heeft de intentie om beleid te formuleren met betrekking tot collegiale consultatie. Dit om leerkrachten van elkaar te laten leren.

Naast de studiedagen wordt ook in de individuele ontwikkelgesprekken gekeken naar de wensen tot opleiding en training op het gebied van (sociale en fysieke) veiligheid binnen het team op individueel en groepsniveau. De Laurentius Stichting heeft een groot aanbod aan trainingen waarop ingeschreven kan worden.

Naar aanleiding van de uitkomsten van bijvoorbeeld de monitoring en leerling- en oudertevredenheidsonderzoeken wordt ook gekeken of er nog behoefte is aan trainingen op het gebied van veiligheid.



## 4 Incidentenregistratie

Wanneer er zich op school een incident voordoet, kan dat leiden tot een ontruiming maar er zijn ook incidenten meer persoonlijk, zoals wanneer iemand zich ernstig bezeerd of gewond raakt. Richtlijn is dat een incident geregistreerd moet worden wanneer er externe hulp bij betrokken is, zoals een huisarts of eerste hulp post.

Deze incidenten worden geregistreerd in het logboek. Dat is een map op SharePoint waar de formulieren ingevuld in geplaatst worden.

Documenten leerkrachten > ARBO en veiligheid > Ongevallenregistratie

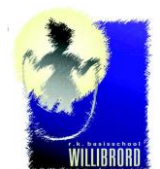
## 5 Evaluatie schoolveiligheidsbeleid

Onze school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na. Het veiligheidsbeleid wordt met ingang van 2023 4-jaarlijks herzien, in de schoolplancyclus.

Tussentijds wordt er met het beleid gewerkt en dus wordt dit ook besproken en herzien waar nodig. Die evaluatie vindt plaats in de diverse teamvergaderingen en managementvergaderingen vaak naar aanleiding van een gebeurtenis of oefening.

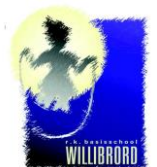
De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team. Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

Naar aanleiding van de verbeterpunten die uit de evaluatie naar voren komen, wordt een prioritering ervan opgenomen in de beleidsvoornemens in het jaarlijkse activiteitenplan van de school.



## Bijlage: gerelateerde documenten

<b>Titel document</b>	<b>Waar te vinden?</b>
Schoolgids	Website van de school: <a href="http://Beleidsdocumenten(rkbswillibrord.nl)">Beleidsdocumenten (rkbswillibrord.nl)</a>
Leerlijn Burgerschap	Idem
Gedragsprotocol	Idem
Internetprotocol voor leerlingen	Idem



## Bijlage: logboek oefeningen

<b>Datum oefening</b>	<b>Aangekondigd?</b>	<b>Evaluatie</b>
September 2022	Ja	<a href="#">Evaluatie ontruiming.docx</a>
13 april 2023	Nee	Zelfde document
Oktober 2023	Ja	Zelfde document

