

*Schoolveiligheidsplan  
basisschool Leyenbroek*



# Inhoud

<b>Voorwoord .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Organisatie en veiligheid.....</b>	<b>6</b>
1.1.1 contactpersonen school.....	6
1.1.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker) .....	7
1.1.3 Taakomschrijving school contact persoon .....	7
1.1.4 Bedrijfshulpverlening .....	9
<b>2. Beleidsaspecten .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Aspecten en maatregelen .....</b>	<b>9</b>
2.1.1 Visie en beleid .....	9
2.1.2 Klachtenregeling .....	9
2.1.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E).....	10
<b>2.2 Kwaliteitscyclus .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Omgang met de media.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Deurbeleid .....</b>	<b>15</b>
<b>2.6 Toezicht .....</b>	<b>15</b>
<b>2.7 Medicijnverstrekking en medische handelingen .....</b>	<b>15</b>
<b>3. Sociale aspecten en afspraken.....</b>	<b>16</b>
3.1 Schoolafspraken .....	16
3.2 Procedure pesten op basisschool Leyenbroek.....	16
3.3 Privacy .....	17
3.4 ICT in de school.....	17
<b>4. Grensoverschrijdende aspecten .....</b>	<b>19</b>
4.1 Schorsing en verwijdering .....	19
4.2 Verzuim.....	20
4.3 Incidentenregistratie .....	20
<b>4.4 Hoe te handelen bij geweld en intimidatie .....</b>	<b>21</b>
4.4.1 Uitleg begrippen Time-out, schorsing en verwijding .....	23
4.4.2 Pesten, agressie en seksuele intimidatie .....	24
4.4.3 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten .....	24
4.4.4 Melding Kindermishandig .....	26
<b>5. Overige contactgegevens.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Bijlagen.....</b>	<b>28</b>
a. Plan van aanpak RI&E .....	29
b. BHV ontruimingsplan.....	30
<b>Ontruimings-/calamiteitenplan Basisschool Leyenbroek 1-11-2019.....</b>	<b>31</b>
c. School afspraken .....	42

d.	Protocol registratie ernstige ongevallen .....	47
e.	Incident registratie .....	49
f.	Formulier Gezondheids- en medicijnverklaring .....	51
g.	Vragenlijst welbevinden bovenbouw en onderbouw inclusief analyse .....	52
h.	Hoe te handelen bij een calamiteit .....	53
l.	Documenten met betrekking tot de veiligheid van kinderen.....	54

## Voorwoord

Scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu (conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs). Dat plan wordt ook wel het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast'. De inspectie beoordeelt periodiek tijdens het inspectietoezicht of de sociale veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden daarbij drie elementen getoetst:

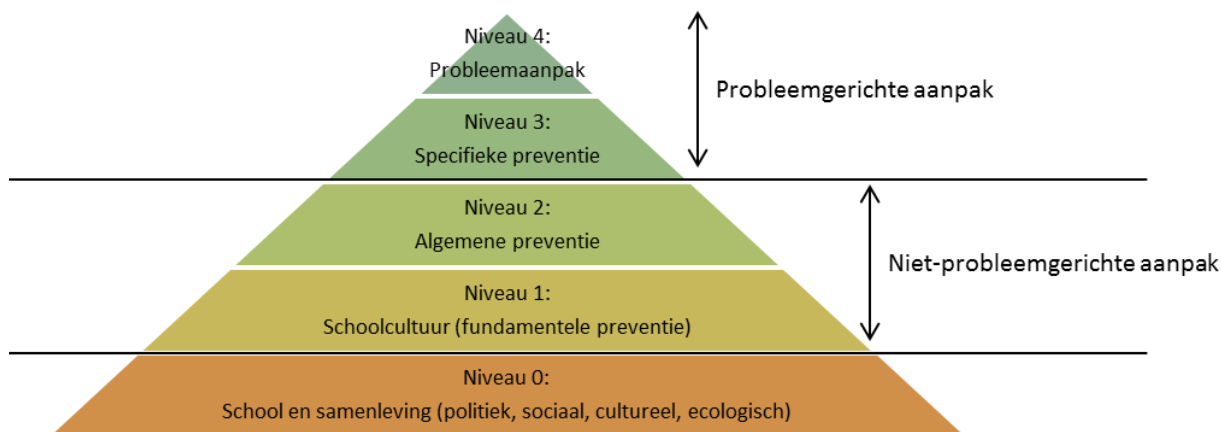
1. *Inzicht*: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. *Preventieve maatregelen*: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. *Curatieve maatregelen*: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Basisschool Leyenbroek is net als de overheid van mening dat een goed en effectief schoolveiligheidsplan onmisbaar is binnen het beleid van de school. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokken partijen voorop.

- Zorg voor sociale binding: omgaan met elkaar. Dit wil de school o.a. bereiken door een goede leerlingbegeleiding binnen en buiten de lessen, leerlingen een actieve rol toebedelen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zorgen voor heldere, door allen gedragen afspraken/normen/waarden/schoolafspraken en een goede binding en afstemming met ouders.
- Zorg bij – en omgaan met calamiteiten. Basisschool Leyenbroek zorgt voor goede calamiteitenplannen, voor het trainen van personeel om zowel preventief als bij calamiteiten op te treden en zorgt voor klachtenregelingen en duidelijke protocollen inzake ongevallen en/of calamiteiten.
- Zorg voor veilige voorzieningen. Onder andere goede afspraken over gebruik gebouw en omgeving, goede afspraken met het netwerk rond de school (politie, buurtnetwerken, gemeente, jeugdhulpzorg, enz.) en een zorgplan dat voldoet aan de eisen van de ARBO- wetgeving (inclusief een periodiek uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie – RI&E – ).

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van o.a. vormen van periodieke inventarisering, grondige analyses van de onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak volgens de PDCA cyclus.

Maar ook gaat er veel aandacht uit naar een preventieve aanpak volgens de preventiepiramide van Johan Deklerck. De maakt een onderscheid in 4 niveaus:



Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor basisschool Leyenbroek en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van. Dit wil de school op diverse manieren bereiken waarbij o.a. de ARBO wetgeving, de wet collectieve preventie volksgezondheid en gemeentelijke bouwverordeningen leiding- en richtinggevend zijn. Zaken als ontruimingsplannen, brandmelders, alarminstallaties, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevalregistratie) en een goed, regelmatig geüpdatet veiligheidsbeleid zijn hierbij essentieel. Verder zorgt de school jaarlijks voor een veiligheidsverslag dat steeds aan bestuur, ouders / verzorgers, de gemeente, de onderwijsinspectie en het schoolpersoneel zal worden aangeboden (via de Schoolgids en/of het Jaarverslag).

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van basisschool Leyenbroek een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil basisschool Leyenbroek ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen en medewerkers bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en klassenmanagement; het inzetten van hulpmaterialen; het time-out beleid enzovoorts.

Het Schoolveiligheidsplan bevindt zich op de administratie van basisschool Leyenbroek en is digitaal terug te vinden op de schoolwebsite en op het DATA map van de schoolserver.

Bertie Martens en Ronald Kooi

Directie

# 1. Algemeen

## 1.1 Organisatie en veiligheid

### 1.1.1 contactpersonen school

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Bertie Martens en Ronald Kooi  
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard  
Telefoonnummer: 046-4513138

Bij afwezigheid van de directeur neemt de locatieleider waar:

Naam: Youri Wessels  
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard  
Telefoonnummer: 046-4513138

#### Arbo- en Veiligheidscoördinator

Arbo-coördinator/preventiemedewerker:

Naam: Els Huysmans  
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard  
Telefoonnummer: 046-4513138

#### Vertrouwenspersonen

De schoolvertrouwenspersonen zijn:

Naam: Els Huysmans  
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard  
Telefoonnummer: 046-4513138

#### Bovenschoolse vertrouwenspersonen

BCO Onderwijsadvies

Johan Stevens

Marianne Brugge

Bereikbaar via Kindante BURO: 046-4363366 of via [joanstevens@bco-onderwijsadvies.nl](mailto:joanstevens@bco-onderwijsadvies.nl) en [mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl](mailto:mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl)

#### Contactpersoon BHV

De BHV coördinatoren (of contactpersonen) zijn:

Naam: Youri Wessels  
Gebouw: Leyenbroekerweg 105, 6132 CD Sittard  
Telefoonnummer: 046-4513138

#### Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: Ben van Meurs

### **1.1.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker)**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij wordt gesteund door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Een preventiemedewerker is een medewerker van de school. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerker in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

### **1.1.3 Taakomschrijving school contact persoon**

Als school vinden we het belangrijk dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen en ouders op de hoogte zijn van de taken van onze contact persoon mogelijkheden.

De schoolcontact persoon is voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

- a. Eerste opvang van de klager
- b. Luisteren naar de klager
- c. Het probleem in kaart te brengen
- d. De klacht concreet noteren en vervolgstappen registreren

- e. Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
- f. Vragen wat de klager wenst
- g. Informatie geven over vervolgstappen
- h. Doorverwijzen naar ....
- i. Zorgen voor een warme overdracht
- j. Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
- k. Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen

De school contact persoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

- a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, Isy, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- b. Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal deze persoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal deze persoon deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.

Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar onze website.

Naast een school contact persoon binnen basisschool Leyenbroek heeft stichting Kindante ook een viertal externe vertrouwenspersonen.

De aanstelling en taken van deze personen zijn:

- a. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
- c. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- d. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- e. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- f. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- g. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- h. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.



Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar onze website (algemene schoolinformatie - klachtenregeling Kindante).

#### **1.1.4 Bedrijfs hulpverlening**

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijs ondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfs hulpverleners voorgeschreven.

De school heeft een populatie van 40 werknemers en 420 leerlingen. Binnen Stichting Kindante is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. De school heeft 11 bedrijfs hulpverleners benoemd.

Dit is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen, en bedrijfs hulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Voor het uitgebreide BHV en ontruimingsplan verwijzen wij naar de bijlagen.

## **2. Beleidsaspecten**

### **2.1 Aspecten en maatregelen**

#### **2.1.1 Visie en beleid**

Gelijkwaardigheid staat voorop en het respectvol omgaan met anderen; hun achtergronden, herkomst, opvattingen en waarden. We vinden het belangrijk dat kinderen en medewerkers met plezier naar school komen en dat zij zich veilig voelen. Daartoe bieden we veel structuur en daardoor duidelijkheid over waar de grenzen liggen, die we in gezamenlijkheid ook handhaven. Onderwijs en opvoeding gaan bij ons samen en aandacht voor welbevinden, geborgenheid en sfeer zijn belangrijk. We werken aan een brede vorming van kinderen en komen daarbij tegemoet aan de basisbehoeften van kinderen door het versterken van de eigenwaarden (competentie), het vergroten van zelfstandigheid (autonomie) en het bevorderen van goede omgang met elkaar (relatie). Verder stimuleren wij de ontwikkeling van onze school door teamgerichte scholing en aandacht voor het welbevinden van het personeel.

#### **2.1.2 Klachtenregeling**

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante 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.

### **Interne klachtenprocedure.**

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de school contact persoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. De interne vertrouwenspersonen beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

### **Externe klachtenprocedure.**

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

Kindante heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Hieronder valt ook de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Postbus 85191 3508 AD Utrecht Tel: (030) 280 95 90 E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

### **2.1.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)**

Basisschool Leyenbroek voert minimaal 1x elke vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uit en deelt de uitkomsten daarvan met de MR, waarvan minimaal drie personeelsleden. Bij het uitvoeren van de RI&E maakt basisschool Leyenbroek gebruik van de "Arbomeester".

## 2.2 Kwaliteitscyclus

Elk schooljaar worden op teamniveau bijeenkomsten/vergaderingen geagendeerd waarin uitkomsten vanuit diverse werkgroepen mogelijk leiden tot aanpassingen van het schoolveiligheidsplan.

Maand	Onderwerp	Aktie door
Augustus	Jaarevaluatie BHV.	BHV coördinatoren en BHV'ers
Oktober	Evaluatie onderdeel schoolveiligheidsplan.	Directeur en preventiemedewerker
November	Bijstellen schoolveiligheidsplan.	Preventiemedewerker
November	Bespreken aanpassingen in MR	MR
Juni	Evaluatie schoolveiligheidsplan	Werkgroepen

## 2.3 Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen

Zoals in het voorwoord aangegeven is het vanuit de visie van basisschool Leyenbroek en het toezichtkader van de onderwijsinspectie van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren.

1. Inzicht: Heeft basisschool Leyenbroek voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. Preventieve maatregelen: Heeft basisschool Leyenbroek een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. Curatieve maatregelen: Heeft basisschool Leyenbroek een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

In het onderstaande overzicht is een korte schematische indeling hiervan weergegeven.

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden.	Vragenlijsten naar de beleving van personeel.	RI&E personeel, 1x per 4 jaar
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	Hart en handen, 2x jaarlijks.
	Vragenlijsten naar de beleving van personeel m.b.t. Agressie, Geweld, Ongewenste Seksuele Intimiteiten en Discriminatie.	Onderzoek Verzuimmeester, 1x per 4 jaar
	Gesprekken van de leerkracht met ouders / verzorgers.	Minimaal 2x per schooljaar.
	Schoolplan / jaarplan.	Veiligheid is opgenomen in het schoolplan en vertaald naar jaarplannen voor een periode van 4 jaar.
	Kring en individuele gesprekken met leerlingen.	Via gesprekken

	Afspraken-, voortgangs-, en functioneringsgesprekken met personeelsleden.  Document leerling populatie	(zie Kindante personeelsbeleidsplan).  Per groep wordt de leerling populatie jaarlijks in kaart gebracht.
Inzicht in de incidentie die zich voordoen.	Registratieformulier "ongevallen"  Registratie van melding door interne en externe vertrouwenspersonen.	In te vullen bij elke gebeurtenis. Zie data. Deze jaarlijks besproken in BHV vergadering.  Jaarlijks wordt hier verslag van gemaakt.
Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten.	Schoolbreed onderzoek in het kader van de RI&E.  Regels en afspraken opgesteld door schoolpersoneel en leerlingen.  Werkgroep gedrag.	RIE Arbomeester  Worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en regelmatig geëvalueerd  Werkgroep komt regelmatig bij elkaar om plannen aan te passen en met team te delen.
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	Schoolveiligheidsplan  Schoolgids	Deze wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.  Deze wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.

## 2.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente Echt-Susteren

### Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meld dat je benaderd bent.
- Binnen stichting Kindante is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit vastgelegd.

- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.  
Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### **Wat na te laten bij media-aandacht**

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.

- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

## 2.5 Deurbeleid

Basisschool Leyenbroek hanteert een deurbeleid:

- Allereerst zijn alle buitendeuren van binnenuit te openen (verplicht vanuit de Arbo) maar zijn deze niet zomaar van buitenaf te openen. Deuren die grenzen aan de speelplaats worden 's morgens om 8:20 uur geopend door medewerker en om 8:35 uur gesloten zodat deze vanaf de buitenkant niet meer opengemaakt kunnen worden. Leerlingen die na 8:30 uur op school komen zullen gebruik moeten maken van de hoofdingang. Na pauze momenten ziet de leerkracht die als laatste naar binnen gaat erop toe dat de deur in de vergrendeling zit zodat deze niet meer van buiten af te openen is.
- Bezoekers (ouders/verzorgers, medewerkers, externe hulpverleners, monteurs e.d.) kunnen alleen via de hoofdingang na aanbellen door iemand van het schoolpersoneel binnengelaten worden. Deze zal de bezoeker altijd vragen naar de reden van bezoek en geen onbekenden alleen het schoolgebouw laten betreden.
- Leerlingen uit unit 1/2 die onder schooltijd worden opgehaald, worden door ouder/verzorger opgehaald bij de leerkracht. Leerlingen vanaf groep 3 worden beneden in de hal opgehaald. Als een leerling wordt opgehaald wordt de administratie of waarnemend deurleider (met naam van leerling en groep) op de hoogte gebracht. Ouders geven uiterlijk dezelfde ochtend vóór 8:30 uur bij de leerkracht van hun kind aan dat ze hun kind onder schooltijd komen ophalen.
- Bij aanvang van school willen wij u vragen om de school via de deuren grenzend aan de speelplaats te betreden. Gebruik hiervoor de deur van de eigen unit.
- Gymtassen, boterhammen e.d. die onder schooltijd gebracht worden dienen afgegeven te worden bij de administratie. De medewerker die de spullen aanneemt zal zorgdragen dat deze op de juiste plek komen.

## 2.6 Toezicht

In de ochtendpauzes surveilleren personeelsleden, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillancerooster. Het rooster hangt op elke leslocatie in de personeelsruimte zodat altijd bekend is of er voldoende surveillance aanwezig is of dat iemand extra moet invallen. Daarnaast staat het punt pauzes regelmatig op de agenda van de vergaderingen om te kijken of er bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele indeling nodig is.

Tijdens de middagpauze wordt er toezicht gehouden door TSO-vrijwilligers. Tijdens deze pauze momenten gelden dezelfde afspraken als in de ochtendpauze. Daarnaast is er regelmatig overleg tussen TSO en MT. De coördinatie van de TSO wordt gedaan door mw. I. Gelissen-Van Dael en Sandra Harings. Verder worden bijzonderheden aan het eind van de pauze besproken met de groepsleerkracht.

## 2.7 Medicijnverstrekking en medische handelingen

### Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicijnverklaring' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend.

Ouders zorgen er voor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Het bevoegde personeelslid leest de bijsluiter goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.

## Medische handelingen

Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden.

De school zal, voordat ze een besluit neemt of een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, na gaan of:

- de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring):
- er een Bekwaamheidsverklaring is. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan in SDB. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door een leerkracht gedaan.

## 3. Sociale aspecten en afspraken

### 3.1 Schoolafspraken

Onze school heeft klassen- en school afspraken die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school. Binnen onze school maken wij gebruik van het gedachte goed van The Leader in Me.

Onze drieslag kapstok is.

- Ik zorg goed voor mezelf
- Ik zorg goed voor de ander
- Ik zorg goed voor de omgeving

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school waarbij wij respect hebben voor elkaar, de ander en onze omgeving. Al onze afspraken passen dan ook altijd bij een van de drie bovenstaande afspraken.

### 3.2 Procedure pesten op basisschool Leyenbroek

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op de basisschool. Gelukkig is er voor scholen inmiddels allerlei materiaal ontwikkeld om daadwerkelijke actie tegen pestproblemen te ondersteunen. We hebben een concreet stappenplan opgesteld voor de aanpak van pestproblemen.

**Uitgangspunten daarbij zijn:**

1. de school kiest voor een teamgerichte aanpak.
2. de school kiest voor een structurele aanpak.
3. de stappen zijn goed te realiseren in de dagelijkse onderwijspraktijk.

Voor een uitwerking van het pestprotocol zie de bijlagen en de website van Kindante.

[Pestprotocol – Kindante](#)



### 3.3 Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen.

#### We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden digitaal bewaard in het leerlingdossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- Ouders worden bij inschrijving gevraagd of foto's waarop het kind te zien is op de school website gepubliceerd mogen worden.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassene professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van het kind.

#### Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreekje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op school voor een oudergesprek.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

### 3.4 ICT in de school

Dit document is een protocol/gedragscode waarin is vastgelegd, hoe er, in welke situatie, omgegaan moet worden met

- Het gebruik van de e-mail en internetfaciliteit op computers in het netwerk van Kindante
- Het gebruik van vaste telefonie in de organisatie van Kindante en
- Het gebruik van mobiele telefonie in de organisatie van Kindante

Het is van zeer groot belang, dat de inhoud van dit document aan alle leerlingen, leerkrachten, ouders, onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires en andere gebruikers van het Kindante netwerk onder de aandacht wordt gebracht.

Het gehele document is terug te vinden op de website van Kindante,

[Gedragcode ICT en Social Media versie sept. '23 – Kindante](#)

## **4. Grensoverschrijdende aspecten**

### **4.1 Schorsing en verwijdering**

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen. Onze school behoort tot Stichting Kindante. Bij de toelating van leerlingen zal in principe geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting. M.a.w. alle kinderen ongeacht welke levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten.

#### **Verwijdering**

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- De school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen
- Er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. De school heeft de plicht mee te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de inspectie en de leerplichtambtenaar.

Indien nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd en zal dat vooraf aan de ouders/verzorgers melden.

#### **Schorsing**

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk :

1. Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
2. De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht;
3. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs;
4. De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
5. Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd;
6. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd;
7. Elke school heeft in samenspraak met het bestuur een zorgplicht. Indien de school bij aanmelding niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/bestuur verplicht een andere passende plek te zoeken;

8. Bij aanmelding hebben de ouders wel de plicht om alle relevante en juiste informatie te verstrekken of dienen ouders toestemming te geven dat de school informatie kan opvragen aan derden. Daarnaast kan de school ten behoeve van het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind de ouders verzoeken eerst aanvullend onderzoek te laten verrichten;
9. Bij de invoering van Passend Onderwijs dienen alle kinderen een passende plek te krijgen binnen de totale zorgstructuur van het Samenwerkingsverband in de regio. Voorkomen moet worden, dat de leerling nergens terecht kan en thuis komt te zitten.

De school dient het besluit om een leerling niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee te delen. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen. Daarna zouden de ouders nog een beroep kunnen doen op de burgerlijke rechter.

## 4.2 Verzuim

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Dan is het mogelijk om gebruik te maken van een verlofregeling. Daarvoor zijn formele én universele criteria geformuleerd.

Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof ook wel luxe verzuim genoemd.

Onze verzuimadministratie wordt bijgehouden in ons administratiesysteem Esis. Periodiek worden onze verzuimgegevens geëvalueerd met een medewerker van de leerplicht.

Verdere informatie leest u in onze schoolgids.

## 4.3 Incidentenregistratie

*Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.*

### **Incidenten en ongevallen met leerling:**

Mocht zich een incident voordoen met een leerling wordt na afloop het ongevallenregister op de “data” ingevuld. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd door de BHV coördinatoren. Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de leerkracht contact op met ouders/verzorgers.

Mocht het incident geen ongeval betreffen dan wordt het formulier “incidentmelding” ingevuld.

Zie ook ons “BHV plan” in de bijlagen.

### **Incidenten en ongevallen personeel:**

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals vervangers.

Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de inspectie. Voor overige incidenten wordt het formulier “incidentmelding” ingevuld. Zie bijlagen.

## **4.4 Hoe te handelen bij geweld en intimidatie**

### **Omschrijving incidenten:**

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- (Grove) pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) valt hieronder.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van de school en een leerling zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een smartphone van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.

**Stroomdiagram medewerkers (leerling-medewerker/ouder-medewerker/medewerker-medewerker):**

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
<p><b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Meld- en aangifteverplichting</b> conform de <i>Onderwijswet</i></p>
<p><b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij preventiemedewerker/schoolleiding</p>	<p><b>Personeel/leerlingen</b> Melden bij bevoegd gezag/bestuur</p>
<p><b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer</p>	<p><b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer</p>	<p><b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer</p>	<p><b>Contact/ vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de school contact persoon bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)</p>
<p><b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p><b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p><b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p><b>Directie</b> Melden door directie bij bestuur</p>
<p><b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p><b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p><b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p><b>Bestuur</b> Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie</p>
<p><b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p><b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p><b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p><b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee</p>
<p><b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p><b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p><b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p><b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie</p>

### Stroomdiagram leerling (leerling-leerling/ouder-leerling/medewerker-leerling):

FYSIEK GEWELD	
Lestijd	Tussenschoolse opvang (TSO)
<b>Registreren</b> in "Incidentregistratie leerlingen" en in journaal Esis	<b>Registreren</b> Mondeling aan leerkracht na afloop van de pauze. Bij fysiek geweld ook registreren in "Incidentregistratie leerlingen".
<b>Contact</b> Ouders worden door leerkracht op de hoogte gebracht.	<b>Contact</b> Afhankelijk van de uiting en het gevolg worden ouders door leerkracht op de hoogte gebracht..
<b>Sanctie</b> Afhankelijk van uiting: 1. Sanctie volgens Unitafpraak 2. Doorverwijzing naar managementteam.	<b>Sanctie</b> Afhankelijk van uiting: 1. Pauze(n) geen deelname TSO (maximaal 1 week). 2. Sanctie volgens Unitafpraak 3. Doorverwijzing naar managementteam
<b>Managementteam</b> 1. Contact ouders 2. Bij zeer zwaar vergrijp volgt een Time-out 3. bij herhaaldelijke vergrijpen of indien noodzakelijk volgt een schorsing.	<b>Managementteam</b> 1. Contact ouders 2. Bij zeer zwaar vergrijp volgt een Time-out 3. bij herhaaldelijke vergrijpen of indien noodzakelijk volgt een schorsing.

#### 4.4.1 Uitleg begrippen Time-out, schorsing en verwijding

##### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de tweede dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

##### Schorsing (zie ook: hoofdstuk 4.1)

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (Zie: hoofdstuk 4.1)
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. (Zie: hoofdstuk 4.1)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend,

waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. (Zie: hoofdstuk 4.1)

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: o Het bevoegd gezag o De ambtenaar leerplichtzaken o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

#### **Verwijdering (zie ook: hoofdstuk 4.1)**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar o De ambtenaar leerplichtzaken o De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

#### **4.4.2 Pesten, agressie en seksuele intimidatie**

Wij streven ernaar om een veilige omgeving te zijn voor zowel personeel als medewerkers. Wij vinden normen en waarden erg belangrijk. Binnen onze school is geen plaats voor pesten en agressie. Zo hebben wij als preventie de methode “goed gedaan”.

Ook hebben wij een vertrouwenspersoon in de school die als eerste aanspreekpunt is bij (vermoeden) van seksuele intimidatie.

Voor een verdere uitwerking zie schoolgids paragraaf 4.3.7 en 6.8.

#### **4.4.3 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.



- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd: iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het

team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

### **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

#### **4.4.4 Melding Kindermishandig**

Er is een wet in voorbereiding die gebruik van een meldcode verplicht stelt. Zo moet een meldcode een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan.

Het gaat om meldcodes voor:

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
- eer-gerelateerd geweld

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.

In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

Melding en advies kun je inwinnen bij Bureau jeugdzorg.

## 5. Overige contactgegevens

### Bestuur:

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Stichting Kindante

Voorzitter Peter Lemmens

### Adresgegevens:

Doctor Nolenslaan 138, 6136 GV Sittard

Tel.nr: 046-4363366

[bureau@kindante.nl](mailto:bureau@kindante.nl)

### Arbeidsinspectie:

Arbeidsinspectie

Postbus 11563

2502 AN Den Haag

tel. 070-304 45 00

fax: 070-304 45 93

bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag

website: [www.arbeidsinspectie.szw.nl](http://www.arbeidsinspectie.szw.nl)

### Nummers voor hulp en advies:

- De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Meidentelefoon: 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
- Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

## 6. Bijlagen

### a. Plan van aanpak RI&E

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART <sup>1</sup> )	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

<sup>1</sup> SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

## b. BHV ontruimingsplan

### Inhoud:

1. Locaties
2. Bhv-ers
3. Verdiepingsleiders
4. Ontruimingsleider managementgedeelte (nieuwbouw)
5. Taken
6. Ongevallenregister
7. Lijst elektrische apparaten
8. Lijst gevaarlijke stoffen
9. Gebruikers van de gebouwen
10. Indeling van het gebouw
11. Vluchtrouteplannen
12. Namenlijsten
13. Alarmmelding binnen het gebouw
14. Alarmmelding politie – brandweer – GGD
15. Vluchtwegen
16. Appèl-plaatsen
17. Afsluiting energievoorzieningen
18. Versieringen
19. Verbandtrommels
20. Oefening en instructies
21. Organisatiestructuur
22. Takenlijsten:  
Takenlijst hbhv-er en plv. hbhv-er  
Takenlijst bhv-er, verdiepingsleider, leerkracht  
Takenlijst verdiepingsleider peuterspeelzaal  
Takenlijst receptionist(e)  
Takenlijst coördinator technische zaken of plv.-er

### Bijlagen:

1. Calamiteiten instructie
2. Legende
3. Plattegronden vluchtwegen benedenverdieping  
begane grond  
1<sup>e</sup> verdieping  
2<sup>e</sup> verdieping
4. Controlelijst BHV-maandelijkse inspectie
5. Brandslanghaspel
6. CO2-blusser
7. Poederblusser

# Ontruimings-/calamiteitenplan Basisschool Leyenbroek

## 1. Locaties

Basisschool Leyenbroek – Kaiserbouw (schoolgebouw),  
Leyenbroekerweg 105, Sittard, tel. 046-4513138  
Basisschool Leyenbroek – managementgebouw – 1/2E  
Gymzaal Bs. Leyenbroek  
Zuilenzaal – fanfarezaal

## 2. Bhv-ers

De bhv-ers volgden de  cursus BedrijfsHulpVerlening.

Jaarlijks volgen zij een herhalingsbijeenkomst BedrijfsHulpVerlening.

Bij ontruiming zijn de bhv-ers herkenbaar aan hun felgekleurde hesjes met opdruk ((H)BHV).

Youri Wessels, hbhv-er 1 + hoofdopruimingsleider, ontvangt bij totale ontruiming na controle een melding via de gsm:

BHV basisschool Leyenbroek locatie schoolgebouw									
Naam	Werkzaam op								
	maandag		dinsdag		woensdag	donderdag		vrijdag	
	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>m</i>
Marion Custers	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lidian van den Bongarth					X	X	X	X	X
Youri Wessels	XAC	XAC	XAC	XAC	XAC	XAC	XAC		
Els Potners	X	X	X	X	X				
Ivemie Leunissen					X	X	X	X	X
Marie-Jose Ijpelaar					X	X	X	X	X
Iris Hoen					X	X	X	X	X
Rachel Alberts	X	X	X	X				X	X
<i>Totaal</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>7</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
	A = Ambulant								
	C = Coördinator bij calamiteit								
BHV basisschool Leyenbroek locatie MIK-gebouw									
Naam	Werkzaam op								
	maandag		dinsdag		woensdag	donderdag		vrijdag	
	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>o</i>	<i>m</i>	<i>o</i>	<i>m</i>
Tessa Cox	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lieske Boselie					X	X	X	XC	XC
Marja Vroemen	XC	XC	XC	XC	XC	XC	XC		
<i>Totaal</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>

## 3. Verdiepingsleiders

De verdiepingsleiders [collega's in de buitenste lokalen] hebben de verantwoordelijkheid over het controleren van aanwezige personen in het buurlokaal, op de toiletten, trappenhuis, de lift, andere ruimten [afsluiting zolderdeuren].

Voor de bovenste verdieping (unit 5/6) geldt dat de toegangsdeuren tot de zolder in beide torens afgesloten dienen te zijn en te blijven.

De taak van verdiepingsleider is gekoppeld aan de leerkracht in de lokalen:

0.1; 1.5 en 2.9 en controleren op hun verdieping het buurlokaal, de lift, toiletten, en trappenhuis in de lifttoren + het invalidentoilet + afsluiting zolderdeur.

0.4; 1.8 en 2.12 en controleren op hun verdieping het buurlokaal, de toiletten en trappenhuis in de stenen toren + afsluiting zolderdeur.

#### 4. Ontruimingsleider managementgedeelte (nieuwbouw)

Het MT is ontruimingsleider managementbouw, gymzaal/ kleedruimten/ toiletten, zuilenzaal.

Het MT neemt de telecomlijst van de administratie (met alle namenlijsten, adressen EN TELEFOONNUMMERS) mee .

#### 5. Taken

##### Taken tijdens schooltijden

De hoofdbhv-er, bhv-ers , ontruimings-, verdieplingsleiders hebben bij calamiteiten als taak:

##### **a. bij brand:**

- brandmelding d.m.v. het indrukken van de dichtstbijzijnde handbrandmelder.
- automatische inschakeling van een alarmsignaal via rookmelder als er een brand gedetecteerd wordt.

Beide melders zijn rechtstreeks verbonden met de interne brandmeldcentrale (=BMC) naast de hoofdingang. Deze bewaakt en meldt brandalarm en technisch/ storingsalarmen (1 gele LED licht op) via het bedieningspaneel middels optische en akoestische signaalgegevens. Op de brandmeldcentrale kan afgelezen worden welk detectieapparaat in welke ruimte is aangesproken. De BMC is verbonden met de SMC (Security Monitoring Center BV) en zorgt voor een melding aldaar. Het aanwezige MT lid meldt de brand bij de brandweer (112).

Onderling contact via hoofdoptruimingsleider [MT] en bhv-er 1 wordt gehouden via telefoon.

**b. telefonische melding** bij alarmnummer (0)112: externe gespecialiseerde hulpdiensten: GGD, brandweer, politie.

Het invoeren van externe deskundige hulp heeft een hoge prioriteit bij een calamiteit. Hoe eerder externe deskundige hulp wordt ingeroepen, hoe eerder deze hulpverleningsdienst aanwezig is.

##### **c. bij brand of andere dreiging (bommelding, gaslek, explosiegevaar):**

- redding: zorg dragen voor een zo snel en ordelijk mogelijke ontruiming en controle van de gehele verdieping.

Bij een bommelding dienen alle aanwezige personen hun tassen mee naar buiten te nemen. Bij brand moeten alle ramen en deuren gesloten worden.

De luchtbehandelingsinstallatie moet, indien mogelijk, uitgezet worden.

Deuren op de vluchtwegen zijn voorzien van drangers en buitendeuren zijn automatisch te ontgrendelen en voorzien van drangers.

De deuren van unit 1/ 2 naar het trappenhuis/kindertoeiletten, de deur naar de gang van het managementgedeelte, de deur naar de gang naar de docentenkamer en de deur naar het schoolgebouw staan permanent open en zijn bij brandmelding automatisch magnetisch te ontkoppelen/sluitende deuren.

Ga bij mondelinge alarmmelding nooit schreeuwen of gillen.

Voorkom paniek!

REDDEN GAAT VOOR BLUSSEN!

PERSOONLIJKE VEILIGHEID EN VEILIGHEID VAN ANDEREN HEBBEN PRIORITEIT!

ALLE BAGAGE BLIJFT ACHTER!



**d. zorgen voor een veilige oversteek naar buitenlocatie.**

Alle aanwezige leerkrachten hebben de verantwoording over het in veiligheid brengen van hun eigen groep.

**e. het verplaatsen van mensen** die niet meer op eigen kracht verder kunnen tot minimaal achter een brandwerende scheiding >deuren (kan brand minimaal 30 minuten tegenhouden). Het melden hiervan aan de hoofdbhv-er.

Gehandicapten (en hun ouders) worden op school meteen op de hoogte gesteld van hun uitzonderlijke redding situatie bij calamiteiten.

Bij calamiteiten zullen enkele bhv-ers (of naburige leerkrachten) de gehandicapte(n) in veiligheid brengen. Zij zullen, indien nodig, voor het dragen van de gehandicapte(n) gebruik maken van een stoel, waarop de gehandicapte in lighouding wordt meegedragen.

**f. Een zo snel mogelijke brandbestrijding** d.m.v. het gebruik van brandslanghaspels.

De aanwezige brandslanghaspels zijn met een pictogram aangeduid.

Het gebruik van brandslanghaspels is uitermate geschikt voor het blussen van personen.

Een zo snel mogelijke brandbestrijding van elektrische apparaten d.m.v. gebruikmaking van een CO2-blusser (= niet elektrisch geleidend). Niet voor het blussen van personen gebruiken!

**g. taak levensreddende eerste hulp** (=LEH).

**h. zorgen voor opvang en begeleiding** van de gearriveerde hulpverleningsdiensten.

**i. sirene-alarm:** bij dreiging van gevaar van buitenaf, het zo snel mogelijk de school binnen laten gaan van in gevaar zijnde personen en het sluiten van ramen en deuren.

Eventuele uitschakeling van de luchtbehandelingsinstallatie.

Berichtgeving volgen op radio en tv. (zie voor kanalen radio en tv – bijlagen).

Ouders worden via Klasbord of Isy op de hoogte gebracht en gehouden.

**j. het voortdurend bewaken en voorkomen van calamiteiten**

**k. Voortdurende** periodieke (1 keer per twee maanden) controle a.d.h.v. een controlelijst het vrijhouden van vluchtwegen en vrijhouden van ophanging en plaatsing van licht brandbare materialen op de vluchtwegen.

Evaluatie van de bevindingen worden per mail met het gehele team gedeeld. Men moet er elkaar op kunnen aanspreken.

**l. De hbhv-er draagt zorg voor het up-to-date houden van het ontruimingsplan/calamiteitenplan.**

Wijzigingen moeten aan de teamleden doorgegeven worden.

Teamleden geven wijzigingen door aan hbhv-er.

## **6. Ongevallen en incidentregister**

Iedereen is verplicht ernstige en kleine lichamelijke en materiële ongevallen/schade en incidenten ten gevolge van schoolactiviteiten van leerlingen en personeel te noteren in het ongevallen en incidentregister, welke digitaal te vinden is in data – docenten – werkgroep - BHV.

Alle ongevallen met ernstig letsel van medewerkers dienen direct mondeling, door preventiemedewerker, aan de Arbeidsinspectie gemeld te worden.

Het ongevallen en incidentregister wordt zo snel mogelijk na voorval ingevuld (= ongeval met ernstig letsel, schade a.d. gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn of ongevallen met dodelijke afloop). In te vullen door alle collega's.

Daarna door preventiemedewerker te verzenden naar de Arbeidsinspectie en bewaren in het ongevallenregister voor ongevallenanalyse.

De preventiemedewerker controleert twee keer per jaar het ongevallenregister om eventuele conclusies te kunnen trekken over oorzaken van ongevallen en dit jaarlijks te evalueren in het team, MT en MR.

Noodzakelijk herstel of bijstelling van oorzaken worden aan de conciërge ter reparatie of vervanging doorgegeven.

### **7. Lijst elektrische apparaten**

Periodiek worden aan de hand van de lijst elektrische apparaten eens per twee jaar, elektrische apparatuur door de (coördinator technische zaken = conciërge) gecontroleerd. De directie geeft conciërge de opdracht. Wijzigingen moeten aan de hbhv-er doorgegeven worden.

### **8. Lijst gevaarlijke stoffen**

Periodiek wordt de opslag van gevaarlijke stoffen via de lijst gevaarlijke stoffen door de coördinator technische zaken gecontroleerd en/of bijgesteld. De directie geeft conciërge de opdracht.

Deze lijst is ook opgeslagen als bijlage in het schoolveiligheidsplan.

Wijzigingen moeten aan de hbhv-er doorgegeven worden.

### **9. Gebruikers van de gebouwen (tijdens de schooltijden):**

Leerlingen en medewerkers van Basisschool Leyenbroek. Mogelijke hulpouders, stagiaires, gastdocenten en gasten. Overblijfkrachten en overblijfkinderen (geregistreerd) gedurende de middagpauze. 's Avonds wordt de gymzaal door derden gebruikt. De zuilenzaal kan ook door de fanfare worden gebruikt.

Op Unit 7/8 is ook de BSO na schooltijd aanwezig.

### **10. Indeling van het gebouw**

Het gebouw heeft 4 verdiepingen:

Het managementgedeelte en unit 1/ 2 vormen de begane grond van het gebouw.

De zuilenzaal, de gymzaal en de kleedruimten vormen de benedenverdieping.

Unit 3/ 4 is de eerste verdieping. Unit 5/6 is de tweede verdieping.

Een derde verdieping (zolder) is niet in gebruik.

De verdiepingen zijn verbonden door 3 trappenhuisen;

aan de linker- en rechterzijde respectievelijk door de liftrappentoren en de oude stenen trappentoren en de centraal gelegen glazen trappentoren. (Unit 7-8 zit in een ander compartiment van het gebouw)

### **11. Vluchtrouteplannen**

In de aankomsthal hangt een overzicht van de totale plattegrond en een calamiteitenlijst "Hoe te handelen bij calamiteiten".

Vluchtrouteplannen met calamiteitenlijst hangen op in iedere klas (direct naast de lokaalingang). De vluchtrouteplannen van de verdiepingsleiders vermelden nog de extra mededeling van de te controleren ruimten (vermeld onder nummer 3).

Iedere klas heeft tenminste twee vluchtingangen.

Op ieder vluchtplan staan mogelijke vluchtwegen aangegeven door weergave van de pictogrammen uitgangen/ nooduitgangen.

De vluchtwegen dienen voortdurend vrij zijn van obstakels en dienen meteen aan het begin van het schooljaar besproken, gelopen en geoefend te worden.

Tevens dient met iedere groep afgesproken en geoefend te worden waar de kinderen zich buiten op de appèlplaats met de groep moeten opstellen.

Op het vluchtrouteplan staan de plekken van de dichtstbijzijnde handbrandmelders en brandslanghaspels, CO2-blussers, EHBO-trommels ingetekend.

In ieder vluchtrouteplan zit een voortdurend bijgewerkte namenlijst van alle leerlingen [zonder adres en telefoonnummers]. Elke leerkracht zorgt voor een actuele lijst met potlood.

## 12. Namenlijsten

Meteen bij aanvang van het nieuwe schooljaar dienen de namenlijsten vernieuwd te worden. Dit is de taak van de hbhv-er.

Voor veranderingen van namenlijsten gedurende het schooljaar is iedere leerkracht zelf verantwoordelijk. De bhv-er controleert de namenlijsten in de zuilenzaal en gymzaal tijdens elke controle.

Iedere leerkracht houdt dagelijks een absentielijst bij.

Ieder vluchtplan bevat een potlood om namen na controle op aanwezigheid af te strepen.

De buitenste lokalen hebben nog een krijtje in het vluchtplan om zo de controle van de toiletten zichtbaar te maken.

De groepsleiders roepen op de verzamelplaats (grasveld aan de Vijverweg aan de voorzijde van het Rugcentrum) de namen van de kinderen af om hun aanwezigheid te controleren. De bhv-ers melden mondeling of per telefoon aan de hbhv-er of iedereen veilig buiten is.

Ook de controle van personen in het managementgedeelte wordt bij de hbhv-er gerapporteerd.

De hoofdbhv-er en de plaatsvervanger heeft zelf altijd de complete leerlingen-namenlijsten bij zich.

De hbhv-er (of plaatsvervanger) heeft de controle over alle aanwezigen van de gehele locatie.

De bhv-ers dienen duidelijk herkenbare kleding (felgekleurd hesje met opdruk ((H)BHV) te dragen.

In de gymzaal en zuilenzaal bevinden zich de complete namenlijsten (zonder adressen en telefoonnummers) van de leerlingen van de hele school.

Verder hangen er vluchtroutes zonder namenlijsten in het managementgedeelte: de docentenkamer en de administratie.

Een complete plattegrond (ontruimingstableau) hangt op in de hal naast de ingang van het schoolgebouw.

## 13. Alarmmelding binnen het gebouw

Rookmelders staan in verbinding met de interne (BMC) brandmeldcentrale (naast de hoofdingang). Deze is weer rechtstreeks verbonden met de (externe) (SMC) Security Monitoring Centre bv. en zorgt voor een automatische brandmelding. In het schoolgebouw wordt een akoestisch alarmsignaal afgegeven.

Bij constatering van brand dient meteen de handbrandmelder ingedrukt te worden.

In het gebouw is dan meteen een alarmsignaal (ontruimingssignaal) te horen.

Alle bhv-ers en andere verantwoordelijken zijn dan meteen gealarmeerd.

## **DENK AAN MELDING NAAR BRANDWEER!**

### **14. Alarmmelding politie – brandweer – GGD**

Bij calamiteiten wordt onmiddellijk het algemene **alarmnummer (0)112** gebeld door respectievelijk hoofd bhv-er, bhv-ers, administratie, de directeur of een ieder die op dat moment de constatering doet en/of mogelijkheid heeft.

### **15. Vluchtwegen**

Vluchtweg naar de achterzijde: via de trappenhuizen van de liftrappentoren en/of oude stenen trappentoren, naar buiten. Bij gebruik van de zuilenzaal via de nooduitgangen achterdeuren zuilenzaal of benedenverdieping buitendeur aan de zijkant naar buiten.

In de gymzaal via de nooduitgang naar buiten.

Vluchtweg naar de voorzijde (= hoofdingang of uitgang benedenverdieping): via de glazen trappentoren en/of een van de trappenhuizen, via de hoofdingang naar buiten of via de benedenverdieping buitendeur aan de zijkant van het gebouw naar buiten.

Als vluchtweg mag **nooit de lift** gebruikt worden!!!!

Er mag niet gerend worden.

Vluchtwegendeuren zijn:

Naar buiten te openen dubbele deuren met drangers en handontgrendeling of panieksloten.

### **16. De appelplaatsen** bij calamiteiten zijn:

- Aan de Vijverweg op grasveld aan voorzijde van het Rugcentrum.

De appèlplaats kan via de speelplaats, maar indien noodzakelijk ook buiten het hekwerk om bereikt worden.

- Als opvangcentrum/buitenlocatie wordt Ophovenerhof gebruikt. [mondelijke afspraak]

Door mogelijke hulpverlenende activiteiten van bhv-ers nemen collega's het toezicht over die groep(en) over.

### **17. Afsluiten energievoorzieningen**

Voor het afsluiten van gas [helemaal beneden naast invalidentoilet of op de blauwe verdieping] en elektriciteit in de meterkasten zorgt de directeur en als plaatsvervanger de hbhv-er.

Tevens is hij in het bezit van een generaal hoofdsleutel.

## **Binnen het gehele gebouw is het verboden te roken!**

### **18. Versieringen**

Er hangen geen versiersels in de vluchtwegen zoals de gangen, trappenhuizen en boven klasdeuren. In de verwerkingshoeken en klaslokalen mag dit wel.

Gebruik bij slingers alleen brandvertragende slingers (vraag bij koop naar geldigheidsverklaring brandvertraging).

Stoffering en versiering moeten vrijgehouden worden van lampen, spots en andere warm wordende apparatuur.

In een straal van 0,50 m om een rookmelder mogen geen versieringen en of andere voorwerpen opgehangen worden.

Met brandbaar gas gevulde ballonnen mogen in het gebouw niet aanwezig zijn.

Gebruik brandvertragende kunstkerstbomen (of maak kerstbomen(takken) brandvertragend d.m.v. impregneren).

Er mogen geen brandende kaarsen gebruikt worden.

### 19. Verbandtrommels

Deze zijn op elke verdieping aanwezig.

In het schoolgebouw is op de benedenverdieping in het invalidentoilet een EHBO-trommel aanwezig om snel bij de hand te hebben als iets op de speelplaats gebeurt.

Tevens zijn er 2 EHBO-trommels in het managementgedeelte (keuken) en op de administratie. In het bakje voor het bewegingsonderwijs bevindt zich ook nog een kleine EHBO doos.

Een EHBO-trommel bevindt zich in de berging van de welkomgroep.

Tijdens schoolkamp en sportdag wordt er altijd een aparte EHBO-trommel/**EHBO-tas** meegenomen.

Een keer per jaar controleert de school de EHBO dozen.

### 20. Oefening en instructies

Aan het begin van het schooljaar worden in alle groepen de noodzakelijke instructies gegeven.

Kies in iedere klas een tweetal vluchtleiders. Dit zijn 2 kinderen van een groep die bij een ontruiming voorop lopen, het tempo bepalen en de groep naar de appèlplaats leidt.

Klassikaal dient er in een van de eerste weken al een of meerdere keren geoefend te worden. [droge brandoefening]

Gedurende het schooljaar wordt op een niet bekende datum en tijd m.b.t. het vluchtwegenplan geoefend.

Na afloop van een oefening vindt er in de eerstvolgende algemene vergadering altijd een evaluatie plaats.

Aan het begin van ieder schooljaar vindt een algemene bhv-vergadering plaats.

Aan het begin van ieder schooljaar moeten veranderingen in het ontruimings-/calamiteitenplan worden bijgesteld en aan iedereen van het team kenbaar gemaakt worden.

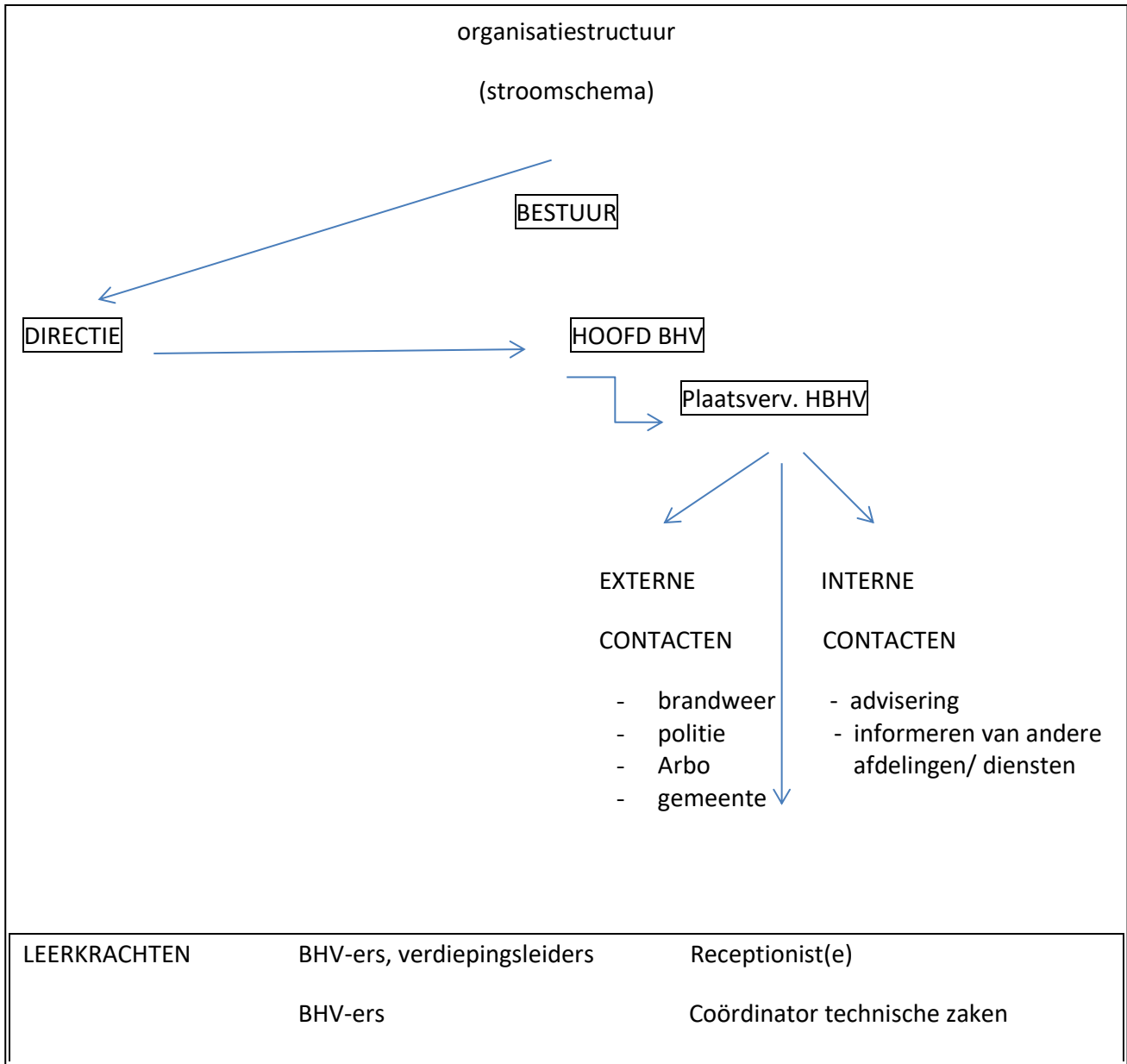
Nieuwe teamleden en vaste vervangers worden door de hbhv-er steeds geïnstrueerd en ontvangen het ontruimings-/calamiteitenplan.

### 21. Organisatiestructuur

Aan de basis van het noodplan, ongeacht het "draaiboek" staat een organisatiestructuur, zie "stroomschema" beneden aan deze pagina.

De organisatiestructuur dient zoveel mogelijk de normale organisatiestructuur te benaderen.

De HBHV-er is verantwoordelijk voor het in stand houden van een goede hulpverleningsorganisatie.



## 22 Takenlijsten

### Takenlijst directeur/ MT

Preventieve taken:

- Opdracht geven voor een regelmatige controle/herstel van elektrische apparaten en bijstellen van lijst elektrische apparaten
- Opdracht geven voor een regelmatige controle op de aanwezige gevaarlijke stoffen

Bij brandalarm:

- Ontruimen managementbouw, gymzaal/ kleedruimten/ toiletten, zuilenzaal. Denk aan het meenemen van de telecomlijst van de administratie.
- Het aanwezige MT lid meldt de brand bij de brandweer (112)
- Het afsluiten van gas [helemaal beneden naast invalidentoilet of op de blauwe verdieping] en elektriciteit in de meterkasten
- Mondeling / telefonisch overleg voeren met het bestuur
- Rapporteert steeds aan het bestuur
- Zo spoedig mogelijk als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde appèlplaats / verzamelplaats

Voorlichting

- Voor voorlichtingszaken verwijst directie/ MT naar het bestuur

### Takenlijst preventiemedewerker

Preventieve taken:

- Zorg dragen voor een regelmatige controle van het ongevallenregister (twee keer per jaar), conclusies trekken en opdrachten geven voor eventuele herstelwerkzaamheden/ aanpassingen

### Takenlijst hoofd bhv-er/ plv. hoofdbhv-er

Preventieve taken:

- Het up-to-date houden van het ontruimings- /calamiteitenplan
- Zorg dragen voor een voortdurende en regelmatige controle op het vrij houden van vluchtwegen
- Regelmatige controle houden op de inspectie-data en -termijnen van brandblusapparatuur
- Het up-to-date houden van de namenlijsten van de vluchtplannen in gymzaal en zuilenzaal
- Minstens 3 keer per jaar de volledigheid van de namenlijsten van de leerlingen-vluchtlijsten controleren in zuilenzaal en gymzaal
- Zorg dragen voor het houden van regelmatige controles (3 x per schooljaar) op algehele veiligheid en het voortdurend bewaken en voorkomen van calamiteiten
- Zorg dragen voor ontruimingsoefeningen

Bij brandalarm:

- De hbhv-er wordt mondeling of door ontruimingsalarm gewaarschuwd
- De hbhv-er begeeft zich naar de plaats van melding
- De hbhv-er waarschuwt onmiddellijk de overheidsdiensten, externe gespecialiseerde hulpdiensten: brandweer, GGD, politie (alarmnr. (0)-112)
- De hbhv-er wijst iemand aan die de receptiefunctie kan vervullen
- De hbhv-er voert een globale verkenning uit en besluit afhankelijk van de situatie een algehele ontruiming
- De hbhv-er waarschuwt de verantwoordelijke bhv-ers. (ontruimingssignaal, brandsignaal, intercom, mondeling)

- Indien directie/ Mt niet aanwezig: afsluiten van gas [helemaal beneden naast invalidentoilet of op de blauwe verdieping] en elektriciteit in de meterkasten
- Indien mogelijk wordt de brand geblust
- De hbhv-er draagt de verantwoording over en blijft ter beschikking voor brandweer, politie, ambulance
- De hbhv-er ontvangt per telefoon het bericht van in veiligheid gebrachte personen via de plaatsvervangende hbhv-er
- Hij voert mondeling overleg met de verantwoordelijke bevelvoerder(s) van de hulpdiensten die zich bij hem voegen
- Zo spoedig mogelijk als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde appèlplaats / verzamelplaats.
- Bij loos alarm – uitschakelen BMC en afmelding bij SMC

#### Bij ongevalsmelding:

- Er komt een ongevalmelding binnen
- De hbhv-er vraagt naar de naam van de melder, de precieze plaats van het ongeval, de aard van het ongeval en/of er een arts / ambulance moet worden gewaarschuwd
- De hbhv-er wijst iemand aan die de receptiefunctie kan vervullen
- De hbhv-er begeeft zich onmiddellijk naar de plaats van ongeval om vast te stellen of een arts / ambulance moet worden gevraagd
- De bhv-ers / hbhv-er voeren levensreddende handelingen uit
- De hbhv-er wijst iemand aan voor de begeleiding van arts / ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval
- De hbhv-er informeert na afloop de directie en het bestuur over het ongeval
- Als het ongeval is ontstaan door een onveilige situatie, ziet de hbhv-er er op toe dat deze tot een veilige situatie wordt gebracht
- Er moet bij ernstig letsel, van medewerker, een berichtgeving aan de Arbeidsinspectie plaatsvinden. Na overleg met het MT dient een ongevallenregistratieformulier ingevuld en opgestuurd worden naar de Arbeidsinspectie (zie ongevallenregister op data)

#### Voorlichting

- Voor voorlichtingszaken verwijst de Hbhv-er naar het bestuur

### Takenlijst bhv-er, verdiepingsleider, leerkracht

- Bij brand handbrandmelder inslaan
- Melden van calamiteit ( korte duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand) bij de administratie voor berichtgeving via intercom
- Neem contact op met hbhv-er of bhv-er
- Start onmiddellijke ontruiming
- Sluiten van alle ramen en deuren en elektrische apparaten uit het stopcontact halen
- Bagage laten liggen
- Controleren van alle overige ruimten op aanwezigheid van leerlingen en andere aanwezige personen
- Kies de juiste (snelste en veiligste) vluchtroute
- Voorkom paniek
- Volg instructie van hbhv-er of bhv-ers op
- Verzamelen en controleren van leerlingen en overige personen op de appèlplaats
- Het melden van personen in nood bij de hbhv-er
- Als alle personen in veiligheid zijn moet dit aan een bhv –er worden doorgegeven. De bhv-er met portofoon geeft aan hbhv-er door dat iedereen veilig buiten is
- Bied hulp aan minder valide personen
- Levensreddende eerste hulp (LEH). Schakel bhv-er en EHBO er in
- Blus indien mogelijk de ontstane brand (brandslanghaspel) en bij elektrische apparaten (CO2-blusser). Schakel eventueel een bhv-er in



- Bij sirenealarm – buiten: Zo snel mogelijk naar binnen gaan; sluiten van ramen en deuren; zet radio of tv aan
- Het doorgeven van wijzigingen van opslag gevaarlijke stoffen
- Het doorgeven van wijzigingen in de elektrische apparatuur
- Het invullen van een ongevallenregistratieformulier

## Takenlijst receptionist(e)

### Bij brandalarm

- Druk bij brand de handbrandmelder in
  - Bel (0)-112 en informeer de alarmcentrale
- INFORMATIE:
- Naam* : Basisschool Leyenbroek  
*Adres* : Leyenbroekerweg 105  
: Sittard  
: tel. 046-4513138
- Locatie* : vermelden van de verdieping  
of de afdeling: schoolgebouwverdieping / management /  
gymzaal
- Ruimte* : het nummer van het lokaal  
of de naam van de ruimte
- Aard* : bv. brand, rookontwikkeling, gas
- Geef de bevelvoerder van de brandweer korte duidelijke informatie over de plaats en bereikbaarheid van (plv) hoofd bhv
  - Laat geen personen meer tot de basisschool toe en houdt de entreehal vrij

### Coördinatiecentrum

Na het uitgeven van het ontruimingsalarm wordt de administratieruimte het coördinatiecentrum

- Alle meldingen inzake ontruiming komen hier binnen
- Volg de aanwijzingen van de (plv) hbhv-er op
- In overleg met het hbhv en de brandweer geeft u einde alarmtoestand

### Bolmelding

- Volg de aanwijzingen van de (plv) hbhv-er op

### Bij ongeval

- Bel bij melding ongeval (0)-112 en informeer de alarmcentrale
- INFORMATIE:
- Naam* : Basisschool Leyenbroek  
*Adres* : Leyenbroekerweg 105  
: Sittard  
: tel. 046-4513138
- Aard ongeval* :
- Locatie en ruimte* : verdieping, afdeling / lokaalnummer of naam van de  
ruimte
- Alarmeer de dichtstbijzijnde EHBO-er / bhv-er en hbhv-er
  - Alle mededelingen omtrent het ongeval noteert u in het ongevallenregister (op data)

### Voorlichting

- Voor voorlichtingszaken verwijst u naar het bestuur

## Takenlijst coördinator technische zaken

Alle technische zaken worden beheerd, gecontroleerd en geregistreerd via de afdeling facility. Deze communiceren bevindingen naar directie.

### c. Afspraken





In alle units hanteren wij wij de volgende drieslag:

<p>① Ik zorg goed voor mezelf</p> 	<p>Deze drieslag dient als kapstok waaraan al onze afspraken een plaats krijgen. Aan het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met de groep/unit afspraken voor het schooljaar. Deze worden positief geformuleerd. De afspraken blijven het hele schooljaar terug komen.</p> <p><b>Voorbeelden van deze afspraken kunnen zijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- We spreken af dat we naar elkaar luisteren</li> <li>- We spreken af dat we rustig lopen door de school</li> <li>- We spreken af dat we problemen oplossen door te praten</li> </ul>
<p>② Ik zorg goed voor de ander</p> 	<p><i>Per leeftijdsgroep kunnen deze afspraken die ze samen gemaakt hebben verschillen van elkaar. Bij een vierjarig kind zal de nadruk ergens anders op liggen dan een tienjarig kind. Elk jaar kunnen de afspraken in de klas verschillen van elkaar.</i></p> <p><b>Daarnaast zijn er enkele afspraken die wij in alle groepen en tijdens de pauze (het buitenspelen) hanteren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- We spreken af dat we aardig zijn tegen elkaar.</li> <li>- We doen elkaar geen pijn (niet met woorden en niet met daden).</li> <li>- We lossen problemen op door met elkaar te praten.</li> </ul>
<p>③ Ik zorg goed voor de omgeving</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- We luisteren naar ieder ander (juf, meester, tussen schoolse opvang, onderwijsassistent etc.)</li> <li>- We spreken af dat we elkaar bij de voornaam noemen.</li> <li>- We zorgen samen voor een schoon schoolplein.</li> <li>- We gebruiken het speelgoed waar het voor bedoeld is.</li> <li>- We blijven tijdens het buiten spelen en de pauze op het schoolplein (niet onder de ijzeren trap en over de rode lijn).</li> <li>- We houden ons, als er een schema er is, aan het voetbalschema.</li> <li>- Buiten kan er één kind tegelijk naar de wc.</li> <li>- We gebruiken de ballen die behoren tot het spel.</li> </ul>

## Effectieve conflicthantering Leyenbroek

De effectieve conflicthantering is een rechtvaardige manier van conflicten oplossen. Het is de bedoeling dat leerlingen geen gevoelens van onmacht en onrechtvaardigheid hebben na het oplossen van een conflict. Alle leerlingen, leerkrachten en tussen schoolse opvang houden zich 100% aan de afspraken. Hierdoor is het voor de leerlingen niet winstgevend om met elke leerkracht opnieuw te onderhandelen over de mate van handhaving en worden eventuele sancties niet ontlopen.

### De 4 afspraken die gelden bij een conflict

<b>Afspraken</b>	
<p><b>Bemoeial afspraak</b> Leerlingen mogen zich niet bemoeien met de ruzie van een ander. (klikken mag niet)</p>	
<p><b>Meld afspraak</b> De leerlingen zijn verplicht een fysiek incident te melden.</p>	
<p><b>Oplos afspraak</b> De leerlingen proberen altijd eerst een conflict zelf op te lossen.</p>	
<p><b>Je-moet-komen afspraak</b> De leerlingen die door de melder gehaald worden, moeten komen.</p>	

## Het conflictgesprek

Een conflictgesprek verloopt altijd op dezelfde manier:

1. Indien een leerling een conflict komt melden dan vraag de leerkracht eerst of de leerling het geprobeerd heeft zelf op te lossen. (behalve bij fysiek geweld, hier moeten de leerlingen in ieder geval komen).
2. Indien de leerling heeft geprobeerd het conflict zelf op te lossen dan gaat de melder de leerling met wie hij een probleem heeft halen.
3. Indien de leerling niet komt, gaat de leerkracht als de bel is gegaan naar de groep van de leerling die niet is gekomen en vraagt hem na schooltijd bij hem te komen samen met de melder, zodat het conflict alsnog uitgesproken kan worden. De leerling die niet gekomen is, krijgt de dag erna een time-out. Je gaat dus niet achter de leerling aanlopen.
4. De leerlingen gaan in driehoekopstelling staan zodat de leerkracht oogcontact kan maken. De leerkracht neemt een neutrale maar betrokken houding aan.
5. De melder begint met zijn eigen verhaal te vertellen: Jan, jij duwde mij en dat.....? De leerling noemt hierbij eerst de naam van de ander. De andere leerling vertelt vervolgens zijn verhaal. Ook hier weer eerst de naam van de andere leerling laten noemen.
6. De leerkracht stuurt dit proces, maar de leerlingen doen het werk.
7. De leerkracht stuurt naar het vinden van een oplossing. Indien deze er komt is het conflict opgelost en wordt dit in het logboek genoteerd (zie logboek).
8. Indien er geen oplossing komt doordat er een welles-nietes spelletje ontstaat wordt dit in het logboek genoteerd.
9. Voor de consequenties zie verder.

### **Voor de leerkracht:**

- Blijf neutraal
- Houd oogcontact met de leerlingen
- Houd de ruzie klein (stuur alle andere kinderen weg)
- Blijf in de driehoek staan
- Zorg dat er een concrete vraag wordt gesteld.
- Laat de kinderen het werk doen

Ruzies worden tijdens de pauzes of na schooltijd opgelost. Indien een ruzie ontstaat bij het gaan van de bel of bij het naar binnen gaan, lost de leerkracht die buiten loopt het conflict na schooltijd op. Ruzies worden niet tijdens lestijd opgelost. Voor de mensen van de TSO kan dit wel tijdens lestijd. Zij halen desbetreffende kind(eren) uit de groep en praten hier apart mee.

### Consequenties

We hanteren drie verschillende manieren van consequenties:

- **Time-out:** Dit is de plek waar de ruziezoeker een tijdje kan nadenken over zijn fouten en van waaruit het kan zien hoe andere kinderen spelen.














**Unit 1-2** → ±3 min (gelijk aan rondje speelplaats)

**Overige units** → 5 minuten.

De duur van de straf staat voor geen enkele partij ter discussie en is aan de leerkracht voorbehouden, ook al vergeet een leerkracht per ongeluk het kind weer te laten spelen. Het einde van het speelkwartier is ook het einde van de straf. Er staan geen andere kinderen bij een kind op de time-out plek. Dit verzwakt de rituele functie.

- **Nablijven:** Bij ernstiger overtredingen kan men een zwaardere straf geven. Dit is nodig om de benadeelde partij voldoende genoegdoening te geven en een krachtig signaal af te geven naar de schoolgemeenschap: dit is een ernstige zonde (rituele functie). Daarbij worden de ouders altijd op de hoogte gebracht. Een zwaardere straf kan nablijven zijn. Dit hoeft niet lang te zijn. Wel is van belang dat de zwaardere straf spaarzaam wordt toegepast.

**Overzicht van de consequenties:**

<b>Consequenties</b>	
<p><b>Schelden</b>            Als iemand begint te schelden of als een meningsverschil uit de hand loopt dan volgt er een gesprek met de juf of de meester op de speelplaats. Dit gesprek willen we dat je beter leert omgaan met ruzies. Er volgt op schelden geen consequentie.</p>	
<p><b>Schelden handicap</b>            Als een kind een gehandicapt kind uitscheldt vanwege zijn handicap dan krijgt dit kind een time out en komt dit in het logboekje.</p>	 
<p><b>Schelden discriminatie</b>            Als een kind een kind uitscheldt vanwege zijn huidskleur dan krijgt dit kind een time out en komt dit in het logboekje.</p>	 
<p><b>Lichamelijk geweld</b>            Bij lichamelijk geweld zoals bijvoorbeeld duwen volgt altijd een time out en consequentie. Bij lichamelijk geweld is het belangrijk dat er genoegdoening plaatsvindt naar het slachtoffer toe. Anders gaan sterke kinderen wraak nemen en zwakke kinderen voelen onrecht.</p>	  
<p><b>Ernstig lichamelijk geweld</b>            Onder ernstig lichamelijk geweld verstaan we hard schoppen en slaan. Het kan zijn dat een kind blauwe plekken heeft of zelfs bloedt. Dit vinden de meesters en juffen het ergste wat je een ander kind kunt aandoen. Wij vinden ook dat het kind dat lichamelijk ernstig pijn heeft geleden moet weten dat de boosdoener een zwaardere straf krijgt dan als voor licht lichamelijk geweld.</p> <p>Een zware consequentie is: time out, consequentie, ouders bellen, naar management team</p>	    

### **Aangepaste regels voor de kleuters**

- Kleuters die op donderdag- of vrijdagmiddag aan het einde van de pauze een time-out krijgen, krijgen deze niet na het weekend. De time-out wordt meteen na de pauze gegeven tijdens lestijd in de eigen klas.
- Nieuwe kleuters die in de eerste week een overtreding begaan krijgen in deze eerste week geen time-out. Er wordt hen wel uitgelegd dat dit niet mag en dat er normaliter een time-out op staat.

### **Het logboek**

Het logboek is een kleine zakagenda met een weekoverzicht. Daardoor kunnen conflicten op de dag zelf genoteerd worden.

Het eerste wat de surveillant doet is op de eerste blz. van het logboek kijken. De eerste bladzijde is belangrijk, omdat daar de gegevens staan die voor die dag belangrijk zijn.

Bijvoorbeeld iemand heeft opgeschreven dat een kind de volgende dag op de time-outplek moet, maar deze leerkracht heeft dan geen toezicht. Dit mag niet vergeten worden!

### **Conflictbegeleider**

De conflictbegeleider neemt op de school een centrale rol in ten aanzien van de conflicthantering. Hij of zij bewaakt de procedures en helpt leerkrachten om de conflicthantering steeds beter toe te passen. De conflictbegeleider spoort patronen op bij individuele leerlingen en maakt afspraken met deze leerlingen. Indien leerlingen de afspraken nakomen worden ze door de conflictbegeleider gecompimenteerd. Indien leerlingen zich niet aan de afspraken houden kan er een time-out volgen.

## d. Protocol registratie ernstige ongevallen

### Vragen en rubrieken op het melding formulier arbeids Ongeval.

Hieronder ziet u een overzicht van alle in te vullen gegevens, de met een \* gemarkeerde vragen en rubrieken zijn verplicht. Bekijk eerst of u alle gegevens beschikbaar hebt voordat u begint met invullen. Als u 1 uur lang niets invult, wordt de sessie beëindigd en bent u alle reeds ingevulde gegevens kwijt. Als nog niet alle verplichte gegevens bekend zijn, kunt u wellicht ook de waarde 'Onbekend' invullen om de melding wel tijdig te kunnen verzenden.

Scherm 1 Gegevens Ongeval

#### 1 Is er sprake van een dodelijk ongeval?\*

Bij Ja  stop bel 0800-5151

Bij Nee  verder met invullen

#### 2 Is het slachtoffer overgebracht naar een ziekenhuis?\*

Bij Ja en is opgenomen  Naam ziekenhuis\*, postcode, huisnr, toevoeging, straat, plaats\*, Land

Bij Ja en status onbekend  Naam ziekenhuis\*, postcode, huisnr, toevoeging, straat, plaats\*, Land

Bij Poliklinisch behandeld  geen ziekenhuis meer opgeven

Bij Nee  verder met invullen

Bij alle keuzes komt de volgende subvraag

#### 2a Heeft het slachtoffer blijvend letsel opgelopen?\*

Antwoordmogelijkheden: Ja, Nee, Nog niet bekend

Bij vraag 2 keuze=Poliklinische behandeling en bij 2a=Nee (geen blijvend letsel), en

Bij vraag 2 keuze=Nee (geen Ziekenhuis) en bij 2a=Nee (geen blijvend letsel), komt de volgende mededeling en daarna vraag 3.

"Er is geen sprake van een meldingsplichtig ongeval. U hoeft dit ongeval niet bij de Inspectie SZW te melden."

#### 3 Wilt u doorgaan met invullen en het ongeval toch melden?\*

Bij Ja - doorgaan met invullen

Bij Nee - stoppen en Sluiten

#### 4 Wanneer heeft het ongeval plaatsgevonden?

Geef Datum + tijdstip ongeval\*

#### 5 Gegevens werkgever

Kvknr+Vestigingsnummer invullen en knop Vestiging opzoeken vult gegevens voor u in, anders zelf de volgende rubrieken invullen Naam bedrijf\*, Naam contactpersoon\*, Postcode+huisnr\*, Straatnaam\*, Plaats\*, Land\*

#### 6 Doet de situatie zich voor op dezelfde locatie als waar het bedrijf gevestigd is?\*

Bij Ja - door naar volgende vraag

Bij Nee - zoekmogelijkheid Kvknr+Vestigingsnummer of anders zelf invullen:

Naam bedrijf/locatie, Postcode+huisnr, Straatnaam\*, Plaats\*

#### 7 Met welke werkzaamheden was men bezig\*? (Omschrijf de werkzaamheden)

#### 8 Werd er gewerkt met een bepaald arbeidsmiddel?\* (Ja/Nee)

Bij Ja - omschrijf arbeidsmiddel en geef Typenummer indien bekend.

**9 Wat was de oorzaak van het ongeval?\*** (omschrijf de oorzaak)**10 Wat was de toedracht?\*** (omschrijf de toedracht)**11 Is de situatie na het ongeval onveranderd gebleven? (Ja/Nee)**

Als het niet kunnen gebruiken van de arbeidsplek het productieproces te ernstig hindert, wordt u geadviseerd het ongeval telefonisch te melden via 0800-5151.

**12 Is het ongeval te reconstrueren?\*** (Ja/Nee)

reconstrueren is de toedracht naspelen

**13 Zijn er foto's gemaakt direct na het ongeval?\*** (Ja/Nee)

Scherf 2 Gegevens Slachtoffer(s)

**14 Hoeveel slachtoffers zijn bij het ongeval betrokken?**

Aantal slachtoffers onder werknemers\*

Aantal slachtoffers onder derden\*

**15 Slachtoffer** (meerdere slachtoffers zijn mogelijk, per slachtoffer de volgende gegevens invullen)

Geslacht\*, Naam\*, Postcode+huisnr, Straat, Plaats, Land, Telefoonnr, E-mail, Nationaliteit, Geboortedatum, Datum in dienst, Arbeidsverhouding (vast, tijdelijk), Aard dienstverband (Werknemer, Stagiair, Uitzendkracht, Leerling/student, Overig te weten: ...) Omschrijving van de aard van het letsel\*.

Scherf 3 Gegevens getuigen en melder.

**16 Zijn er getuigen van het Ongeval?\***

Bij Ja - subvraag Van hoeveel getuigen is er sprake?\* (geef aantal)

Bij Ja - van elke getuige de volgende gegevens invullen:

Geslacht\*, Naam\*, Postcode+huisnr, Straat, Plaats, Land, Telefoonnr, Nationaliteit, Relatie t.o.v. het slachtoffer (Collega, Derde)

**17 Gegevens van de melder.**

Geslacht, Naam melder\*, Telefoonnr\*, Functie\*

**18 Wat is de relatie t.o.v. het bedrijf waar het ongeval is gebeurd?\***

(werknemer, slachtoffer, familielid slachtoffer, anders namelijk (politie, vakbond, rechtshulpverlener, andere handhaver namelijk ..., overig namelijk ...))

**19 Wilt u digitale bijlagen meesturen?\*** (Ja/Nee)

Bij Ja - Bladeren en Toevoegen

Met de volgende link kunt u naar het meldingsformulier



## e. Incident registratie

### Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

#### Gegevens over het incident

##### Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

##### Wie

- naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

##### Waar

- plaats van het incident:
  - pauzeruimte
  - gang
  - klaslokaal
  - gymzaal
  - buiten op het schoolplein/om de school
  - anders, namelijk:

##### Wat

- soort incident:
  - 1. uw spullen zijn vernield
  - 2. er is iets verdwenen/gestolen
  - 3. er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
  - 4. er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
  - 5. u bent ongewenst betast
  - 6. u bent uitgescholden
  - 7. u bent gepest
  - 8. u bent bedreigd
  - 9. u moest iets doen onder bedreiging
  - 10. u bent lastiggevallen
  - 11. u bent geslagen/geschopt
  - 12. u bent betrokken geweest bij een ongeval
  - 13. anders, namelijk:
- korte beschrijving van het incident:

### Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- veiligheidscoördinator
- schoolleiding
- leraar/leraren
- vertrouwenspersoon
- intern begeleider
- externe leerlingbegeleider / hulpverlener
- schoolarts
- ouders/verzorgers
- GG&GD/ambulance
- politie
- brandweer
- anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

## f. Formulier Gezondheids- en medicijnverklaring

### Gezondheids- en medicijnverklaring

Hierbij geeft: \_\_\_\_\_ (naam ouder/verzorger);

ouder/verzorger van: \_\_\_\_\_ (naam leerling);

toestemming om zijn/haar kind onder schooltijd het hierna genoemde medicijn toe te dienen.

Naam medicijn: \_\_\_\_\_.

Het medicijn moet gegeven worden van \_\_\_\_\_ (begindatum) tot \_\_\_\_\_ (einddatum).

Dosering: \_\_\_\_\_

Tijdstip:

Uur	8	9	10	11	12	13	14	15

Bijzonderheden (bijv. hoe moet het medicijn gegeven worden, voor/na eten enz.):

Hoe moet het medicijn bewaard worden (bijv. koelkast)?

Overige opmerkingen:

Sittard, \_\_\_-\_\_\_-20\_\_

Handtekening ouder/verzorger:

Zie voor origineel data/docenten/formats.

## g. Vragenlijst welbevinden bovenbouw en onderbouw inclusief analyse

### IEP

Om de sociale opbrengsten (welbevinden) in kaart te brengen, werken wij met het onderdeel "Hart en handen" van het IEP Leerlingvolgsysteem.

Samen met de intern begeleider wordt een beleid en aanpak voor een groep opgesteld.

Het *IEP LVS* "Hart en handen" bevat 'self-assessment'-instrumenten waarmee de leerling inzicht krijgt in zijn eigen profiel:

- sociaal-emotionele ontwikkeling,
- leeraanpak,
- creatief vermogen

De resultaten op deze instrumenten tonen we via spin-diagrammen die weergeven in welke mate een leerling vindt dat bepaalde aspecten op hem van toepassing is. Dit beeld, in combinatie met het beeld van de leerkracht en zijn ouder(s)/verzorger(s) geeft een leerling Inzicht in zijn Eigen Profiel (IEP).

Vanuit de wet [Veiligheid op School](#) ben je verplicht om sociale veiligheid en welbevinden te monitoren in groep 7 en 8. Daarvoor hebben wij een koppeling met Vensters van de PO-raad.

## H . Hoe te handelen bij een calamiteit

Hierbij in het kort enkele richtlijnen die in een geval van een calamiteit gelden voor Kindante scholen.

Iedere school heeft een noodplan / schoolveiligheidsplan. Daarin staat beschreven dat bij het afgaan van het sirene-alarm een aantal routines in werking moeten worden gesteld. In geval van een sirene-alarm gelden de volgende handelingen:

- Kinderen en medewerkers binnen houden / naar binnen halen, ramen en deuren sluiten en via media zoals de rampenzender L1 (radio, tv, social media) de berichtgeving volgen.
- Groepen kinderen die extern zijn (gymzaal, zwembad, bibliotheek enz.) berichten over de situatie en opdracht geven daar te blijven totdat het sein “veilig” is gegeven.
- Indien de locatieverantwoordelijke niet aanwezig is, zorg er dan voor dat je intern afspraken hebt gemaakt over wie de verantwoordelijkheid overneemt. Indien de directeur niet aanwezig is neemt mw. Boselie deze taak over. Indien beide niet aanwezig zijn zal mw. Klinkers als verantwoordelijke optreden.
- Pers contact verloopt alleen via het bestuursbureau, verwijs deze dan door naar M. Golsteyn, die als communicatieadviseur het eerste aanspreekpunt is. Bij afwezigheid neemt S. Weijman deze taak waar.

Wanneer bij het naderen van het einde van de schooldag het sein “veilig” nog niet is gegeven, betekent dat:

- Kinderen binnen gehouden moeten worden. Komen ouders hun kinderen zelf ophalen, dan geldt dat indien zij hun kind willen meenemen de verantwoordelijkheid bij de ouder ligt.
- Kinderen niet zelfstandig naar huis kunnen en op school moeten blijven.
- Kinderen die met busvervoer worden opgehaald kunnen niet met bus mee. Indien dat laatste om andere redenen onvermijdelijk is, zal daarover vooraf met de betreffende ouders gecommuniceerd moeten worden.

Nadat het sein “veilig” is gegeven via de daarvoor geldende media (L1, burgernet en NL-Alert): krijgen leerlingen een brief mee, waarop vermeld staat dat de kinderen op school gehouden zijn totdat het sein “veilig” is gegeven om risico’s voor de gezondheid zoveel mogelijk te beperken. Er zal tijdens de calamiteit zoveel mogelijk gecommuniceerd worden via Isy en Klasbord om ouders te informeren. Natuurlijk kunnen ouders altijd op eigen initiatief de school telefonisch bereiken.

- Na een calamiteit zal er altijd een evaluatie plaatsvinden in de eerstvolgende vergadering.
- Mochten er verbeterpunten zijn stellen wij ons veiligheids / noodplan bij op basis van de ervaringen.

**i. Documenten met betrekking tot de veiligheid van kinderen.**

Het betreft o.a.:

Meldcode KM HGW

Aandachtsfunctionaris KM HGW

Handle with Care

CareFree

Schoolcontactpersonen

Aandachtsfunctionaris KM HGW

Verwijsindex

Allemaal te vinden op de boekenplank van Kindante onder deze link.

[Veiligheid kinderen](#)

<https://kindante.sharepoint.com/sites/Boekenplank/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FBoekenplank%2FGedeelde%20documenten%2FVeiligheid%20kinderen&viewid=958ecaae%2D3e2a%2D41e2%2D863e%2D1f4ecccf5478>