

Veiligheidsplan Vrije School Brabant 2026-2027



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Uitgangspunten.....	3
3. Beleid, kwaliteitszorg en borging.....	4
- Beleid.....	4
- Kwaliteitszorg en borging.....	4
- Tevredenheidsonderzoek.....	4
4. Schoolcultuur en pedagogisch klimaat.....	4
5. Zorg en begeleiding.....	6
- Schoolondersteuningsprofiel.....	6
- Leerlingvolgsysteem.....	6
- Leerlingbespreking.....	6
6. Sociale veiligheid.....	7
- Gedrags- en omgangsregels.....	7
- Pestprotocol.....	7
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	8
- Registratie.....	8
7. Ongewenst gedrag en fysieke intimidatie.....	8
8. Fysieke veiligheid.....	9
- Arbobeleidsplan.....	9
- Bedrijfshulpverlening.....	9
- Ongevallenregistratie en -melding.....	9
- Beleid, kwaliteitszorg en borging.....	9
- Onderhoudsplan aan het gebouw en speeltoestellen.....	9
- Schoolomgeving.....	10
- Pleinwacht.....	10
- Toezicht en beveiliging.....	10
9. Digitale veiligheid en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	10
- Gebruik van digitale middelen.....	10
- AVG.....	10
10. Organisatie.....	11
11. Scholing en training.....	11
- Team.....	11
- Leerlingen.....	11
12. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon.....	12
13. Samenwerking.....	12
- Ouderbetrokkenheid.....	12
- Medezeggenschapsraad (MR).....	13
- SPIL zorgteam.....	13
- Zorgroute.....	13
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Eindhoven.....	13
- Zorgroute.....	13
- Psychodiagnostisch onderzoek.....	14
14. Rolverdeling.....	14

1. Inleiding

Wij streven naar een veilige, respectvolle, inclusieve en vertrouwde leeromgeving. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat om zich sociaal, emotioneel en cognitief goed te ontwikkelen.

We bereiken dit door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan.

Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen regelmatig besproken wordt.

Via observatieprogramma's houden we de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen ondernemen wij in overleg met ouders actie. Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerlingen, medewerkers, ouders en schoolleiding en vraagt voortdurende aandacht in alle lagen van de schoolorganisatie. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is dan horen wij dit graag.

Daarnaast hebben wij een ARBO beleid wat ervoor zorgt dat de school fysiek veilig is.

2. Uitgangspunten

Dit veiligheidsplan beschrijft de maatregelen en afspraken binnen onze school om een veilige leer- en werkomgeving te waarborgen voor leerlingen, het personeel, ouders en bezoekers.

Dit plan bevat beleid met betrekking tot de sociale en fysieke veiligheid, de monitoring van de veiligheid, de coördinatie en het protocol als het gaat om pesten.

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen. Een plek waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

We werken met de volgende uitgangspunten:

- Een veilige schoolomgeving bieden aan de kinderen, personeel, ouders en bezoekers;
- We gaan respectvol met elkaar om en accepteren verschillen;
- We spreken elkaar aan op gedrag en nemen signalen van onveiligheid serieus;
- We stimuleren open communicatie en wederzijds vertrouwen;
- We handelen preventief waar mogelijk en interveniëren waar nodig;
- De fysieke veiligheid borgen door het planmatig te bewaken middels een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- Het hanteren van de schoolregels (bijlagen);
- Het hanteren van het pestprotocol (bijlagen); en
- Het hanteren van het protocol time out, schorsen en verwijderen leerlingen van Stichting Pallas (bijlagen).

Onze school heeft coördinatoren rondom verschillende onderwerpen aangesteld, zij zorgen voor de uitvoering van de protocollen en zij zijn aanspreekpunt voor alles betreffende de veiligheid in en rond de school:

- Schoolleider
- Intern Begeleiders
- Preventiemedewerker
- Hoofd BHV en BHV medewerkers
- Coördinator pestprotocol
- Vertrouwenspersoon intern

3. Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid, beleid dat zich richt op de kwaliteit en het functioneren van de school voor de middellange termijn. We gebruiken hiervoor de volgende factoren: normstelling, beoordeling, beheersing en kwaliteitswaarborging. We stellen ons beleid op en werken het uit samen met het team. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zoveel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind. Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner en ons te profileren als plek waar scholingen, cursussen en markten met betrekking tot de antroposofie plaatsvinden. Veiligheid komt binnen het beleidsplan en kwaliteitszorg op diverse deelterreinen aan de orde.

Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een cyclische structuur gehanteerd. We ontwikkelen beleid door op basis van een profiel plannen te maken, deze te vertalen naar de praktijk, te evalueren en dit bij te stellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het jaarplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen en tijdsplanningen, dit is een concretisering van het schoolplan welke is vastgesteld voor 4 schooljaren. Hiervoor gebruiken we "Mijnschoolplan". Aan het eind van de periode evalueren we deze en nemen we dit mee naar de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de schoolleider overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De schoolleider krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van evaluatiemomenten en analyses. Op basis van de bevindingen wordt het beleid bijgesteld.

We gebruiken voor het bijstellen van beleid de Plan, Do, Check, Act cyclus. Waardoor we cyclisch werken en de kwaliteit kunnen borgen.

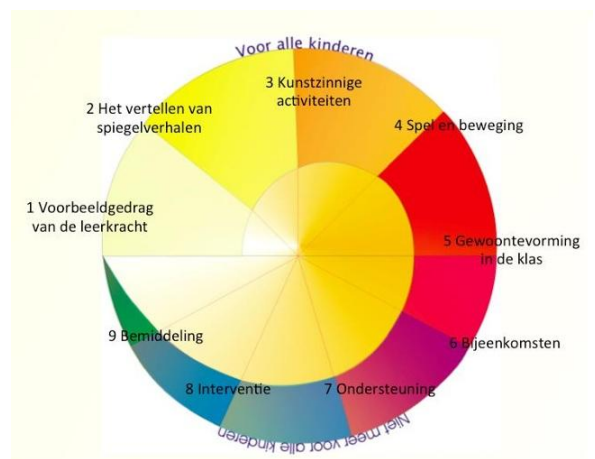
Tevredenheidsonderzoek

Een keer per twee jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek onder ouders gehouden. De opbrengsten worden geanalyseerd door de schoolleiding en de MR. Vervolgens worden er plannen gemaakt vanuit de schoolleiding. Voor leerkrachten komt er eens per twee jaar een tevredenheidsonderzoek vanuit Pallas.

4. Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

Wij streven naar een veilige en vertrouwde sfeer in onze school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien van veiligheid en pesten. We vinden het belangrijk om in ons onderwijs uit te gaan van positief en gewenst gedrag.

Daarnaast streven we naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij het succes van de hele school. We streven naar een laag ziekteverzuim en een eerlijke taakverdeling waarin we wederzijds begrip verwachten.



Bron: Wijnbergh, A. (2024). Regenboog klas 1-6 (versie 3). BVS-schooladvies.

We spreken elkaar aan op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

In de school kunnen we ondanks onze inzet te maken krijgen met kleinere of grotere conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen gewerkt en geleefd worden met andere kinderen en volwassenen. Stap 1 tot en met 5 (ontleend uit de Regenboogtraining) gebruiken wij doorlopend in alle klassen.

1. Voorbeeldgedrag van de leerkracht: Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldgedrag. Leerkrachtvaardigheden worden regelmatig geoefend en besproken in vergaderingen met als doel meer inzicht in eigen en elkaars handelen te krijgen.

2. Het vertellen van spiegelverhalen. Leerkrachten maken gebruik van spiegelverhalen (vertelstof, biografische anekdotes, pedagogische verhalen).

3. Kunstzinnige activiteiten. Pedagogische accenten kunnen worden gelegd bij kunstzinnige activiteiten.

4. Spel en beweging. Pedagogische accenten kunnen worden gelegd bij momenten van spel en beweging.

5. Gewoontevorming in de klas. De leerkracht werkt samen met de klas aan gewoontevorming, om rust, regelmaat en veiligheid te creëren.

De stappen 6 t/m 9 worden ingezet voor een specifieke groep kinderen naar aanleiding van een hulpvraag.

We bieden ondersteuning aan al onze leerlingen, dit is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit ondersteuning altijd verweven, dit is onlosmakelijk verbonden met ons vak. De school werkt actief aan de schoolcultuur en aan een goed pedagogisch klimaat, hiervoor worden actieplannen gemaakt. Bij het opstellen en uitvoeren van de actieplannen wordt het personeel betrokken. In de volgende documenten zitten actieplannen verweven:

- De visie/missie van onze school, en hoe geven we hier dagelijks vorm aan;
- School- en jaarplannen;
- Persoonlijke ontwikkelingsplannen.

Daarnaast zijn er verschillende overlegvormen waar het pedagogisch klimaat en de schoolcultuur aan bod komen:

- Teamvergaderingen;
- Groepsbespreking tussen leerkracht en intern begeleider;
- Intern zorgoverleg tussen intern begeleider en de schoolleider;
- Brede zorgoverleggen; en
- Kindbesprekingen.

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leeruitdaging krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel handelingsplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht.

Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Binnen ons team is er kennis om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen.

Er zijn net als bij kinderen met een leeruitdaging ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes aanwezig.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband PO-Eindhoven aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

5. Zorg en begeleiding

Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Het schoolondersteuningsprofiel geeft inzicht in de competenties die de leerkracht moet beheersen om onderwijs en ondersteuning te verzorgen. In het SOP wordt beschreven in hoeverre de onderwijsbehoefte van een leerling past bij de mogelijkheden van onze school. Tevens worden hierin de grenzen aangegeven in het bieden van begeleiding en onderwijs aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte. De basisondersteuning is hiervoor het fundament.

Het SOP en de basisondersteuning zijn beschreven in de schoolgids.

Leerlingvolgsysteem

Voor het volgen van de leerlingen gebruiken we ParnasSys. ParnasSys is een leerlingvolgsysteem en administratiesysteem die de leerkracht helpt plannen, monitoren en evalueren van het onderwijsproces. Naast verschillende methodetoetsen wordt er ook gebruik gemaakt van CITO Leerling in Beeld. Twee keer per jaar worden er toetsen afgenomen zodat er helder inzicht is in de opbrengsten van elke groep en leerling op het cognitieve niveau.

Voor de sociaal emotionele ontwikkeling wordt er gebruik gemaakt van het programma “Kindbegrip”. Een keer per jaar vullen de kinderen van klas 4, 5 en 6 een Monitor Sociale Veiligheid (MSV) in. Deze gegevens brengen de sociale veiligheid van een klas in kaart. Dit geeft een beeld van de sociale ontwikkeling van een groep weer. Zo kan er de leerkracht gericht inspelen op wat er nodig is.

Leerlingbespreking

De leerlingbespreking bestaat uit vijf stappen:

1. De ontwikkeling van een leerling wordt 2 keer per jaar besproken met de intern begeleider. Kinderen die meer uitvallen op didactisch leeftijdsequivalent (DLE) worden extra bekeken: is het onderwijsaanbod goed afgestemd op de instructiebehoefte en het ontwikkelingsniveau van het kind?
2. Waar nodig wordt een gesprek gevoerd met ouders, de leerkracht en de intern begeleider. De zorg wordt besproken.
3. Het einddoel of tussendoel wordt voor de leerling geformuleerd over een periode van een half jaar, dit wordt geregistreerd in ParnasSys.
4. De intern begeleider en de leerkracht evalueren elk half jaar of de doelen zijn behaald.
5. Aan het einde van het schooljaar wordt er geëvalueerd, hiervoor worden vaardigheidsscores uit het CITO volgsysteem primair onderwijs gebruikt. Op basis hiervan wordt er bekeken of het onderwijs moet worden bijgesteld. Ouders worden op de hoogte gesteld.

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de zorg.

6. Sociale veiligheid

Gedrag- en omgangsregels

Het opstellen en hanteren van gedrags- en omgangsregels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar omgaan. Binnen het primair onderwijs worden standaard al een aantal gedragsregels gehanteerd. Denk hierbij aan afspraken rondom te laat komen, roken op school, gebruik van materialen, etc.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijk en concrete gedragsregels worden gemaakt.

De wijze waarop we allemaal met elkaar omgaan (personeel, leerkrachten, ouders, bezoekers) bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd altijd toelaatbaar is.

Regels en afspraken ondersteunen het pedagogisch klimaat wat we nastreven. We hebben als school duidelijke algemene schoolregels (bijlage) ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het schoolplein zijn hiervan afgeleid.

Het spreekt voor zich dat discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten of conflicten voordoen wordt er meteen corrigerend opgetreden. We gebruiken hiervoor een escalatieladder (bijlage). We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft zal dit consequenties hebben. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt het kind uit de situatie gehaald en wordt het aangesproken op zijn gedrag. Daarna zullen de ouders mondeling en per mail op de hoogte worden gebracht. Bij herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag zal het protocol time-out, schorsing en verwijdering in gang gezet worden.

We stellen een kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag goed te maken, waar nodig helpen we het kind hierbij.

Als team zijn we informeel en gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij met de kinderen omgaan. Het succes van het werk op onze school valt en staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat.

Zoals ook bij kwaliteitszorg beschreven gaan we cyclisch te werk. Ook incidenten worden geëvalueerd waarbij we bevindingen en verbeterpunten weer integreren in volgende situaties. We gebruiken voor het bijstellen van beleid de Plan, Do, Check, Act cyclus. Waardoor we cyclisch werken en de kwaliteit kunnen borgen.

Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een pestprotocol (bijlage) opgesteld voor zowel leerlingen als leerkrachten.

De school besteedt in preventieve zin aandacht aan pesten door klassikaal pesten te bespreken. Leerlingen dienen te weten wat pesten is en wat de gevolgen zijn voor een leerling die pest en voor de leerling die gepest wordt. De school volgt het zogenaamde vijfsporen beleid. Dit houdt in dat bij het pesten de gepeste, de pester, de collega's en de ouders van de gepeste en pester betrokken worden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen wat we niet accepteren volgen we onderstaand stappenplan:

1. We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het moet stoppen.
2. Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Ook wordt er aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte brengen van het incident en het gesprek.
3. De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag. Er wordt een verslag gemaakt welke in het leerlingdossier wordt opgeslagen.

NB: De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de schoolleider of intern begeleider gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens pleinwacht) constateert dat een kind pest zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

We hebben een pestcoördinator in onze school die ervoor zorgt dat dit protocol wordt nageleefd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Per 2012 is het verplicht om de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school te hanteren. Wij maken gebruik van de hernieuwde versie uit 2023.

De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling en huiselijk geweld te signaleren en tegen te gaan. Deze meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld. Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld. Daarnaast gebruiken we het document "[Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld](#)" van Pallas.

Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling met behulp van een signalenkaart (www.signalenkaart.nl).

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig het raadplegen van Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de ouder(s) / verzorgers.

Stap 4: Met behulp van het afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel Veilig Thuis raadplegen. (Afwegingskader: [afwegingskader-huiselijk-geweld-onderdeel-van-de](#))

Stap 5: Bij acute of structurele onveiligheid altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

Registratie

Indien zich incidenten voordoen of de meldcode van start gaat voor een leerling dan maken personeelsleden hiervan een notitie in het leerlingvolgsysteem ParnasSys.

7. Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie

Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als "normaal" worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen. Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de schoolleider.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdragingen (na een waarschuwing) dient de betreffende persoon te worden verzocht de school te verlaten.

We volgen hierin de Gedragscode van Stichting Pallas (bijlage).

8. Fysieke veiligheid

Arbobeleidsplan

Pallas is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een arbocommissie samengesteld.

Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het arbobeleid samen met de preventiemedewerker. Er wordt gezorgd voor een verdeling van de arbotaken en de schoolleider is de overlegpartner van het bestuur.

Onder het personeel wordt twee keer per jaar een quickscan psychosociale arbeidsbelasting gehouden, hiermee wordt dit in beeld gebracht. De schoolleider gebruikt de resultaten van deze scan om inzicht te krijgen in wat er speelt. Hieruit wordt een plan van aanpak opgesteld.

Bedrijfshulpverlening

De schoolleider is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker coördineert de BHV. We hebben voldoende BHV-ers in ons team. Voor de BHV werken we samen met ISTIA. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door Gifeco.

We hebben een brandbestrijdings- en ontruimingsplan die eens per jaar met de BHV-ers wordt geëvalueerd. De preventiemedewerker en hoofd BHV zien hierop toe. Er wordt minstens 2 keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden op school met alle leerlingen en ISTIA samen. Dit wordt met het team geëvalueerd.

Ongevallenregistratie en – melding

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden als dit het personeel betreft. De ongevallen worden vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt er bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De preventiemedewerker die het ongevallenregister bijhoudt overlegt met de schoolleider.

Opmerking: Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in het ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

Beleid, kwaliteitszorg en borging

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor de RI&E en werkt hierbij samen met de preventiemedewerker. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Conform de Arbowet stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op Arbo gebied die het komende jaar worden opgepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie voor wat verantwoordelijk is.

Onderhoudsplan van het gebouw en speeltoestellen

Voor de school is een meerjarenonderhoudsplan opgesteld. Op basis van dit plan wordt er jaarlijks geld gereserveerd voor de bekostiging van dit onderhoud. Jaarlijks worden de speeltoestellen op het plein gekeurd door Sicuro.

Schoolomgeving

Over het parkeren van auto's zijn duidelijke afspraken (zie schoolgids). Ook het halen en brengen van de kinderen staat hierin beschreven.

De fietsen staan netjes in de fietsenstalling. Tijdens schooltijd mogen hier geen kinderen komen. Voor het team is er een afgesloten fietsenstalling beschikbaar.

Pleinwacht

De kinderen spelen niet zonder toezicht op het schoolplein. Op het kleuterplein zijn de kleuterleerkrachten aanwezig wanneer de kinderen buiten spelen. Op het voor- zij- en achterplein is er per plein een leerkracht van klas 1 t/m 6 aanwezig. Hiervoor is een rooster opgesteld.

Toeziicht en beveiliging

Camera's bewaken het gebouw en het omliggende terrein. De opgenomen beelden worden maximaal een week bewaard. De school is uitgerust met een inbraakalarm. Alle lokalen worden bij het vertrek van de leerkracht op slot gedaan. Ook alle kantoorruimtes, magazijnen en opslagruimtes zijn op slot wanneer er niemand aanwezig is.

9. Digitale veiligheid en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Gebruik van digitale middelen

Op onze school maken de leerlingen vanaf de kleuterklas tot en met klas 3 geen gebruik van digitale middelen. Vanaf klas 4 worden er laptops gebruikt. In klas 5 en 6 hangt er een digibord. Voor het gebruik van deze digitale middelen zijn regels opgesteld. Zie bijlage voor deze regels. Het is voor ouders/verzorgers, anders dan na voorafgaande toestemming van de schoolleider, niet toegestaan om gebruik te maken van computers op school die zijn aangesloten op het netwerk van de school. Voor werkzaamheden op verzoek ten behoeve van de school kunnen ouders/verzorgers gebruik maken van de stand-alone computers.

AVG

We werken met het digitale leerlingdossier ParnasSys. De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school vertrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en de schoolleiding. U kunt deze gegevens eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt. Zo worden er soms opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, jaarfeesten, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze beelden zijn alleen voor intern gebruik. Wanneer we deze publiceren vragen we altijd eerst toestemming tenzij ouders eerder schriftelijk toestemming hebben verleend. Ouders hebben de mogelijkheid hun privacy voorkeuren aan te passen in Parro. Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind. In dit geval zal er vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen ook andere kinderen in beeld komen. Ouders die bezwaar hebben tegen een van deze publicaties kunnen zich melden bij de schoolleiding. Wij hebben op het aanmeldformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

10. Organisatie

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het veiligheidsbeleid, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen is een goede communicatie cruciaal. Het veiligheidsplan wordt op verschillende momenten besproken:

- In teamvergaderingen;
- In de lessen door de leerkrachten;
- In de medezeggenschapsraad (MR);
- Bij contacten met externe organisaties; en
- Tijdens ouderavonden.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te staan. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan onderwerpen uit het veiligheidsplan en hoe hiermee om te gaan.

We hebben op verschillende manieren vaste contactmomenten met (nieuwe) ouders. Denk aan de (algemene) ouderavonden, oudergesprekken, nieuwsbrieven en informatieochtenden. Op deze momenten zullen onderwerpen uit het veiligheidsplan besproken en gedeeld worden.

11. Scholing en training

Team

Binnen het integraal personeelsbeleid wordt er aandacht besteed aan een ontwikkelingsplan met betrekking tot goede begeleiding van beginnende werknemers en invallers. Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school werken deze weer vroegtijdig verlaten.

Goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Een leerkracht kan alleen kwaliteit leveren wanneer hij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

We zijn een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback een gemeen goed zijn. Waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooien.

Er zijn meerdere studiedagen per jaar waarbij onderwerpen uit het veiligheidsplan centraal staan. Er is op studiedagen en teamvergaderingen met regelmaat intervisie.

Leerlingen

We hebben op vaste momenten in de week een schoolmaatschappelijk werker van Lumens in onze school. Zij is er voor ouders en leerlingen die een (opvoed)vraag hebben op het gebied van welbevinden van hun kind. Wanneer ouders een dergelijke vraag hebben kunnen zij dit aangeven bij de leerkracht van het kind. De leerkracht zal met de intern begeleider bespreken of deze vraag passend is bij het schoolmaatschappelijk werk. Wanneer dit zo is wordt het kind aangemeld. De schoolmaatschappelijk werker gaat rondom vragen bij kleuters in gesprek met de ouders. Vanaf klas 1 kan de schoolmaatschappelijk werker ook met het kind in gesprek gaan.

Wanneer de vraag niet past bij het schoolmaatschappelijk werk wordt er samen gekeken waar de (zorg)vraag wel neergelegd kan worden.

Ons team heeft gediplomeerde leerkrachten die Regenboog- en/of Rots en Watertrainer zijn. Elke dag worden er pedagogische oefeningen gedaan in de klas. Hierin staan samenwerking en de omgang met elkaar centraal.

12. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Binnen onze school hebben we een interne vertrouwenspersoon in opleiding en een vacature voor een intern vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon maakt haar rol 2 keer per jaar kenbaar aan de leerlingen van de school. Ook zal er in de nieuwsbrief aandacht aan besteed worden.

De interne vertrouwenspersoon behandelt klachten niet zelf en doet geen onderzoek naar de inhoud van een klacht. Haar rol is onafhankelijk en ondersteunend. Zij helpt betrokkenen om hun situatie te verhelderen en kan adviseren om eerst in gesprek te gaan met de direct betrokken medewerker, de leerkracht of de schoolleiding. Waar nodig ondersteunt zij bij de voorbereiding van zo'n gesprek.

Wanneer een klacht niet naar tevredenheid kan worden opgelost binnen de school, of wanneer de aard van de klacht daarom vraagt, kan de interne vertrouwenspersoon ouders, leerlingen of medewerkers informeren over de mogelijkheid om contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon heeft een belangrijke signalerende functie binnen de school. Zij bewaakt geen dossiers en neemt geen beslissingen, maar draagt er wel aan bij dat zorgen op een zorgvuldige en respectvolle manier worden opgepakt.

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen (of het uitblijven daarvan) van het schoolbestuur, schoolleiding of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

Voor de behandeling van klachten volgen we de [klachtenregeling van Stichting Pallas](#).

Stichting Pallas werkt met externe vertrouwenspersonen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder die geconfronteerd is met ongewenst gedrag en die hulp en advies nodig heeft. Een vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht (tenzij er sprake is van wetsovertredingen) en zet pas stappen als de melder daarvoor toestemming geeft. De vertrouwenspersonen zijn er voor alle betrokkenen van Stichting Pallas (ouders en personeelsleden). Hier vind je meer informatie over de vertrouwenspersonen van Stichting Pallas: [Vertrouwenspersoon](#).

13. Samenwerking

Ouderbetrokkenheid

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan. Een grote betrokkenheid en een positieve houding van ouders ten opzichte van school heeft een goede invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school, mits daarbij grenzen in acht worden gehouden.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving.

Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen.

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijk kwaliteit te geven. Via de medezeggenschapsraad (MR) is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het (toekomstige) onderwijs van hun kind. Dat doen we door middel van (algemene) ouderavonden, oudergesprekken, getuigschriften, informatieochtenden, de nieuwsbrief en updates via Parro.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: klassenouders, ondersteuning bij bepaalde lessen, organiseren van activiteiten en hierover meedenken en het beslissen en toetsen van het schoolbeleid (MR).

Medezeggenschapsraad (MR)

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de [Wet Medezeggenschap Onderwijs](#) in het Statuut en Reglement voor de Medezeggenschapsraad.

SPIL zorgteam

Wanneer uit het zorgoverleg, of na overleg tussen ouders en leerkracht, blijft dat de pedagogische aanpak niet voldoende hulp kan bieden, kan een kind worden doorverwezen. Ieder kind dat besproken wordt in het SPIL zorgteam wordt gevolgd via een zogenaamde monitoringlijst. Het SPIL zorgteam komt 6 keer per jaar bijeen. Daarbij kunnen de schoolarts, intern begeleider, ambulant begeleider, leerkracht, WIJ generalist en de zorgcoördinator van de opvang aanwezig zijn. Deze laatste richt zich op de zorg van het kind van 0 tot 4 jaar. Daarnaast kan er incidenteel hulp geboden worden door externe deskundigen.

Zorgroute

Een zorgroute houdt in dat er (binnen ene regio, samenwerkingsverband Passend Onderwijs) een uniform en transparant zorgtraject wordt ontwikkeld tussen het handelen van de leerkracht op groepsniveau, via het handelen op schoolniveau, naar bovenscholse-/regionale voorzieningen. Centraal uitgangspunt is het denken in onderwijsbehoeften: wat heeft deze leerling nodig om het volgende doel te bereiken. Met de zorgroute anticipeert de school op onderwijszorgarrangementen binnen het kader van Passend Onderwijs.

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Eindhoven

Onze school is samen met andere scholen aangesloten bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Eindhoven 3007.

Dit samenwerkingsverband stelt een zorgplan op waarin beschreven staat hoe integrale zorg voor alle leerlingen zoveel mogelijk binnen de basisscholen gerealiseerd kan worden. Naast reguliere basisscholen is er ook een school voor speciaal basisonderwijs hierbij aangesloten.

Indien de ontwikkeling van een kind grote vragen oproept kan de school een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen voor het Speciaal (Basis)Onderwijs. Tijdens een Triade-overleg tussen de school van herkomst, de ontvangende school en de ouders/wettelijke vertegenwoordigers, wordt een (tijdelijke) overeenkomst opgesteld. In deze overeenkomst formuleert de school van herkomst de onderwijsbehoeften van de leerling binnen 5 velden:

- Aandacht en tijd
- Onderwijsmateriaal
- Ruimtelijke omgeving
- Benodigde expertise
- Samenwerking met andere instanties

Een positief advies van 2 wettelijke verplichte deskundigen tonen in hun rapportage aan dat plaatsing op het S(B)O de juiste te nemen stap is. Wanneer alle partijen de overeenkomst getekend hebben wordt de aanvraag TLV met alle nodige bijlagen naar Passend Onderwijs Eindhoven verzonden. Deze instantie geeft vervolgens binnen enkelen weken al dan niet een TLV af.

Psychodiagnostisch onderzoek

In overleg met de ouders kan de school een extern onderzoek bij een kind laten afnemen door BVS schooladvies of een door de ouders gekozen onderzoek- en adviesbureau. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de ouders. In de meeste gevallen worden deze kosten geheel of gedeeltelijk vergoed door de gemeente. De onderzoeksbevindingen worden met de ouders, de leerkracht, de orthopedagoog van de begeleidingsdienst of de arts doorgesproken.

14. Rolverdeling

<i>Rol</i>	<i>Verantwoordelijken</i>
Schoolleider	Rita van der Werf
Stuurgroep	Rita van der Werf Esther Schuurman Miranda Jansen Olga de Jong-Scheper Michelle Janssen
Intern Begeleiders (IB) / Kwaliteitscoördinator (KC)	Esther Schuurman Miranda Jansen
Preventiemedewerker	Michelle Janssen
Hoofd bedrijfshulpverlening (BHV)	Sanne van der Wielen Michelle Janssen
BHV'ers	Sanne van der Wielen Michelle Janssen Peer Stas Jelle Frissen Olga de Jong-Scheper Esther Mennens-Reuver Hennie van Poppel
Coördinator Pestprotocol	Sanne van der Wielen
Vertrouwenspersonen Intern	Sanne van der Wielen Vacature

15. Bijlagen

Pestprotocol

Schoolregels

Escalatieladder

Brandbestrijdings- en ontruimingsplan

Schoolgids (in ontwikkeling, verwachting vastgesteld voor 1 augustus 2026)

Gedragscode Pallas

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Gedragscode-Stichting-Pallas.pdf>

Protocol aanmelding, time-out, schorsing en verwijdering Pallas

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Aanmelding-Time-out-schorsing-en-verwijdering-leerlingen.pdf>

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Meldcode-kindermishandeling-en-huiselijk-geweld.pdf>

Klachtenregeling Pallas

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Klachtenregeling-Pallas-verkort.pdf>

Klokkenluidersregeling Pallas

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Klokkenluidersregeling-Pallas.pdf>

Sociaal Veiligheidsplan Pallas

<https://www.stichtingpallas.nl/volumes/uploads/files/Sociaal-Veiligheidsplan-Pallas.pdf>

Statuut Medezeggenschapsraad (in ontwikkeling, verwachting eind 2026)

Reglement Medezeggenschapsraad (in ontwikkeling, verwachting eind 2026)

Pestprotocol – vijfsporen beleid

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben we een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

De school besteedt in preventieve zin aandacht aan pesten (door klassikaal pesten te bespreken). Leerlingen dienen te weten wat pesten is en wat de gevolgen zijn voor de leerling die pest, de leerling die gepest wordt, en voor de klas.

Wij gebruiken het vijfsporen beleid om pesten structureel aan te pakken. Het richt zich niet alleen op de pester en het slachtoffer, maar op alle betrokkenen binnen de schoolomgeving.

De stappen van het vijfsporenbeleid kunnen ook naast elkaar bestaan. Dat betekent dat je niet eerst de ene stap hoeft af te ronden voordat een nieuwe stap wordt gezet. Per situatie kan het verschillen wat je eerst doet.

Voor ouders is de klassenleerkracht het eerste aanspreekpunt. Pas als de leerkracht en ouder(s) er niet uitkomen kunnen zij naar de schoolleider gaan. Dit geldt ook voor situaties waar extra steun is gewenst.

De leerkrachten kunnen meer informatie inwinnen bij de anti pestcoördinator.

Spoor 1: Steun bieden aan het kind dat gepest wordt

Het doel is het slachtoffer te helpen zich weer veilig en zelfverzekerd te voelen.

Mogelijke acties:

- Luisteren naar het verhaal van het kind en de situatie serieus nemen.
- Samen zoeken naar oplossingen (eventueel d.m.v. pictogrammen, het naspelen van de situatie en/of op een creatieve manier).
- Het zelfvertrouwen versterken.
- Sociale vaardigheden oefenen indien nodig.
- Regelmatig nagaan hoe het met het kind gaat.
- Contact onderhouden met ouders.

Spoor 2: Begeleiding van de pester

Het doel is de pester bewust te maken van de gevolgen van zijn of haar gedrag en dit gedrag te veranderen.

Mogelijke acties:

- Gesprekken voeren over het pestgedrag en de gevolgen ervan.
- Samen zoeken naar oplossingen (eventueel d.m.v. pictogrammen, het naspelen van de situatie en/of op een creatieve manier).
- Duidelijke grenzen stellen en afspraken maken.
- Werken aan empathie en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Positief gedrag stimuleren en belonen.
- Ouders betrekken bij de aanpak.

Spoor 3: Betrekken van de groep (de meelopers en omstanders)

Pesten gebeurt vaak binnen een groep. Daarom is het belangrijk de groepsdynamiek te beïnvloeden.

Mogelijke acties:

- Klassengesprekken voeren over respect, veiligheid en pesten.
- Met de klas op zoek naar oplossingen (eventueel d.m.v. pictogrammen, het naspelen van de situatie en/of op een creatieve manier).
- Leerlingen leren hoe zij kunnen ingrijpen of hulp kunnen halen.
- Samen gedragsregels opstellen.
- Werken aan een positief groepsklimaat.
- Samenwerkingsopdrachten en groepsvormende activiteiten organiseren.

Spoor 4: Ondersteuning van de ouders

Ouders spelen een belangrijke rol bij het voorkomen en oplossen van pesten.

Mogelijke acties:

- Ouders informeren over de situatie en de aanpak.
- Samenwerken aan oplossingen.
- Ouders van zowel slachtoffer als pester begeleiden.
- Ouders informeren over signalen van pesten.
- Regelmatig evalueren hoe de situatie zich ontwikkelt.

Spoor 5: De school als geheel

De school zorgt voor een veilige omgeving en een duidelijk antipestbeleid.

Mogelijke acties:

- De peestsituatie bespreken met een intern begeleider.
- Met het team de peestsituatie bespreken.
- Afspraken en gedragsregels schoolbreed toepassen.
- Leerkrachten scholen in het herkennen en aanpakken van pesten.
- Preventieve lessen geven over sociale veiligheid.
- Incidenten registreren en opvolgen.
- Regelmatig evalueren of het beleid effectief is.

Schoolafspraken

Algemeen

- We gaan met eerbied met elkaar, de materialen en de omgeving om.

Halen en brengen

- De kinderen zetten hun fietsen in het fietsenhok achter de unit van ISTIA. Er wordt niet gefietst op het schoolplein.
- Auto's worden of in de vakken, of aansluitend aan elkaar geparkeerd. Er mag niet geparkeerd worden op de vakken waar "NP" staat. De doorrijstrook wordt als "kiss and ride" strook gebruikt. Hier mogen hier geen auto's worden verlaten door de bestuurder van de auto.
- Er mogen geen honden op het schoolplein komen.
- Leerkrachten gaan voor de eerste bel naar buiten om de kinderen op het voorplein op te halen. De eerste bel gaat om 08:25 uur, dan gaan de klassen naar binnen. Om 08:30 uur zijn alle kinderen binnen. De kinderen die hierna binnen komen zijn te laat en worden als zodanig geregistreerd.
- De klassen voor de klapdeuren gaan door de voordeur naar binnen, de klassen achter de klapdeuren gaan door de achterdeur naar binnen. De kleuters gaan door de kleuterdeur naar binnen.
- De kleuters worden door de leerkracht naar buiten gebracht en worden overgedragen aan de ouders/verzorgers.
- Voor schooltijd zijn de ouders/verzorgers verantwoordelijk voor hun kinderen.
- Tot 15 minuten na schooltijd is het team verantwoordelijk voor wat er op het schoolplein gebeurt.
- Er mag voor en na schooltijd niet gevoetbald worden op het schoolplein.
- Na schooltijd verlaten de kinderen en ouders het schoolplein, het plein wordt dan gebruikt door de BSO.

Tijdens schooltijd

- We lopen door de school.
- Tijdens schooltijd lopen kinderen met een gangkaart over de gang.
- In het keukentje mag er maximaal 1 kind tegelijk zijn.
- Er mogen geen kinderen op de toneelzolder komen. Ouders die helpen met het uitzoeken van de kleding zorgen ervoor dat het netjes blijft.
- Er mogen geen kinderen in de voorraadruimtes en lerarenkamer komen.
- De kinderen zijn niet zonder toezicht in de gymzaal, op het podium, in de flexruimte en in de kleuteraula.
- De buitendeuren van de school gaan dicht en op slot wanneer iedereen binnen is.
- De CO2 meters in de klassen worden regelmatig gecheckt en de klassen worden goed gelucht.

Tijdens pauzes

- Tijdens de pauzes zijn de kinderen buiten en is er pleinwacht op het plein.
- We spelen met de planken achter op het schoolplein onder het afdak.
- We spelen tijdens schooltijd alleen met het materiaal van school, we spelen niet met het materiaal van de BSO.
- De kinderen mogen niet zonder toezicht in de moestuin komen.
- De kinderen mogen volgens het voetbalschema voetballen op de aangegeven plek op het voorplein.
- Er mogen maximaal 4 kinderen op de schommel.

Escalatieladder bij conflicten en/of incidenten

Niveau 1 – Signaal / klein conflict

Voorbeelden

- Ruzie tijdens het spelen.
- Onenigheid in de klas.
- Eenmalig plagen.

Actie

- Leerkracht bespreekt het incident direct met de betrokken leerlingen.
- Leerlingen krijgen gelegenheid hun verhaal te vertellen.
- Afspraken worden gemaakt en vastgelegd indien nodig.

Verantwoordelijke

- Leerkracht.
-

Niveau 2 – Herhaald conflict

Voorbeelden

- Terugkerende ruzies.
- Herhaald ongewenst gedrag ondanks eerdere afspraken.
- Toenemende spanning tussen leerlingen.

Actie

- Individueel gesprek met betrokken leerlingen.
- Eventueel herstelgesprek onder begeleiding van de leerkracht.
- Ouders worden geïnformeerd.
- Concrete gedragsafspraken worden vastgelegd.

Verantwoordelijke

- Leerkracht, eventueel ondersteund door intern begeleider of gedragsspecialist.
-

Niveau 3 – Ernstig conflict

Voorbeelden

- Pesten.
- Bedreigingen.
- Fysieke agressie.
- Ernstige verstoring van het leerklimaat.

Actie

- Incidentregistratie.
- Gesprekken met leerlingen en ouders.
- Opstellen van een begeleidings- of gedragsplan.
- Mogelijke tijdelijke maatregelen (bijvoorbeeld extra toezicht of gescheiden werken/spelen).
- Het protocol time-out, schorsing en verwijdering wordt vanaf dit niveau gevolgd.
- Als het gaat om pesten wordt vanaf dit niveau het pestprotocol gevolgd.

Verantwoordelijke

- Leerkracht en intern begeleider en waar nodig pestcoördinator.
-

Niveau 4 – Complex of aanhoudend conflict

Voorbeelden

- Conflict blijft bestaan ondanks eerdere interventies.
- Meerdere leerlingen of groepen betrokken.
- Veiligheidsgevoel van leerlingen komt in het gedrang.

Actie

- Directie wordt betrokken.
- Multidisciplinair overleg.
- Inzet van externe deskundigen indien nodig.
- Formeel plan van aanpak met evaluatiemomenten.

Verantwoordelijke

- Directie, intern begeleider en betrokken medewerkers.
-

Niveau 5 – Veiligheidsrisico of ernstige escalatie

Voorbeelden

- Ernstig geweld.
- Ernstige bedreiging.
- Structurele onveiligheid.
- Mogelijk strafbare feiten.

Actie

- Directe veiligheidsmaatregelen.
- Ouders worden onmiddellijk geïnformeerd.
- Inschakeling van externe instanties indien noodzakelijk.

Verantwoordelijke

- Directie.
-

Procesbeschrijving

Stap 1: Signaleren

- Leerkracht observeert of ontvangt een melding.
- Feiten worden verzameld.

Stap 2: Eerste interventie

- Gesprek met betrokken leerlingen.
- Herstel van de relatie staat centraal.
- Afspraken worden gemaakt.

Stap 3: Registreren

- Indien het conflict ernstiger is of terugkeert, wordt het vastgelegd in het leerlingvolgsysteem of incidentenregistratie.

Stap 4: Ouders betrekken

- Ouders worden geïnformeerd over de situatie en de gemaakte afspraken.
- Samenwerking gericht op oplossing.

Stap 5: Ondersteuning inzetten

- Intern begeleider, gedragsspecialist of vertrouwenspersoon wordt betrokken.
- Eventueel aanvullend onderzoek naar oorzaken.

Stap 6: Escaleren naar directie

- Wanneer eerdere interventies onvoldoende effect hebben.
- Directie bepaalt vervolgstappen.

Stap 7: Evalueren

- Na een afgesproken periode wordt beoordeeld of de afspraken werken.
- Indien nodig wordt opgeschaald of afgeschaald.

Compacte escalatieladder

1. **Leerling ↔ Leerling** → gesprek met leerkracht
↓
2. **Leerkracht** → afspraken en monitoring
↓
3. **Ouders betrokken** → gezamenlijk gesprek
↓
4. **Intern begeleider / gedragsspecialist** → begeleidingsplan
↓
5. **Directie** → formele interventie
↓
6. **Externe ondersteuning** → indien veiligheid of complexiteit dit vereist

BRANDBESTRIJDINGS- EN ONTRUIMINGSPLAN

Spil – centrum De Sterren:

Vrije School Brabant

Peronniek

De Kleine Prins

Peuterklas De Rozenpoort

INHOUD

1. **Inleiding**
2. **Gegevensblad**
3. **Algemene voorzorgsmaatregelen**
4. **Specifieke voorzorgsmaatregelen**
 - 4.1. Externe alarmering
 - 4.2. Interne alarmering
 - 4.3. Blusmiddelen
 - 4.4. Vluchtwegen
 - 4.5. Instructies
 - 4.6. Ontruimingsoefeningen
5. **Instructies bij brand**
 - 5.1. Algemene instructies voor leerlingen en leerkrachten
 - 5.2. Instructies voor het personeel
 - 5.3. Instructies voor de hoofdbhv
 - 5.4. Instructies voor de conciërge/ technische diensten
 - 5.5. Instructies voor Peronniek
 - 5.6. Instructies voor De Rozenpoort
 - 5.7. Instructies voor De Kleine Prins
6. **Het ontruimingsplan**
 - 6.1. Het ontruimingssignaal
 - 6.2. De commandopost
 - 6.3. De verzamelplaatsen
 - 6.4. Wanneer ontruimen
 - 6.5. Hoe ontruimen
 - 6.6. Instructies op de verzamelplaatsen Vrijeschool Brabant
 - 6.7. Bezittingen
 - 6.8. Gewonden
 - 6.9. Instructies directie
 - 6.10. Instructie ontruimingsfunctionarissen

6.11. Instructie conciërge/ technische diensten

6.12. Instructie EHBO

6.13. Plattegronden met evacuatiewegen (2 stuks)

INLEIDING

Voor u ligt het **BRANDBESTRIJDINGS- EN ONTRUIMINGSPLAN van de Spil - centrum de Sterren:**

Vrije School Brabant

Peronniek

De Kleine Prins

Peuterklas De Rozenpoort

Het ontruimingsplan is voorgelegd aan alle leerkrachten en pedagogische medewerkers ter bespreking en verbetering.

Er wordt één lesuur uitgetrokken om dit plan te bespreken met de leerlingen. Na deze les volgt een ontruimingsoefening voorbereid door de hoofd BHVer van school en de aandachtsfunctionaris BHV van de kinderopvang.

Een kopie van het ontruimingsplan bevindt zich in de lokalen, in de directiekamer, op de server of mail van de directie en bij de ontruimingsfunctionarissen op de server of mail.

April 2025

2. ALGEMENE GEGEVENS

SCHOOL

School: Vrije School Brabant

Adres : Nuenenseweg 6

Postcode: 5631KB

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2452948

Email: info@spildesternen.nl

Naam directeur: Rita van der Werf

HoofdBHV op ma, do en vr: Sanne van der Wielen

HoofdBHV op wo: Peer Stas

Back up HoofdBHV: Michelle Janssen

De volgende personen en directeur dienen gewaarschuwd buiten openingstijden :

Persoon 1:

Naam: Dhr. P. Stas

Persoon 2:

Naam : H. v. Poppel

Persoon 3:

Naam : Ingrid van den Boom

Aantal leerlingen: +- 225

Aantal personeelsleden 08.00 - 18.00 uur : ±18 en stagiaires per dag aanwezig.

PERONNIEK

Naam: Istia kinderopvang B.V.
Peronniek VSO en BSO

Adres : Nuenenseweg 6

Postcode: 5631KB

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040- 2938297

06-51341848

Email: info@eindhoven.istiakinderopvang.nl

Naam directeur: Rita van der Werf

HoofdBHV op ma, do en vr: Sanne van der Wielen

HoofdBHV op wo: Peer Stas

Back up HoofdBHV: Michelle Janssen

De volgende personen en directeur dienen gewaarschuwd buiten openingstijden :

Persoon 1:

Naam: Dhr. P Stas

Hoofd BHV school wo

Persoon 2:

Naam : H. v. Poppel

Persoon 3:

Naam : Ingrid van den Boom

Coördinator Kinderopvang

Aantal leerlingen 13.00 - 18.30 uur: Max. 68 per dag

Aantal leerlingen 7:30 - 8:30 uur: Max. 11 per dag

Aantal personeelsleden 13.00 - 18.30 uur: Max. 6 + stagiaires

Aantal personeelsleden 7:30 - 8:30 uur: 1

PEUTERSPEELZAAL DE ROZENPOORT

Naam: Istia kinderopvang B.V.
Peuterspeelzaal De Rozenpoort

Adres : Nuenenseweg 6

Postcode: 5631KB

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2938297

06- 51341848

Email: info@eindhoven.istiakinderopvang.nl

Naam directeur: Rita van der Werf

HoofdBHV op ma, do en vr: Sanne van der Wielen

HoofdBHV op wo: Peer Stas

Back up HoofdBHV: Michelle Janssen

De volgende personen en directeur dienen gewaarschuwd buiten openingstijden :

Persoon 1:

Naam: Dhr. P. Stas

Persoon 2:

Naam : H. v. Poppel

Persoon 3:

Naam : Ingrid van den Boom

Coördinator Kinderopvang

Aantal leerlingen: Max. 2 groepen van 16 kinderen

Aantal personeelsleden 08.00 - 13.00 uur: 4 + stagiaire

Aantal personeelsleden 13.00 - 15.00 uur: 1 + stagiaire

DE KLEINE PRINS

Naam: Istia kindervang B.V.

De Kleine Prins

Adres: Nuenenseweg 6

Postcode: 5631KB

Plaats: Eindhoven

Telefoon: 040-2938297

06-51341848

Email: info@eindhoven.istiakinderopvang.nl

Naam directeur: Rita van der Werf

HoofdBHV op ma, do en vr: Sanne van der Wielen

HoofdBHV op wo: Peer Stas

Back up HoofdBHV:

Michelle Janssen

De volgende personen dienen gewaarschuwd buiten openingstijden :

Persoon 1:

Naam: Dhr. P. Stas

Persoon 2:

Naam : H. v. Poppel

Persoon 3:

Naam : Ingrid van den Boom

Aantal kinderen: Max 2 groepen van 16 kinderen

Aantal personeelsleden 07.30 – 18:30 uur: max. 6 + stagiaire

Aantal kantoorpersoneelsleden 08:15 – 18:30 uur: max 2

3. ALGEMENE VOORZORGSMATREGELEN:

- In de gebouwen mag niet gerookt worden.
- Bewaar brandgevaarlijke stoffen in een brandvrije kast.
- Het is niet toegestaan elektrische of gastoestellen te plaatsen in vertrekken, welke kennelijk niet voor het gebruik hiervan zijn bestemd.
- Meld defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen zo spoedig mogelijk aan de directeur.
- Stel u vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van het gebruik van de aanwezige blusmiddelen.
- Houd nooit de brandwerende deuren open door er spieën onder te steken.
- Vermijd het geheel of gedeeltelijk blokkeren van vluchtwegen, trappen, (nood)uitgangen door obstakels. Vermijd het plaatsen van schooltassen midden in de gangen.
- Zorg dat u steeds bekend bent met de vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen.
- Voorkom het geheel of gedeeltelijk aan het gezicht onttrekken van blusmiddelen
- Schakel elektrische apparatuur uit bij het beëindigen van de werktijd en bij een eventuele ontruiming.
- Let speciaal op bij brandgevaarlijke werkzaamheden zoals bijvoorbeeld lassen, solderen en slijpen
- Plaats geen brandbare materialen bij radiatoren.
- Hang geen brandgevaarlijke versiering op.
- Waarschuw leerlingen voor brandgevaarlijke handelingen en maak ze attent op gevaarlijke situaties.

4. SPECIFIEKE VOORZORGSMAATREGELEN

4.1 Externe alarmering

Bij het uitbreken van brand moet ongeacht de grootte van de brand en ongeacht het resultaat van de eigen bluspoging altijd onmiddellijk de brandweer worden gewaarschuwd.

Hiervoor moeten in de school aanwezige telefoontoestellen worden gebruikt.

Alarmnummer 112

Tevens moet direct de brandmelder ingedrukt worden.

4.2 Interne alarmering

De school is voorzien van een brandmelder.

4.3 Blusmiddelen

Het gebouw is voorzien van slanghaspels en/of schuimblussers.

Ze worden tenminste éénmaal per jaar op hun deugdelijkheid gecontroleerd door deskundigen.

Alle personeelsleden moeten de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen kennen.

De keuze van het soort blusmiddel is afhankelijk van de soort brandbare stoffen in de omgeving waar het geplaatst is.

- Zo kunnen vaste stoffen over het algemeen het beste geblust worden met een slanghaspel of schuimblusser.
- vloeistoffen het beste met een schuimblusser
- technische installaties het beste met een schuimblusser.

Deze blusmiddelen zijn er voor gemaakt om door de leek te worden bediend.

Overtuig u daarom van de werking van de apparaten die in uw werkomgeving zijn geplaatst.

4.4 Vluchtwegen

Een vluchtweg is een weg bestemd om de in een ruimte in een gebouw aanwezige personen, in geval van brand, gelegenheid te geven vanuit die ruimte op een veilige wijze een veilige plaats te bereiken.

Alle gangen en de trap bij de toneelzolder zijn vluchtwegen.

De vluchtwegen zijn in het gebouw gedeeltelijk voorzien van rook- en/of brandwerende klapdeuren.

Bij brand moeten deze deuren zo snel mogelijk dicht gedaan worden, maar zij moeten nog wel geopend kunnen worden om te ontluchten.

Niet op slot doen dus! Na eventueel ontluchten via deze deuren, de deuren uiteraard wel weer dicht doen.

De vluchtwegen zijn op bijgevoegde plattegrond door middel van groene richtingspijlen aangegeven. In de gangen zijn de plattegronden op een duidelijk zichtbare plaats aan de muur bevestigd.

4.5 Instructies

Alle personeelsleden zijn verplicht kennis te nemen van de brandveiligheidsinstructies en van het brandbestrijdings- en ontruimingsplan.

Deze instructies zullen jaarlijks worden doorgenomen samen met de leerlingen en aan de praktijk worden getoetst door een ontruimingsoefening met een grondige evaluatie.

In alle schoollokalen is aanwezig:

- a. een algemene brandinstructie.
- b. een plattegrond, zoals omschreven in 4.4. dat met duidelijke groene pijlen die de evacuatieweg aangeeft (moet vertrekken bij het klaslokaal waar men zich nu bevindt en moet overeenstemmen met het algemeen ontruimingsplan).

4.6 Ontruimingsoefeningen

Ieder jaar worden er twee ontruimingsoefeningen gehouden. Waarvan één aangekondigd en één onaangekondigd.

5. INSTRUCTIES BIJ BRAND

Instructies Vrijeschool Brabant

5.1. Algemene instructies voor leerlingen (dit bespreek je met de kinderen)

- Meld brand onmiddellijk:
 - aan de leerkracht of de leidster.
 - bij de hoofdBHV van de school. (of conciërge)
- Blijf samen en blijf kalm, paniek is erger dan brand.

Je houding is bepalend voor de reacties van de mensen in je buurt.

- Ontruim kalm het gebouw: begeef je samen naar de verzamelplaats onder leiding van de leerkracht en volg de instructies op.
- Let op achterblijvers. Meldt aan je leerkracht wanneer je een klasgenoot mist.
- Je jas, je schoenen, je schooltas en andere spullen zijn op dit moment van minder belang dan je leven. Laat ze achter.
- Sluit deuren en ramen achter je. Keer nooit terug!
- Blijf laag bij de grond bij het ontluchten van een met rook gevulde ruimte.

5.2 . Instructies voor het personeel

- Handel volgens de algemene instructie bij het ontdekken van brand.
- Indien u zelf de brand ontdekt:
 - Meld de brand per telefoon: bel 112, en met de brandmeldknop
 - Waarschuw de hoofd BHV'er met vermelding waar het brandt en wat er brandt.
- Doe één bluspoging met de aanwezige blusmiddelen als het een beginnend brandje is.
- Indien het blussen niet direct lukt: ontruim en sluit de deuren.
- Instructies leerkrachten:

Indien u het ontruimingssignaal hoort, volg onderstaande stappen die ook beschreven staan op de rode en groene kaarten die in elke klas aanwezig zijn. Zie ook hoofdstuk 6.6 Instructies verzamelplaats.

1. Kun je niet door de deur, dan door het raam

2. Kinderen nemen niks mee
3. Leerkracht: rode en groene kaarten en klassenlijst mee
4. Sluit ramen en deur
5. Rustig naar het voorplein
6. Kinderen zitten op de grond
7. Zijn alle kinderen er? Controleer!
8. Compleet -> groene kaart omhoog
niet compleet -> rode kaart omhoog
9. Blijf op je plek
10. Wacht op verdere instructies van Hoofd BHV
Hoofd BHV staat voor de voordeur

- Als u geen klas hebt, ga naar buiten, neem een klas over van een BHVer (persoon met hesje). Is dit niet nodig dan wacht u bij de kinderen.

5.3 Instructies voor de hoofdBHV

- Overtuig u ervan dat de brand gemeld is aan de brandweer.
- Win informatie in over de aard en de omvang van de brand.
- Overtuig u ervan dat ter plaatse de juiste maatregelen getroffen zijn (worden).
- Stel indien noodzakelijk ook voor de komst van de brandweer het ontruimingsplan in werking.
- Laat de brandweer/andere hulpdiensten opvangen en houdt u zich ter beschikking van de brandweer in de controlepost.
- De klassenlijsten worden meegenomen door de leerkrachten en kind aantal wordt gecontroleerd. De hoofdBHV krijgt ontbrekende kinderen/personen door van de leerkrachten.
- De hoofdBHV wijst een EHBO-er aan en bepaalt waar eventuele gewonden verzameld en behandeld worden in afwachting van de hulpdiensten. Tevens wordt gecontroleerd of beide poorten open en vrij zijn voor de hulpdiensten.

Bij aankomst van de brandweer neemt de plaatselijke commandant de leiding over.

5.4. Instructies voor de conciërge/technische dienst

- Handel bij het ontdekken van brand volgens de algemene instructie.
- Controleer en open indien nodig de uitgangen en vluchtdeuren.
- Schakel indien nodig in overleg met de directie en/of brandweer, technische

apparatuur af.

- Houd u ter beschikking van de hoofd BHV'er in de commandopost. Indien de commandopost niet bereikbaar is, dan wordt er ter plekke een andere plek gekozen door de hoofd BHV'er en/of brandweer.

Instructies Peronniek, De Rozenpoort en De Kleine Prins

5.5 Peronniek

- De algemene instructies gelden hier ook.
- Verzamelplaats: Het voorplein met als uitwijkmogelijkheid de parkeerplaats van Lunet Zorg. De hoofd BHV'er of brandweer geeft aan wanneer je moet uitwijken.
- De leidsters nemen mee: De kinderen die op dat moment in het lokaal zijn, de telefoon en de groepsmap met presentielijst. Tevens de slapende kinderen via het evacuatie bed. De EHBO koffer wordt meegenomen.
- De leidsters tellen buiten de kinderen en blijven bij de kinderen. De leidsters houden een **rode kaart** omhoog wanneer de kinderen van de groep **niet** compleet zijn en een **groene kaart** als de kinderen van de groep compleet zijn. De BHV'er geeft de kleuren van de kaarten door aan de hoofd BHV'er school en/of de brandweer.
- Alleen de BHV'ers die weg kunnen bij de kinderen hebben een geel hesje aan.
- De leidsters geven door aan de BHV'er wie in aanraking is geweest met rook. De BHV'er geeft dit door aan de hoofd BHV'er school en/of brandweer.
- Er is eventueel een extra vluchtroute mogelijk via de ramen van de lokalen, deze is te gebruiken als de regulieren vluchtroutes geblokkeerd zijn.
- Het tuinhuis wordt ook geëvacueerd.

5.6 De Rozenpoort

- De algemene instructies gelden hier ook.
- Verzamelplaats: De tuin bij unit met als uitwijkmogelijkheid de parkeerplaats van Lunet zorg.
- De leidsters nemen mee: De kinderen die op dat moment in het lokaal zijn, de telefoon en de groepsmap met presentielijst. De EHBO koffer wordt meegenomen en bij de hoofdpst voor de ingang van de school neergezet.
- Laat de kinderen elkaars hand vasthouden of maak gebruik van een touw dat alle kinderen vasthouden.
- De leidsters tellen buiten de kinderen en blijven bij de kinderen. De leidsters houden een **rode kaart** omhoog wanneer de kinderen van de groep **niet** compleet zijn en een **groene kaart** als de kinderen van de groep compleet zijn. De BHV'er geeft de kleuren van de kaarten door aan de hoofd BHV'er school en/ of brandweer.
- Alleen de BHV'ers die weg kunnen bij de kinderen hebben een geel hesje aan.
- De leidsters geven door aan de BHV'er wie in aanraking is geweest met rook. De BHV'er geeft dit door aan de hoofd BHV'er school en/of brandweer.
- Er is eventueel een extra vluchtroute mogelijk via de ramen van de lokalen, deze is te gebruiken als de regulieren vluchtroutes geblokkeerd zijn.

5.7 De Kleine Prins

- De algemene instructies gelden hier ook.
- Verzamelplaats: De Kleine Prins tuin met als uitwijkmogelijkheid het voorplein of de parkeerplaats van Lunet zorg.

- De kinderen van De Kleine Prins worden in de grote zandbak van de tuin verzameld, zodat de leidsters beter overzicht hebben met het tellen van de kinderen.
- Bij (brand) alarm ter plekke bepalen wie hoofd BHV'er (vanaf nu BHV'er genoemd) van de Kleine Prins is. Deze trekt het oranje hesje aan en regelt de ontruiming.
- De andere leidsters nemen de kinderen mee naar buiten en volgen de instructie van de BHV'er op. **DIE BEPAALT!**
- Alleen de BHV'ers die weg kunnen bij de kinderen hebben een geel hesje aan.
- De leidsters nemen mee: De kinderen die opdat moment in het lokaal zijn, de telefoon en de groepsmap met presentielijst. De EHBO koffer wordt meegenomen.
- Bij aanwezigheid van 4 leidsters ontruimen 2 leidsters de lokalen met behulp van het evacuatietouw en/of bolderkar. Zij blijven daarna buiten bij de kinderen. De andere leidster en eventueel de BHV'er ontruimen de slaapkamers (mits allebei in gebruik). Dit wordt gedaan door het evacuatie bed op de gang te rijden en daar de kinderen in te stoppen, ongeacht of ze wel of niet zelf kunnen lopen. Tevens controleren zij de toiletten.
- De BHV'er controleert als laatste de ruimtes (gaat hier evt. voor terug mits mogelijk).
- De leidsters tellen buiten de kinderen en blijven bij de kinderen. De leidsters houden een **rode kaart** omhoog wanneer de kinderen van de groep **niet** compleet zijn en een **groene kaart** als de kinderen van de groep compleet zijn. De BHV'er geeft de kleuren van de kaarten door aan de hoofd BHV'er school en/of brandweer.
- De leidsters geven door aan de BHV'er wie in aanraking is geweest met rook. De BHV'er geeft dit door aan de hoofd BHV'er school en/of brandweer.
- De BHV'er en overige leidsters (BHV'er) die niet nodig zijn bij hun groep gaan naar de commandopost (mits mogelijk). Zij dragen een geel hesje zodat duidelijk is dat ze beschikbaar zijn voor aanwijzingen.
- Er is eventueel een extra vluchtroute mogelijk via de ramen van de lokalen, deze is te gebruiken als de regulieren vluchtroutes geblokkeerd zijn.

6. HET ONTRUIMINGSPLAN

6.1 Het ontruimingssignaal

- a. bij ontruiming worden alle in het gebouw aanwezige personen gewaarschuwd via het alarm. Zo mogelijk wordt dit signaal een aantal malen herhaald.
- b. indien melding via de bel niet mogelijk is, wordt er mondeling gemeld dat men het gebouw moet ontruimen.

6.2 Commandopost

De plaats van de commandopost is voor de hoofdingang van de school.

De brandweer en de **hoofd BHVer** plegen hier overleg met elkaar.

Alle functionarissen, die iets moeten melden, doen dit op de commandopost.

Alle in- en uitgaande verbindingen worden vanuit de commandopost gedirigeerd.

6.3 Verzamelplaatsen

Bij ontruiming gaan alle personen naar de speelplaats aan de voorzijde. De brandweer komt aan via de ingangspoort. Beide poorten worden geopend.

Als reserveverzamelplaats fungeert de rechtse parkeerplaats van Lunet zorg of het achterplein. De hoofd BHVer of brandweer geeft aan wanneer je moet verplaatsen. Indien oversteken nodig is, wordt de straat aan beide kanten geblokkeerd door een personeelslid.

6.4 Wanneer ontruimen

Na het ontruimingssignaal moet het gebouw direct, doch kalm en zonder paniek te veroorzaken, verlaten worden.

6.5 Hoe ontruimen

Er wordt gebruik gemaakt van de gangen, trap en uitgangen zoals aangegeven op de bijgevoegde plattegrond.

De ontruiming moet groepsgewijs plaatsvinden onder leiding van een leerkracht/leidster.

6.6. Instructie verzamelplaatsen vrijeschool brabant

De leerlingen begeven zich via de aangegeven vluchtroutes (zie bijlage) naar de verzamelplaats op de speelplaats aan de voorzijde en verzamelen per klas voor de heg op de speelplaats (de heg die de parkeerplaats van de speelplaats scheidt.) De poorten worden hierbij niet geblokkeerd. In geval dat er een andere verzamelplaats noodzakelijk is zal hoofdBHV dit aangeven.

Men stelt zich op per groep zodat er gemakkelijk appèl kan worden gehouden. Alle kinderen gaan, nadat er gecontroleerd is of iedereen er is, op de grond zitten.

Niemand verlaat zonder uitdrukkelijke toestemming van de hoofd BHV'er de verzamelplaatsen.

De BHV'ers gaan naar de commandopost, nadat zij hun groep aan een andere leerkracht hebben overgegeven. Zij stellen zich ter beschikking van de leiding en fungeren met de conciërge als helpers van de hoofd BHV'er.

6.7 Bezittingen

Alle bezittingen, alsmede jassen, schoenen en schooltassen moeten worden achtergelaten.

Niemand mag terug in het gebouw om eventuele bezittingen op te gaan halen.

6.8 Gewonden

Personen die gewond zijn geraakt, worden verzameld en behandeld op de parkeerplaats achter het houten schuurtje in afwachting van eventueel vervoer naar het ziekenhuis of arts.

Wanneer dit niet mogelijk is worden de instructies van de brandweer opgevolgd.

6.9 Instructie hoofd BHV'er school

De leiding is tijdens de ontruiming in handen van de hoofd BHV'er (of diens plaatsvervanger).

Hij/Zij geeft de opdracht voor de ontruiming of begint met ontruimen na inwerkingstellen brandalarm en coördineert de ontruiming daarna vanuit de commandopost.

- a. Hij/Zij geeft aan, dat het gebouw altijd ontruimd moet worden.
- b. Hij/Zij stelt het ontruimingssignaal in werking of geef hiertoe de opdracht.
- c. Hij/Zij informeert de leerkrachten als de afgesproken vluchtweg(en) niet gebruikt kan/kunnen worden en geeft een alternatieve vluchtroute.
- d. Hij/Zij geeft een BHV'er eventueel de opdracht informatie in te winnen.
- e. Hij/Zij geeft opdracht aan de BHV'ers om per afdeling (klaslokalen, toiletten e.d.) te controleren op achtergebleven personen.
- f. Hij/Zij ontvangt het rapport van de op de BHV'ers.

commandopost. Deze meldt welke lokalen zijn gecontroleerd op achtergebleven personen.

g. Hij/Zij beveelt(in samenspraak met brandweer indien mogelijk)de conciërge om na te gaan of afsluiters van gas e.d. volledig uit zijn.

h. Hij/Zij informeert de leerkrachten op de verzamelplaats en laat een personeels- en leerlingen appèl houden.

i. Hij/Zij controleert of er gewonden zijn en laat ze overbrengen naar de door hem/haar aangeduide EHBO-ruimte onder toezicht van een door hem/haar aangeduide EHBO'er.

j. Hij/Zij blijft zoveel mogelijk ter beschikking van de operationele diensten op de commandopost.

6.10 Instructie BHV'ers

Nadat deze leerkrachten hun groep leerlingen op de verzamelplaats hebben overgedragen, melden zij zich bij de leiding in de commandopost.

Samen met de conciërge fungeren zij als ontruimingsfunctionarissen.

a. Voorkom paniek

b. Begeleid leerlingen, personeel en bezoekers via de vooraf bepaalde route (zie bijlage) naar de uitgang.

Alleen bij andersluidende instructie of blokkering van de vluchtweg wordt van de voorgeschreven weg afgeweken. Indien alle vluchtwegen zijn geblokkeerd, begeleid de betrokkenen dan naar een voor de redding meest gunstig gelegen plaats en probeer de leiding op de commandopost hiervan in kennis te stellen.

c. Zorg dat iedereen de persoonlijke bezittingen achterlaat

d. Schakel de gas- elektriciteitsschakelaars uit, waarvan dit van tevoren is afgesproken, te vinden in de kasten bij de hoofdingang.

e. Sluit alle ramen en deuren.

f. Nadat de school is ontruimd, controleer deze op achterblijvers (denk aan toiletten en dergelijke).

g. Meld aan de hoofdBHV dat de school is ontruimd.

h. Let op uw eigen veiligheid-, neem geen onverantwoorde risico's.

6.11 Instructie conciërge

a. Voeg u bij de leiding in de commandopost en sluit in opdracht en in overleg met de leiding installaties, machines en dergelijke af.

b. Breng hiervan rapport uit en houdt u ter beschikking van de leiding.

c. Houd u beschikbaar als ontruimingsfunctionaris.

6.12. Instructie voor EHBO

Door de hoofd BHV'er wordt een EHBO'er aangewezen om de gewonden te verzorgen.

De hoofd BHV'er bepaalt op welke plaats men de gewonden zal verzorgen.

Op de commandopost is er altijd een reserve EHBO-koffer aanwezig. Zorg voor de gewonden en verleen eerste hulp. De reserve EHBO- koffer wordt meegenomen door de opvang. Deze wordt door een leidster van de opvang naar de verzamelpost gebracht.

- b. Zorg dat, indien nodig, een ambulance wordt gewaarschuwd
- c. Registreer iedereen die binnenkomt en behandeld moet worden op een blaadje in de koffer.
- d. Breng rapport uit aan de hoofdBHV op de commandoplaats.

6.13 ONTRUIMINGSPLATTEGRONDEN

