



Veiligheidsbeleid IKC Franciscus

periode 2026-2030



LIEMERSNOVUM
PRIMAIR ONDERWIJS



Documentstatus

Concept, herzien augustus 2026. Na vaststelling vervangt dit document de vorige versie van het veiligheidsbeleid. Het beleid geldt voor de periode 2026-2030. We evalueren het jaarlijks en actualiseren het tussentijds wanneer ontwikkelingen in wet- en regelgeving, risico's of onze organisatie daar aanleiding toe geven.

Voorwoord

Werken aan veiligheid in en om school

Veiligheid is een basisvoorwaarde voor goed onderwijs. Daarom kijken we binnen LiemersNovum breed naar sociale én fysieke veiligheid. In dit veiligheidsbeleid beschrijven we hoe we samen zorgen voor een veilig leef-, leer- en werkklimaat voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

Een kind dat zich veilig voelt, krijgt ruimte om te leren, te groeien en zich sociaal en emotioneel te ontwikkelen. Dat sluit direct aan bij onze kindvisie: ieder kind wordt gezien, gehoord en gewaardeerd, hoort erbij en is veilig om te kunnen groeien en ontwikkelen.

Veiligheid gaat over iedereen die bij onze scholen betrokken is: leerlingen, ouders/verzorgers, leraren, onderwijsondersteunend personeel, directies en andere professionals. We hebben daarin ieder een eigen verantwoordelijkheid en spreken elkaar daarop aan.

Onze scholen staan midden in hun omgeving. Ook daar werken we samen met ouders/verzorgers, partners en andere betrokkenen aan een omgeving waarin mensen zich verantwoordelijk voelen voor elkaar en voor de veiligheid rondom de school.

In dit beleid beschrijven we de kaders, werkwijzen en maatregelen waarmee we onze doelen op het gebied van veiligheid realiseren.

Veel praktische afspraken zijn uitgewerkt in protocollen en regelingen. Waar dat van toepassing is, verwijzen we daarnaar. Zo blijft dit veiligheidsbeleid overzichtelijk en bruikbaar in de dagelijkse praktijk.

Een deel van deze afspraken geldt voor alle scholen van LiemersNovum en is op stichtingsniveau vastgelegd. Bij de verschillende onderdelen van dit beleid verwijzen we rechtstreeks naar de bijbehorende actuele documenten en protocollen.

Zevenaar, september 2026

Jos Boonman en Pieter-Jan Buhler
College van Bestuur LiemersNovum

Inhoudsopgave

Documentstatus.....	1
Voorwoord	1
Werken aan veiligheid in en om school.....	1
Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	4
Totstandkoming.....	4
Uitgangspunten	4
a. Wettelijk kader.....	4
b. Onderwijstoezicht.....	4
c. Procedures, protocollen.....	4
d. Praktisch.....	4
Normstellend én kaderstellend	4
Borging, monitoring en evaluatie	5
Kader.....	6
Stichtingsbreed kader.....	7
A. Gedragsaspecten en sociale veiligheid	7
A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon.....	9
A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	10
A3. Agressie en geweld.....	11
A4. Regeling melden vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling')	12
A5. Integriteitscode.....	13
A6. Actieplan sociale veiligheid: de anti-pestaanpak	13
A7. Gebruik ICT, internet, sociale media, e-mail, mobieltjes e.d./digitale leermiddelen/datalekken.....	16
A8. Protocol sociale media.....	17
A9. Beeldmateriaal online.....	17
A10. Verklaring omtrent gedrag.....	17
A11. Time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers	18
A12. Protocol medicijnverstrekking.....	25
B. BINNEN- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN EN VEILIGHEID	26
B1. Gebruik schoolplein	26
B2. Afspraken met betrekking tot het gymmen.....	26
B3. Gebruik gangen	26
B4. Schoolreis	27
B5. Kamp	27
B6. Excursie vervoer per auto, bus, fiets, te voet en andere vervoersmiddelen.....	28
B7. Externe sportactiviteiten	29

B8.	Schoolbrede activiteiten.....	29
B9.	Speeltoestellen	29
B10.	Verzekeringen	29
B11.	Wettelijke aansprakelijkheid.....	30
B12.	Extreme weersomstandigheden en weerswaarschuwingen.....	30
C.	GEBOUWEN EN VEILIGHEID	31
C1.	Risicoanalyse en evaluatie (RI&E)	31
C2.	Ontruimingsplan.....	31
C.2.1 t/m C.2.5	IKC Franciscus.....	31
C3.	Preventiemedewerker (Arbocoördinator).....	433
C4.	Bedrijfshulpverlening (BHV)	433
C5.	Registratie van (bijna) ongelukken	433

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsbeleid 2026-2030 van LiemersNovum.

In dit plan beschrijven we hoe LiemersNovum en onze scholen werken aan sociale en fysieke veiligheid. Het biedt een gezamenlijk kader en geeft tegelijk ruimte aan scholen om afspraken passend bij de eigen context verder uit te werken.

Totstandkoming

Dit beleidsplan is opgesteld in opdracht van het College van Bestuur van LiemersNovum, met input van de Werkgroep Personeel, Beheer en Zorg.

Uitgangspunten

Bij de totstandkoming van dit veiligheidsbeleid hanteren we vier uitgangspunten:

a. Wettelijk kader

Ieder schoolbestuur en iedere school heeft de wettelijke verplichting om actief veiligheidsbeleid te voeren. Het relevante wettelijke kader is in het volgende hoofdstuk opgenomen.

b. Onderwijstoezicht

De Inspectie van het Onderwijs beoordeelt of scholen zorgdragen voor de sociale veiligheid van leerlingen en of zij deze veiligheid ten minste jaarlijks monitoren. De monitoring geeft inzicht in het welbevinden, de ervaren veiligheid en de aantasting van de veiligheid. De uitkomsten worden geanalyseerd en leiden, wanneer daar aanleiding toe is, tot gerichte verbetermaatregelen.

Naast de jaarlijkse leerlingmonitor betreft de school andere relevante informatie bij de beoordeling van de veiligheid, zoals signalen van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers, incidentregistraties, klachten, de RI&E en uitkomsten van tevredenheids- en medewerkersonderzoeken. Daarmee ontstaat een samenhangend beeld van de veiligheid binnen de school.

c. Procedures, protocollen

Procedures en protocollen zijn geen doel op zich. Ze helpen ons om juist op momenten waarop snel en zorgvuldig handelen nodig is, te weten wat van ons wordt verwacht. Daarom zorgen we dat relevante afspraken beschikbaar, bekend en actueel zijn.

d. Praktisch

Dit veiligheidsbeleid moet vooral bruikbaar zijn in de praktijk. Daarom kiezen we voor een heldere en toegankelijke opzet, met als uitgangspunten: beknoptheid, leesbaarheid en praktische toepasbaarheid.

Normstellend én kaderstellend

Voor alle scholen van LiemersNovum is dit beleid normstellend. Het College van Bestuur verwacht dat scholen hun veiligheidsbeleid uitvoeren en vormgeven binnen dit gezamenlijke kader.

Tegelijkertijd is het beleid kaderstellend. Scholen kunnen en moeten het beleid, waar dat nodig of wenselijk is, schoolspecifiek uitwerken en aanvullen. Daarbij blijft de inhoud van dit stichtingsbrede veiligheidsbeleid voor iedere school van toepassing.

Borging, monitoring en evaluatie

Veiligheidsbeleid is onderdeel van de reguliere kwaliteitszorg van LiemersNovum. Iedere school evalueert jaarlijks de sociale en fysieke veiligheid en bespreekt de belangrijkste uitkomsten en verbeteracties met de medezeggenschapsraad. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering en borging op schoolniveau. Het College van Bestuur bewaakt de werking van het stichtingsbrede kader en betreft relevante signalen en ontwikkelingen bij de kwaliteitscyclus.

Bij de jaarlijkse evaluatie worden in ieder geval betrokken:

- de resultaten van de wettelijke monitor sociale veiligheid onder leerlingen;
- signalen en incidenten op het gebied van sociale veiligheid;
- relevante uitkomsten uit medewerkerstevredenheids- en/of werkbelevingsonderzoeken;
- de voortgang van het plan van aanpak behorend bij de RI&E;
- (bijna-)ongevallen, BHV- en ontruimingsevaluaties;
- klachten, meldingen en signalen die aanleiding geven tot beleidsaanpassing;
- actuele wet- en regelgeving en wijzigingen in de bij dit beleid behorende protocollen.

Het veiligheidsbeleid wordt gedurende de looptijd aangepast wanneer wet- en regelgeving, incidenten, evaluaties of nieuwe risico's daartoe aanleiding geven. De onderliggende protocollen en regelingen worden als afzonderlijke, dynamische documenten beheerd en ten minste jaarlijks op actualiteit gecontroleerd.

Kader

Het thema veiligheid is op verschillende manieren verankerd in de Nederlandse wet- en regelgeving, onder meer:

- Op basis van artikel 1 van de Nederlandse Grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden.
- Artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek legt de basis voor de arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel. De werkgever heeft een zorgplicht op dit gebied. Het artikel bepaalt dat de werkgever zodanige maatregelen moet treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitvoering van zijn werkzaamheden schade oploopt.
- In de Wet op het primair onderwijs is opgenomen dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak is van de scholen. De aandacht voor de veiligheid van leerlingen en leraren valt hier eveneens onder.
- In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandighedenbeleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leraren en leerlingen.
- De kwaliteitswet.
- De Wet op het onderwijstoezicht (WOT).
 - De Algemene wet gelijke behandeling (AWGB).
- De cao PO gaat in op veiligheid gerelateerde onderwerpen.

Op basis van bovengenoemd kader wordt de inhoud van het veiligheidsbeleid verder vormgegeven aan de hand van onderstaande indeling:

- A. Gedragsaspecten en (sociale) veiligheid
- B. Binnen- en buitenschoolse activiteiten en veiligheid
- C. Gebouwen en veiligheid

Dit veiligheidsbeleid is van toepassing op alle scholen voor primair onderwijs die vallen onder LiemersNovum, alle medewerkers, alsmede de raad van toezicht.

Stichtingsbreed kader

A. Gedragaspecten en sociale veiligheid

Sociale schoolveiligheid betreft zaken die te maken hebben met de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. Hieronder vallen seksuele intimidatie, agressie en geweld, (digitaal) pesten en discriminatie.

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet genoeg om personeel, leerlingen en ouders/verzorgers een gevoel van veiligheid te geven. Waar het om gaat, is dat in vergaderingen, bij het koffieapparaat, tijdens de les, tijdens oudergesprekken, kortom in de dagelijkse schoolpraktijk, ruimte en aandacht is voor gesprekken over gedrag. Over wat men van elkaar verwacht en hoe ieders handelen bijdraagt aan een positieve sfeer. Op basis van deze gesprekken worden gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid samen vormgegeven. En als het nodig is worden ze bijgesteld. Door met elkaar in gesprek te blijven, weet de school wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders/verzorgers te ondersteunen.

Om sociale veiligheid vorm te geven, richten we ons op de volgende thema's:



Al deze aspecten zijn verweven in de volgende onderwerpen:

- A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- A3. Agressie en geweld
- A4. Regeling melden vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)
- A5. Integriteitscode
- A6. Actieplan sociale veiligheid: de antipestaanpak
- A7. Gebruik computers, internet, e-mail, mobieltjes/digitale leermiddelen/datalekken
- A8. Protocol sociale media
- A9. AVG/ Beeldmateriaal online/beveiligingsincidenten
- A10. Verklaring omtrent gedrag
- A11. Time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers
- A12. Protocol medicijnverstrekking

A1. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

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

Voor alle onder LiemersNovum ressorterende scholen voor primair onderwijs is er een klachtenregeling vastgesteld. Daarbij is LiemersNovum aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Deze commissie treedt op als adviesorgaan voor het CvB.

De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.

Ouders/verzorgers, leerlingen en personeelsleden kunnen een klacht indienen over onder meer gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, door de schooldirectie, het schoolbestuur of het personeel, over seksueel misbruik of seksuele intimidatie, discriminatie of agressie.

In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon op de betreffende school. De schoolcontactpersoon/interne vertrouwenspersoon gaat niet inhoudelijk in op de klacht maar verwijst de klager door naar de juiste persoon of instantie. De interne vertrouwenspersonen wonen jaarlijks nascholing bij vanuit de LiemersNovum Academie. Een externe vertrouwenspersoon kan onderzoeken of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. LiemersNovum heeft externe vertrouwenspersonen, werkzaam bij externevertrouwenspersonen.nl.

De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die via een geschillencommissie dient te worden ingediend, niet afgehandeld worden via de klachtenregeling van LiemersNovum.

Ook kan een klacht worden ingediend bij de Stichting Onderwijs geschillen. De commissie neemt klachten in behandeling zolang die betrekking hebben op gebeurtenissen die in principe tot maximaal een jaar daarvoor plaatsvonden.

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bestuur aan de orde te stellen of te behandelen, kan de landelijke klachtencommissie de klacht toezenden aan het CvB met het verzoek te berichten of het CvB aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen.

Meer informatie over de klachtenprocedure en de actuele klachtenregeling is te vinden op de [website van LiemersNovum](#).

A2. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

De wettelijke definitie in de Algemene wet gelijke behandeling van seksuele intimidatie luidt:

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie is nooit toegestaan en valt nooit te rechtvaardigen. Seksuele intimidatie is een gedraging waarover een klacht kan worden ingediend (zie 'klachtenregeling en vertrouwenspersoon').

Naast seksuele intimidatie kan er ook sprake zijn van seksueel misbruik. Onder seksueel misbruik worden seksuele contacten verstaan van volwassenen met leerlingen jonger dan 18 jaar. Daarnaast bestaat seksueel misbruik uit ongewenste aanrakingen of seksuele handelingen waarbij misbruik gemaakt wordt van leeftijdsverschil of machtsverschil. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht (zie 'aangifteplicht en meldplicht').

Hieronder wordt nader ingegaan op:

- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Ouder/ verzorgers, leerlingen, leraren, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- Psychisch en fysiek geweld
- Discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Een melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (09.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders/verzorgers of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Aangifteplicht en meldplicht

Alle medewerkers van LiemersNovum hebben een wettelijke meldplicht bij een vermoeden van een zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Een medewerker meldt een dergelijk vermoeden onmiddellijk bij het College van Bestuur. Het is niet voldoende om alleen een tussenpersoon, zoals de schoolleiding of een (interne of externe) vertrouwenspersoon, te informeren.

Het College van Bestuur treedt na een melding onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. In dit overleg wordt beoordeeld of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Is dat het geval, dan doet het College van Bestuur aangifte bij de politie en informeert het de betrokkenen over de aangifte.

De meldplicht geldt voor alle medewerkers van de school, waaronder ook interne vertrouwenspersonen. Een medewerker kan zich bij een dergelijk vermoeden niet beroepen op een geheimhoudingsplicht tegenover het College van Bestuur. De externe vertrouwenspersoon valt, voor zover deze niet in dienst is van LiemersNovum, niet onder deze wettelijke meldplicht, maar wijst betrokkenen waar passend op de mogelijkheden voor melding, advies en aangifte.

Bij ernstige situaties op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs worden geraadpleegd. De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert en kan, waar nodig, ondersteunen bij de te nemen vervolgstappen.

A3. Agressie en geweld

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voert LiemersNovum een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen, maar ook lio's, stagiaires en hulpouders/verzorgers vallen onder deze bescherming.

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Ouders/verzorgers, leerlingen, leraren, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen. Zie hierboven onder A2.

Maatregelen op schoolniveau

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels.

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Vanaf dag één leren de leerlingen om hun jas aan de kapstok te hangen, niet te hollen in de gangen, elkaar niet te storen in de klas enzovoorts. Net als in het verkeer zorgen deze regels ervoor dat leerlingen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Alle scholen van LiemersNovum stellen schoolregels op die mede bijdragen aan de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers. Iedere school legt deze schoolregels vast, maakt ze kenbaar aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers en houdt ze actueel.

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Onze scholen verantwoorden zich in hun schoolplan en schoolgids over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.

Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/ leraren die direct of indirect bij het incident zijn betrokken en roept de hulp in van een arts dan wel 112. Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en het daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de, vaak traumatische, ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is. Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade. Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers, dan draagt de school zorg voor opname van het geweldsincident in het ongevallenregister. Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

Procedure voor opvang slachtoffers

Voor een goede verwerking is het wenselijk dat er gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. De regie hierover ligt bij het slachtoffer. Voor deze gesprekken is er binnen de scholen van LiemersNovum een persoon aangewezen, dat kan de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon zijn maar ook de directeur, de ib'er of de groepsleraar.

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het CvB heeft de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vastgesteld. De meldcode bevat een stappenplan zodat medewerkers van LiemersNovum weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De actuele meldcode is te vinden op de [website van LiemersNovum](#).

Media-aandacht

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. Hierover worden afspraken gemaakt tussen de schooldirectie en het college van bestuur.

A4. Regeling melden vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling')

Een heldere procedure voor het melden van een vermoeden van een misstand draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. De regeling biedt een veilige procedure voor het melden en behandelen van signalen over mogelijke misstanden.

De regeling is bedoeld voor situaties waarin sprake is van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. De regeling beschrijft hoe een melding kan worden gedaan, hoe deze wordt behandeld en welke bescherming geldt voor degene die een melding doet.

De regeling is niet bedoeld voor individuele klachten, persoonlijke rechtspositionele conflicten of verschillen van inzicht over beleidskeuzes. Hiervoor gelden andere procedures en regelingen.

LiemersNovum hanteert een regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand. Deze regeling sluit aan bij [de model Klokkenluidersregeling van de PO-Raad](#) en de geldende Wet bescherming klokkenluiders.

A5. Integriteitscode

Integer handelen is een basisvoorwaarde voor goed onderwijs, goed werkgeverschap en goed bestuur. LiemersNovum wil een organisatie zijn waarin medewerkers, leidinggevendenden, bestuurders en toezichthouders zorgvuldig omgaan met verantwoordelijkheden, belangen, informatie en middelen en waarin mogelijke integriteitsvraagstukken bespreekbaar zijn.

De integriteitscode van LiemersNovum geeft richting aan professioneel en ethisch verantwoord handelen. De code ondersteunt een open aanspreekcultuur en helpt bij het herkennen en voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling en andere situaties waarin de integriteit van de organisatie of betrokkenen in het geding kan zijn.

In de integriteitscode zijn concrete regels en algemene gedragslijnen opgenomen, onder meer over belangenverstrengeling, nevenfuncties, geschenken en uitnodigingen, zorgvuldig gebruik van informatie en middelen en professioneel handelen in relaties met derden. De code sluit aan bij de Governancecode Funderend Onderwijs 2025 en wordt periodiek geëvalueerd en openbaar toegankelijk gehouden.

De integriteitscode is van toepassing op medewerkers, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van LiemersNovum. Voor personen en organisaties die in opdracht van LiemersNovum werkzaamheden uitvoeren, worden waar nodig passende integriteits- en geheimhoudingsafspraken gemaakt.

De integriteitscode van LiemersNovum sluit aan bij de [Governancecode Funderend Onderwijs 2025](#) en de [Handreiking Integriteitscode van de PO-Raad](#).

A6. Actieplan sociale veiligheid: de anti-pestaanpak

Onze opdracht als opvoeder (ouders/verzorgers en school) is een goede bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van leerlingen tot sociale, autonome en zelfverantwoordelijke deelnemers van de samenleving. Daarom leren we leerlingen onder meer lezen, rekenen, taal, maar ook wat onze manieren zijn, hoe we ons als volwassenen en leerling dienen te gedragen. Opvoeden is een taak van de school met de ouders/verzorgers waarbij we op de scholen van LiemersNovum de volgende waarden van groot en gedeeld belang vinden:

- Rechtvaardigheid: behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.
- Weldadigheid: doe de ander goed.
- Waardigheid: toon en verdien respect.
- Vrijheid: jouw vrijheid kan een belemmering voor de ander zijn. Houd rekening daarmee.

Bovengenoemde waarden zijn voor leerlingen en volwassenen niet altijd duidelijk. Op de scholen zijn de vier grote waarden 'vertaald' zodat ze voor leerlingen eenvoudiger te begrijpen zijn, bijvoorbeeld:

1. Hoffelijk: we gaan netjes met elkaar en met de spullen om. We ruimen op enz.
2. Aardig: we zijn aardig voor elkaar.
3. Rustig: we gedragen ons rustig in de klas, de gang en op het plein.

Samen met de leerlingen zijn deze 'schoolwaarden' of een variant vervolgens vertaald in regels: Schoolregels die voor iedereen gelden en klassenregels die alleen in de klas gelden.

Aan onze regels liggen dus onze waarden ten grondslag. Regels zonder waarden zijn immers waardeloze regels.

Regelmatig wordt er op scholen aandacht besteed aan de waarden en regels. Hierbij wordt er een waarde besproken, al dan niet naar aanleiding van een bepaalde gebeurtenis. We noemen dit waardengericht opvoeden en doen dit zoveel mogelijk op positieve wijze door bijvoorbeeld leerlingen te complimenteren wanneer ze zich gedragen op een manier die bij de schoolwaarden past.

Essentieel daarbij is dat de leerlingen wordt geleerd voor elkaar verantwoordelijk te zijn. Ze leren op school elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag. We leren ze dat meeloper zijn bij ongewenst gedrag, net zo fout is als dader zijn. Een goede sfeer, een goed samenzijn is een voorwaarde om te komen tot optimaal leren.

Iedere school monitort ten minste jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen met een gestandaardiseerd, betrouwbaar en valide instrument dat voldoet aan de wettelijke eisen. De monitoring geeft inzicht in het welbevinden, de ervaren veiligheid en de aantasting van de veiligheid. De school analyseert de uitkomsten op school- en, waar verantwoord en mogelijk, groeps- of doelgroepniveau. Wanneer de uitkomsten daartoe aanleiding geven, worden concrete verbetermaatregelen vastgesteld en gevolgd.

De sociale veiligheid van medewerkers wordt eveneens structureel gevolgd. Hiervoor gebruikt LiemersNovum onder meer de RI&E/PSA, medewerkerstevredenheids- of werkbelevingsonderzoeken, verzuimgegevens en signalen uit de organisatie. Signalen van agressie, geweld, discriminatie, pesten, seksuele intimidatie en andere vormen van psychosociale arbeidsbelasting worden betrokken bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid en kunnen aanleiding zijn voor aanvullende maatregelen.

Wat doen we bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarmee de ander schade op fysiek, mentaal of emotioneel vlak wordt toegebracht. Vaak heeft grensoverschrijdend gedrag ook te maken met machtsmisbruik. Dit gedrag kan opzettelijk, maar ook onopzettelijk zijn.

Bij grensoverschrijdend gedrag handelt de school zorgvuldig en passend bij de aard, ernst en context van de situatie. De veiligheid van betrokkenen staat voorop. Met de leerling(en) wordt besproken welk gedrag niet past bij de waarden en afspraken van de school, wat het effect daarvan is en wat nodig is om de veiligheid en de relatie te herstellen. Waar passend worden ouders/verzorgers betrokken en worden pedagogische of andere maatregelen ingezet. Herstelgericht werken kan onderdeel zijn van de aanpak, maar alleen wanneer dit veilig en passend is voor de betrokkenen.

Wanneer grensoverschrijdend gedrag zich herhaalt of wanneer de ernst van het incident daartoe aanleiding geeft, betreft de school de ouders/verzorgers en worden afspraken gemaakt over de vervolgaanpak. Indien nodig wordt aanvullende interne of externe ondersteuning ingezet. Bij ernstige incidenten worden de daarvoor geldende meld-, overleg- of aangifteprocedures gevolgd.

Treiteren, plagen, uitdagen (ook digitaal)

Mocht ongewenst gedrag zich m.n. richten op één leerling (te denken valt aan plagen, uitdagen, treiteren) dan is van belang te weten dat de school dit niet tolereert. Een school kan geen garantie bieden op welbevinden maar zal er alles aan doen om te voorkomen dat het welbevinden van een leerling zal verminderen door treiteren, plagen en uitdagen. Er zijn grenzen aan plagen, uitdagen en getreiterd worden. Die grenzen bewaakt de school samen met de ouders/verzorgers. Wordt er niets gedaan dan ontstaat het risico dat treiteren, plagen en uitdagen zich ontwikkelt tot pestgedrag.

(Cyber-)pesten

Pesten heeft grote gevolgen voor het welbevinden, de veiligheid en de ontwikkeling van degene die ermee te maken krijgt. Daarom nemen we signalen van pesten altijd serieus en handelen we wanneer de sociale veiligheid in het geding is.

Bij pesten is doorgaans sprake van herhaald of structureel kwetsend gedrag, gericht tegen een persoon of groep, waarbij sprake kan zijn van een ongelijke machtsverhouding waardoor degene die wordt gepest zich moeilijk kan verdedigen. Pesten kan zowel offline als online plaatsvinden.

- Pesten kan verschillende vormen aannemen, zoals buitensluiten, beledigen, bedreigen, vernederen, het verspreiden van geruchten of het bewust beschadigen van iemands positie binnen een groep. Bij cyberpesten gebeurt dit via digitale middelen, bijvoorbeeld sociale media, berichtenapps, online platforms of door het verspreiden of manipuleren van beeld- en geluidsmateriaal.
- Pesten kan zich voordoen tussen leerlingen, maar ook tussen volwassenen. Ook pesten tussen medewerkers onderling of tussen medewerkers en leidinggevenden past niet binnen een veilige en professionele werkomgeving. LiemersNovum verwacht van iedereen die binnen de organisatie werkt of leert dat hij of zij bijdraagt aan een cultuur waarin we respectvol met elkaar omgaan, elkaar kunnen aanspreken en signalen van sociale onveiligheid serieus nemen.
- Wanneer er signalen zijn van pesten onder leerlingen, bespreekt de school deze met de betrokken leerling(en) en, waar passend, de ouders/verzorgers. Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie worden passende interventies ingezet. Ouders/verzorgers kunnen hun zorgen bespreken met de leraar, de directeur of het aanspreekpunt voor pesten binnen de school.

Iedere school beschikt over een schooleigen aanpak voor het voorkomen en tegengaan van pesten en heeft een herkenbaar aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers. Ook is binnen iedere school duidelijk wie verantwoordelijk is voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Voor medewerkers geldt dat signalen van pesten of andere vormen van psychosociale onveiligheid kunnen worden besproken met de leidinggevende of vertrouwenspersoon. Waar nodig wordt gehandeld vanuit de geldende procedures en het beleid rondom psychosociale arbeidsbelasting.

Iedere school monitort ten minste jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft en voldoet aan de wettelijke eisen. De uitkomsten worden geanalyseerd en, wanneer daar aanleiding toe is, vertaald naar concrete verbetermaatregelen. De school bespreekt de relevante uitkomsten en acties met de medezeggenschapsraad. De sociale veiligheid van medewerkers wordt gevolgd via onder meer de RI&E/PSA, medewerkerstevredenheids- of werkbelevingsonderzoeken en signalen uit de organisatie.

A7. Gebruik ICT, internet, sociale media, e-mail, mobieltjes e.d./digitale leermiddelen/datalekken

Digitale middelen zijn een vanzelfsprekend onderdeel van onderwijs en samenleving. LiemersNovum wil leerlingen leren om digitale technologie bewust, kritisch, veilig en verantwoord te gebruiken. Daarbij horen digitale geletterdheid, mediawijsheid, privacybewustzijn, informatievaardigheden en verantwoord omgaan met sociale media en artificiële intelligentie (AI).

Voor mobiele telefoons, smartwatches en vergelijkbare persoonlijke apparaten geldt binnen het primair onderwijs het landelijke uitgangspunt 'nee, tenzij': gebruik in de klas is niet toegestaan, behalve wanneer het apparaat noodzakelijk is voor de inhoud van de les of wanneer een leerling hiervan afhankelijk is vanwege een medische reden of beperking. Iedere school vertaalt dit uitgangspunt in duidelijke, kenbare afspraken met leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers en legt vast hoe wordt omgegaan met uitzonderingen, bewaren van apparaten en overtreding van de afspraken.

Op iedere school zijn gedragsafspraken van toepassing voor het gebruik van internet, e-mail, sociale media, mobiele apparaten, digitale leermiddelen en AI-toepassingen. Daarbij is expliciet aandacht voor cyberpesten, ongewenste beeld- of geluidsopnamen, het delen van persoonsgegevens, online intimidatie, nepaccounts, gemanipuleerd of AI-gegenereerd beeldmateriaal en het verantwoord invoeren van gegevens in digitale toepassingen.

Medewerkers gebruiken digitale middelen professioneel en zorgvuldig en zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Zij gebruiken uitsluitend door LiemersNovum toegestane systemen voor de verwerking van persoonsgegevens en delen geen vertrouwelijke of herleidbare informatie via niet-goedgekeurde toepassingen.

Bij het gebruik van digitale onderwijsmiddelen worden afspraken met leveranciers over de verwerking van persoonsgegevens vastgelegd in passende overeenkomsten. LiemersNovum en de scholen behouden de regie over de verwerking van persoonsgegevens en handelen conform het geldende privacy- en informatiebeveiligingsbeleid.

De schoolspecifieke afspraken sluiten aan bij het stichtingsbrede beleid voor informatiebeveiliging en privacy. Voor de uitgangspunten en afspraken op dit gebied wordt verwezen naar:

- [IBP Beleidsplan LiemersNovum](#)
- [Privacyreglement LiemersNovum maart 2024](#)

Datalekken

Op een school kan zich een beveiligingsincident voordoen waarbij persoonsgegevens verloren gaan. Van een beveiligingsincident wordt gesproken als bijvoorbeeld een usb-stick kwijtraakt waarop gegevens van leerlingen staan, een laptop wordt gestolen of als er sprake is van inbraak door een hacker. Niet ieder beveiligingsincident is een datalek. Er is pas sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident daadwerkelijk persoonsgegevens verloren zijn gegaan of als onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

Beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken worden binnen LiemersNovum direct gemeld volgens het geldende protocol beveiligingsincidenten. Vervolgens wordt beoordeeld of sprake is van een datalek en of melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of de betrokkenen noodzakelijk is. Een meldplichtig datalek wordt binnen de wettelijke termijn gemeld. De beoordeling, besluitvorming en registratie vinden plaats conform het privacy- en informatiebeveiligingsbeleid van LiemersNovum.

Voor het melden en afhandelen van beveiligingsincidenten en datalekken volgt LiemersNovum de afspraken en procedures zoals vastgelegd in het [Handboek Datalekken](#). Hierin is beschreven welke stappen worden gezet bij een (mogelijk) beveiligingsincident of datalek en hoe de verdere beoordeling, registratie en eventuele melding plaatsvindt.

A8. Protocol sociale media

Sociale media en online communicatie zijn voortdurend in ontwikkeling. Het gebruik ervan kan bijdragen aan communicatie, samenwerking en onderwijs, maar brengt ook risico's mee voor privacy, sociale veiligheid en de professionele relatie tussen medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers. Voor onlinegedrag gelden dezelfde professionele en sociale normen als voor gedrag binnen de school. Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden geacht zorgvuldig om te gaan met elkaar, met persoonsgegevens en met beeld- en geluidsmateriaal. Het zonder toestemming maken, bewerken of verspreiden van beeld- of geluidsmateriaal van anderen kan de privacy en veiligheid ernstig schaden. Dit geldt ook voor gemanipuleerd of met AI gegenereerd materiaal.

LiemersNovum hanteert een stichtingsbreed [protocol voor sociale media](#) en digitale communicatie. Het protocol en de bijbehorende afspraken worden periodiek geactualiseerd op basis van technologische en maatschappelijke ontwikkelingen.

A9. Beeldmateriaal online

Op scholen worden foto's, video- en soms geluidsopnamen gemaakt van activiteiten. Voor het gebruik en de publicatie van herkenbaar beeldmateriaal van leerlingen wordt zorgvuldig gehandeld conform de AVG en het privacybeleid van LiemersNovum.

Wanneer toestemming de grondslag is voor publicatie, moet deze vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. De school gaat niet uit van het principe 'wie zwijgt, stemt toe'. Ouders/verzorgers en, waar passend, leerlingen worden duidelijk geïnformeerd over de doelen waarvoor beeldmateriaal wordt gebruikt. Toestemming kan op ieder moment worden ingetrokken. Intrekking heeft geen terugwerkende kracht voor gebruik dat vóór de intrekking rechtmatig heeft plaatsgevonden.

De school controleert periodiek of vastgelegde toestemmingen nog aansluiten bij het feitelijke gebruik. Bij nieuwe doeleinden of wezenlijk gewijzigd gebruik wordt opnieuw beoordeeld welke grondslag nodig is.

Ook ouders/verzorgers, leerlingen, vrijwilligers en bezoekers worden gewezen op zorgvuldig omgaan met beeldmateriaal. Het is niet toegestaan om zonder toestemming beeldmateriaal van andere leerlingen of medewerkers openbaar te delen via sociale media of andere openbare kanalen.

A10. Verklaring omtrent gedrag

Voor functies waarvoor een VOG wettelijk verplicht is, wordt vóór indiensttreding een geldige VOG overgelegd conform de geldende wettelijke eisen. LiemersNovum kan daarnaast voor andere functies, vrijwilligers of personen die structureel met leerlingen werken een VOG verlangen op grond van het eigen integriteits- en veiligheidsbeleid. De verantwoordelijkheid voor een juiste toepassing en registratie ligt bij de werkgever en wordt binnen de organisatie uitgevoerd volgens de geldende HR-procedure.

A11. Time-out, schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met:

- Een opvoedkundige maatregel of
- Een ordemaatregel

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn:

- Het geven van een time-out
- Een leerling na laten komen of
- Een leerling strafwerk geven

Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leraar aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- De schriftelijke berisping
- De overplaatsing naar een parallelklas
- De schorsing
- De verwijdering

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend de directeur van de school of het CvB gerechtigd zijn tot het opleggen van een ordemaatregel.

Voordat overgegaan wordt tot verwijdering, kan men ervoor kiezen om eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven.

De schooldirectie is vrij in haar beslissing of, en zo ja welke, ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil de schooldirectie overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd.
- De leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending.
- De ordemaatregel wordt opgelegd conform de hierna te noemen procedurele regels die hiervoor gelden.

In situaties waarbij er sprake is van geweld en/of agressie zal het voorkomen dat het noodzakelijk is een leerling een time-out te geven, te schorsen of een procedure tot verwijdering op te starten.

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders/verzorgers veronderstelt dat er schoolregels zijn opgesteld in overleg met team en (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. De schoolregels dienen bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt te worden en ook de leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de schoolregels.

Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school. Er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leraren en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Als kapstok voor de schoolregels hanteert LiemersNovum de eerdergenoemde vier relationele waarden die in het kader van Actief Burgerschap zijn beschreven.

Time-out, schorsen, verwijderen en zorgbeleid

Time-out

Voorafgaand aan ingrijpende maatregelen als schorsing en verwijdering kan de directeur van de school de time-out maatregel toepassen. De time-out is niet wettelijk geregeld. In geval van time-out wordt de leerling na een ernstig incident voor de rest van de dag de school ontzegd. De time-out dient een duidelijk doel te hebben. Gedacht kan worden om de rust te laten wederkeren (afkoelingsperiode). Tijdens die time-out dienen afspraken te worden gemaakt, waarbij de school de regie houdt, zodat een goede terugkeer naar de school wordt gewaarborgd.

De ouders/verzorgers van de leerling worden door de directeur telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over de time-out maatregel en z.s.m. uitgenodigd voor een gesprek.

Naast de ouders/verzorgers zijn de betrokken leraar en de directeur aanwezig bij dit gesprek. Van het incident en het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt ondertekend. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. Het verslag wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.

De time-out maatregel wordt telefonisch en schriftelijk gemeld aan de bestuurder van LiemersNovum. Als de leerling de toegang tot de school langer moet worden ontzegd, is er sprake van schorsing.

Schorsing

Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de ernst van de overtreding.

Sinds 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (art. 40c WPO) opgenomen. Nu schorsing in de wet is opgenomen heeft de Onderwijsinspectie de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de naleving daarvan.

Gronden voor schorsing

De voorwaarden voor schorsing staan genoemd in artikel 40c WPO:

1. De school kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers bekendgemaakt.
3. De school stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

De directeur van een school is door het College van Bestuur gemandateerd om tot schorsing te besluiten. Voorafgaand aan een schorsingsbesluit vindt altijd overleg plaats met het College van Bestuur, tenzij de acute veiligheid onmiddellijk handelen noodzakelijk maakt; in dat geval wordt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Een besluit tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Duurt de schorsing langer dan één dag, dan wordt deze met opgave van redenen gemeld bij de

Inspectie van het Onderwijs via het daarvoor bestemde digitale kanaal. De school zorgt er tijdens de schorsing voor dat de onderwijskundige relatie met de leerling zoveel mogelijk in stand blijft en beperkt de nadelige gevolgen voor de onderwijsontwikkeling.

De volgende gebeurtenissen schenden onze relationele waarden en kunnen aanleiding zijn om een leerling te schorsen.

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels.
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Het in gevaar brengen door ouders/verzorgers van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouders/verzorgers tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Aantasting seksuele integriteit/waardigheid

Voorwaarden schorsingsbesluit

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing. Het is verstandig om in dat geval de ouders/verzorgers meteen na het schorsingsbesluit te horen.

In het geval dat de schoolregels niet worden nageleefd, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek waarbij aanwezig zijn: de ouders/verzorgers, de groepsleerleraar en de directeur. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag dat ouders/verzorgers voor akkoord tekenen. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. De verslagen worden toegevoegd aan het leerlingdossier.

Tijdsduur

De duur van de schorsing is minimaal één schooldag en maximaal een week, waarna er afspraken worden gemaakt over wijze van toelaten van de leerling op de school.

Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

Informatieplicht betrokkenen

De schorsing wordt schriftelijk gemotiveerd door de directeur van de school medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het college van bestuur, de leerplichtambtenaar en, als de schorsing langer duurt dan een dag, via het Internet Schooldossier naar de inspectie. Indien wenselijk kunnen, na toestemming van de ouders/verzorgers, ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Bezwaar

Ouders/verzorgers kunnen, ingevolge de Algemene wet bestuursrecht, bij het college van bestuur binnen zes weken na dagtekening van het schorsingsbesluit bezwaar maken tegen de schorsing. Het bestuur dient vervolgens een beslissing op het bezwaar te nemen binnen zes weken na afloop van de termijn waarbinnen het bezwaarschrift kon worden ingediend. In de schorsingsbeslissing dienen ouders/verzorgers uitdrukkelijk op deze mogelijkheid gewezen te worden. Bezwaar maken heeft geen schorsende werking.

Levert de bezwaarprocedure niets op dan kunnen ouders/verzorgers ingevolge de Algemene wet bestuursrecht in beroep bij de bestuursrechter.

Verwijdering van een leerling

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingenadministratie van de betreffende school. De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC.

Gronden voor verwijdering

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de vastgestelde schoolregels. Hieronder kan ook begrepen zijn het twee keer doubleren van een klas, als dat volgens de schoolregels niet is toegestaan of het niet naleven van de kledingvoorschriften, of het handelen in strijd met de grondslag van de school.
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Het in gevaar brengen door de ouders/verzorgers van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.
- Aantasting seksuele integriteit/waardigheid.
- Het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Voor deze verwijderingsgrond geldt onder meer dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Van belang hierbij is vast te stellen of:

- De leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs, dan wel;
- De leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

Voor leerlingen die al onderwijs volgen op een school, maar die inmiddels extra ondersteuning behoeven, geldt dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer de school deze ondersteuning niet zelf kan bieden, moet de school voor een plek op een andere school zorgen. Over een dergelijke beslissing moet overleg worden gevoerd met de ouders/verzorgers van de leerling. De school heeft hierbij te maken met een onderzoekplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Uit jurisprudentie volgt dat de school de volgende onderdelen in zijn onderzoek naar de ondersteuningsbehoefte kan betrekken:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking.
- De beschikbare formatie en expertise van de leraren.
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven.
- De beschikbare externe hulp.
- Afstemming tussen de benodigde ondersteuning van de leerling en de beschikbare ondersteuning.

Voornemen tot verwijdering

De school kan een voorstel tot verwijdering indienen bij het CvB. Het CvB dient eerst een voornemen tot verwijdering uit te spreken.

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het CvB aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontzeggen. Zolang een leerling niet definitief is verwijderd, mag de school hem de toegang niet ontzeggen.

Een voornemen tot verwijdering is nog geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat ouders/verzorgers naar aanleiding van een voornemen tot verwijdering geen bezwaarschrift kunnen indienen. Zij kunnen uitsluitend hun zienswijze indienen naar aanleiding van dit voornemen en deze zienswijze dient dan weer te worden meegenomen in het definitieve besluit tot verwijdering.

Procedure voornemen tot verwijdering

De school nodigt de ouders/verzorgers schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. De school onderbouwt het voornemen en geeft aan waarom het belang van de ouders/verzorgers en de leerling moet wijken voor het belang van de school. In het gesprek komen aan de orde de reden en het doel van het gesprek en de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken. Van het gesprek maakt de school een verslag.

Dit gesprek, voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld, is verplicht.

Het CvB vraagt alle informatie op, die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders/verzorgers, de groepsleerleraar en de directeur van de school. Indien nodig laat het CvB zich informeren of bijstaan door externe deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd.

Vormt de uitkomst van de gesprekken geen reden om af te zien van het voornemen tot verwijdering dan formuleert het CvB een besluit inhoudende het voornemen tot verwijdering. Dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en leerplichtambtenaar. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het CvB slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het CvB een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling. Het CvB doet er verstandig aan alle scholen te benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Kan het CvB geen andere school vinden, dan kan het CvB het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen. Dat kan pas als een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen. Onder andere school kan ook worden begrepen een school voor speciaal (basis)onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Indien op basis van de informatie het CvB besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie.

Besluit tot verwijdering

Een besluit tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/verzorgers waarbij de ouders/verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid tot het schriftelijk indienen (binnen zes weken) van een bezwaarschrift.

In het definitieve verwijderingsbesluit moet het CvB aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Van belang is dat het CvB in het verwijderingsbesluit een afweging maakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast moet in het verwijderingsbesluit staan welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is.

Een afschrift van het besluit tot verwijdering gaat naar de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

Het CvB is verplicht de ouders/verzorgers de mogelijkheid te bieden het bezwaarschrift mondeling toe te lichten en desgevraagd kennis te laten te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit tot verwijdering van de leerling. Het CvB dient binnen vier weken na ontvangst van het

bezwaarschrift een beslissing te nemen op het bezwaar (behoudens het geval dat de ouders/verzorgers tevens het geschil aanhangig hebben gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs, zie hieronder), zulks ingevolge artikel 40 lid 12 van de Wet op het primair onderwijs.

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing op hun bezwaar, kunnen zij binnen zes weken in beroep bij de rechtbank, sector bestuursrecht. De rechter zal dan oordelen of het besluit van het CvB in stand kan blijven of wordt vernietigd.

Geschillencommissie passend onderwijs bij verwijdering

Ouders/verzorgers kunnen er ook voor kiezen om een geschil betreffende verwijdering van hun leerling aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Alle scholen zijn van rechtswege aangesloten bij deze commissie.

De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is zes weken. Dit betekent dat ouders/verzorgers het schriftelijk verzoek binnen zes weken na de bekendmaking van het verwijderingsbesluit moeten indienen bij de commissie.

De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders/verzorgers binnen tien weken een advies uit aan het CvB, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband waarbij LiemersNovum is aangesloten. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld.

Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs en de ouders/verzorgers tevens bij het CvB bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering, neemt het CvB de beslissing op bezwaar pas als de Geschillencommissie uitspraak heeft gedaan. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie, tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht.

Voordat de ouders/verzorgers naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin nog geen geschil aanhangig is bij de commissie.

Het kan door de stapeling van de verschillende procedures lang duren voor er duidelijkheid komt over een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling. Het gevaar bestaat dan dat de leerling thuis komt te zitten. Om sneller een beslissing van de rechter te krijgen, kunnen ouders/verzorgers van een leerling ook een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank. Dit kan tegelijk met het indienen van een bezwaar bij het CvB of beroep bij de rechtbank.

College voor de Rechten van de Mens

De laatste optie die ouders/verzorgers hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. Dit kan als zij van mening zijn dat het CvB bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of chronische ziekte. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend.

Er kunnen redenen zijn om niet naar de Geschillencommissie passend onderwijs of de rechter te gaan maar een klacht in te dienen bij het CvB of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Onderwijsgeschillen, zulks ingevolge de klachtenregeling van LiemersNovum. Bijvoorbeeld omdat de termijn voor het indienen van een geschil bij de Geschillencommissie is verstreken of omdat de leerling inmiddels op een andere school zit en geen terugkeer naar de oude school wordt beoogd, maar de ouders/verzorgers wel vinden dat de oude school een onzorgvuldige beslissing heeft genomen. De

Landelijke Klachtencommissie brengt een advies uit aan het CvB met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht. De Klachtencommissie kan ook aanbevelingen doen.

Verplichting ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun leerling.

Aangifte bij de politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt het doen van aangifte door het CvB gestimuleerd. Wanneer er twijfel bestaat of er sprake is van een 'aangiftewaardige situatie' treedt het CvB in overleg met de politie om daar zekerheid over te krijgen. Echter, alleen het slachtoffer zelf kan aangifte doen. Wanneer een medewerker van LiemersNovum aangifte doet, kan hij of zij een beroep doen op juridische en/of psychologische ondersteuning door de stichting.

Er kan aangifte worden gedaan wanneer er o.a. sprake is van:

- Belediging van een groep mensen
- Het aanzetten tot haat, discriminatie of geweld
- Brandstichting
- Belediging
- Bedreiging
- (Zware) mishandeling
- Vernieling
- Dronkenschap
- Brandgevaar veroorzaken
- Hinderlijk gedrag bij of in gebouwen
- Geluidhinder

Beleid Schorsen en verwijdering LiemersNovum:

<https://www.liemersnovum.nl/assets/files/schorsing-en-verwijdering.pdf>

Ontzegging toegang ouder/verzorger

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school.

Voorwaarden ontzegging

Het voornemen de ouder/verzorger de toegang tot het schoolgebouw en het schoolplein te ontzeggen wordt schriftelijk en beargumenteerd door de directeur voorgelegd aan het CvB.

Informatieplicht betrokkenen

Indien het CvB instemt met de ontzegging, wordt dat altijd schriftelijk en gemotiveerd door de directeur medegedeeld aan de ouder/verzorger.

Mandaat directie

De directeur van de school is gemandateerd door het CvB om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

A12. Protocol medicijnverstrekking

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun leerling de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd. Wanneer school akkoord gaat met dit verzoek wordt het protocol gevolgd

<https://www.liemersnovum.nl/assets/files/medicijnen.pdf>.

Mocht er medisch handelen nodig zijn wordt er indien mogelijk vanuit het vier-ogenprincipe gehandeld.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en/of bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen geeft LiemersNovum middels de handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen

B. BINNEN- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN EN VEILIGHEID

Onder binnen- en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

- B1. Gebruik schoolplein
- B2. Afspraken met betrekking tot het gymmen
- B3. Gebruik gangen
- B4. Schoolreis
- B5. Kamp
- B6. Excursieervoer per auto, bus, fiets en te voet
- B7. Externe sportactiviteiten
- B8. Schoolbrede activiteiten
- B9. Speeltoestellen
- B10. Ongevallenverzekering
- B11. Wettelijke aansprakelijkheid

B1. Gebruik schoolplein

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens pauzes verplicht is toezicht te houden. Elke school van LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad schoolspecifieke afspraken te maken over:

- Toezicht op het plein
- Fietsen op het schoolplein
- In- en uitgangen voor de leerlingen
- Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d.
- 'Slecht weer' scenario's
- Pleinregels
- Ongewenste personen op het schoolplein

B2. Afspraken met betrekking tot het gymmen

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Gebruik gymkleding en gymschoenen
- Wel of niet deelnemen aan de les
- Het gebruik van (aparte) kleedkamers
- Het gebruik van toestellen
- Wel of niet douchen
- Ongelukjes

B3. Gebruik gangen

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- Gebruik van de kapstokken
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal twee keer per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

B4. Schoolreis

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijngebruik
- dieet
- telefoonnummer(s)

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- verdeling van de leerlingen over groepjes met de naam van de begeleider
- de schoolreisregels voor de leerlingen en begeleiders
- de communicatie rondom de schoolreisregels m.b.t. de leerlingen en de begeleiders
- inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten
- wie de coördinator is

B5. Kamp

Voor het kamp worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijngebruik
- dieet
- telefoonnummer(s)

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw. Deze regels worden voorafgaand aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen.
- Het aantal leerlingen per begeleider.
- Specifieke regels met betrekking tot bos-en nachtspeken.
- Het noodtelefoonnummer voor de ouders/verzorgers.
- Het aantal aanwezige groepsleraren.
- Wie de coördinator is.

B6. Excursie vervoer per auto, bus, fiets, te voet en andere vervoersmiddelen

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijngebruik
- dieet
- telefoonnummer(s)

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Indien de groepsleraar onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing. Elke school van LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

Excursie vervoer per bus (besloten busvervoer):

- De school dient bij het reserveren van de busmaatschappij als voorwaarde te stellen dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels.
- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de bus.
- Het dragen van veiligheidsgordels is verplicht.

Daarnaast dienen er in overleg met het team en de medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- Het aantal begeleiders en het aantal leraren/begeleiders per bus.
- De excursieregels voor de leerlingen en de begeleiders.
- Wie de coördinator is.

Excursie vervoer per auto:

- Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de auto.
- Iedere passagier dient de veiligheidsgordel te dragen waarbij de driepuntsgordel niet als heupgordel gebruikt mag worden.
- Kinderen kleiner dan 1,35 meter worden in beginsel vervoerd in een goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem. Bij incidenteel vervoer over een korte afstand, zoals bij een excursie, mogen kinderen vanaf 3 jaar zonder kinderzitje op de achterbank worden vervoerd, mits zij de autogordel gebruiken en niet door hun eigen ouder in diens auto worden vervoerd.
- De ouders/verzorgers die de leerlingen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.
- Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

Daarnaast dienen er in overleg met het team en de medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- De communicatie met en tussen de "auto's".
- Wat te doen bij onvoorziene omstandigheden.
- Wie de coördinator is.

Excursie vervoer per fiets:

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider.
- Keuring van de fietsen.
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (afspraken gedrag, dragen vestjes, helmen, fietsregels etc.).
- De inzet van een bezemwagen.
- Wie de coördinator is.

Excursievervoer te voet en andere vervoersmiddelen:

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider.
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (vervoersafspraken).
- Wie de coördinator is.

B7. Externe sportactiviteiten

Tijdens de voorbereiding van sportactiviteiten worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

- medicijngebruik
- dieet
- telefoonnummer(s)

Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over:

- Het aantal aanwezige BHV/EHBO'ers tijdens de sportdag.
- De veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen.
- Het aantal leerlingen per begeleider.
- Wie de coördinator is.

B8. Schoolbrede activiteiten

Hieronder vallen o.a. tentoonstellingen, musical groep 8 etc. Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één bhv'er per locatie aanwezig te zijn. Het aantal bhv'ers dat aanwezig is, dient in verhouding te staan tot het aantal aanwezige personen in de school. Elke school van Stichting LiemersNovum dient in overleg met team/ medezeggenschapsraad school specifieke afspraken te maken over het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan.

B9. Speeltoestellen

Alle scholen van LiemersNovum hebben speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het Warenwetbesluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen. Het schoolbestuur LiemersNovum ziet toe op naleving van dit besluit via periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen.

B10. Verzekeringen

LiemersNovum heeft verschillende verzekeringen voor alle scholen afgesloten:

- Collectieve ongevallenverzekering: Voor alle leerlingen, leraren en participerende ouders/verzorgers. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school, in zowel binnen- als buitenland. Met activiteiten buiten school worden alleen activiteiten bedoeld in schoolverband en onder toezicht.
- Doorlopende Reis: In geval van een calamiteit zal altijd contact met de alarmcentrale moeten worden opgenomen. Vaak zijn de extra gemaakte kosten alleen gedekt na toestemming van de alarmcentrale. Advies is dat de begeleiders het polisnummer en het telefoonnummer van de alarmcentrale in hun mobiel opslaan. Deze hebben zij altijd bij zich tijdens de reis, terwijl een kopie van de polis in de hotelkamer achter blijft.

- Bedrijfsaansprakelijkheid: vaak is het handig om een potentiële claim toch vast te melden. Op dat moment kan er in een vroeg stadium gelijk een dossier worden aangemaakt en de nodige/juiste actie richting de tegenpartij worden ondernomen.
- SVI+: Deze biedt dekking als een van de medewerkers tijdens een dienstreis schade oploopt.

B11. Wettelijke aansprakelijkheid

LiemersNovum heeft zich tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd, maar aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van eigendommen van leerlingen en ouders/verzorgers. LiemersNovum kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen, als dat veroorzaakt is door een duidelijk foutief handelen of nalaten van aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs in de school aanwezig zijn.

B12. Extreme weersomstandigheden en weerswaarschuwingen

Bij extreme weersomstandigheden volgt LiemersNovum de weerswaarschuwingen van het KNMI. Het KNMI kan hiervoor code geel, oranje of rood afgeven. Binnen LiemersNovum geldt als stichtingsbrede afspraak dat scholen bij code geel en code oranje geopend blijven. Bij code rood worden de scholen gesloten. Hiermee zorgen we voor eenduidigheid richting leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers en voorkomen we waar mogelijk onverwachte opvangproblemen.

Bij code rood wordt het besluit over de sluiting van de scholen stichtingsbreed genomen door het College van Bestuur. Het College van Bestuur zorgt voor eenduidige communicatie richting de directeuren, waarna de scholen ouders/verzorgers en medewerkers informeren over de praktische gevolgen voor de eigen locatie.

Een school kan daarnaast alleen onverwacht worden gesloten wanneer sprake is van overmacht, bijvoorbeeld wanneer de school door extreme weersomstandigheden niet bereikbaar is, of wanneer het gebouw niet verantwoord kan worden gebruikt. De directeur stemt een voorgenomen sluiting vanwege overmacht af met het College van Bestuur. Ouders/verzorgers en medewerkers worden hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Wanneer code rood tijdens een lopende schooldag wordt afgegeven, blijft de school verantwoordelijk voor de leerlingen die op dat moment op school aanwezig zijn. Leerlingen mogen alleen eerder naar huis wanneer zij door hun ouders/verzorgers of een andere door hen aangewezen volwassene worden opgehaald, of wanneer ouders/verzorgers toestemming hebben gegeven dat de leerling zelfstandig naar huis gaat. Wanneer niet zeker is dat een leerling veilig naar huis kan of mag, blijft de leerling op school en wordt passende opvang geboden.

Bij code geel en oranje is er ruimte voor redelijkheid en maatwerk. De directeur kan, wanneer de omstandigheden daarom vragen, praktische afspraken maken met medewerkers, bijvoorbeeld over eerder vertrekken om veilig thuis te kunnen komen. Wanneer ouders/verzorgers vanwege de weersomstandigheden besluiten hun kind niet naar school te laten gaan, gaat de school hier redelijk en pragmatisch mee om.

Voor kinderopvang binnen een IKC gelden de afspraken van de betreffende kinderopvangorganisatie. De kinderopvang blijft in beginsel geopend. Wanneer opvang door de weersomstandigheden niet verantwoord of uitvoerbaar is, communiceert de kinderopvangorganisatie hierover tijdig en duidelijk met ouders/verzorgers.

C. GEBOUWEN EN VEILIGHEID

- C1. Risicoanalyse en evaluatie (RI&E)
- C2. Ontruimingsplan
- C3. Preventiemedewerker (arbo coördinator)
- C3. Bedrijfshulpverlening (BHV)
- C4. Registratie van (bijna) ongelukken

C1. Risicoanalyse en evaluatie (RI&E)

Vanuit LiemersNovum wordt vierjaarlijks voor alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RI&E georganiseerd. Dit gebeurt door een (mede door de arbeidsinspectie goedgekeurd) landelijk gecertificeerd/erkend bureau. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RI&E plaatsvinden. Het plan van aanpak is gesplitst in een schoolgedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van aanpak en legt jaarlijks verantwoording af aan de medezeggenschapsraad en het CvB van LiemersNovum. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het CvB dat daarover verantwoording aflegt aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Er wordt per probleemveld gewerkt. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal vijf jaar worden bewaard, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt.

Bij de locaties die niet onder het beheer van LiemersNovum vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen ligt de verantwoordelijkheid van een RI&E bij de beheerders (meestal de gemeente). Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op een van de LiemersNovum onderwijslocaties dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker van LiemersNovum hierover informeert.

C2. Ontruimingsplan IKC Franciscus

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbowet, zijn alle LiemersNovum-scholen in het bezit van een ontruimingsplan. Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- vluchtwegen naar buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Jaarlijks organiseert elke school van LiemersNovum onder verantwoordelijkheid van de directeur minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer/opleidingsorganisatie. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd door de gecertificeerde medewerkers van de technische dienst.

C2.1 Algemeen

Doel en functie

In dit plan is voor een aantal verschillende incidenten de te nemen maatregelen opgenomen. De primaire doelstelling van dit beleid is ervoor te zorgen dat bij calamiteiten zo effectief en rustig mogelijk hulp wordt geboden aan leerlingen, medewerkers en eventuele bezoekers. In het beleid zijn voor een aantal verschillende incidenten de te nemen maatregelen opgenomen.

- Brand
- Ongevallen
- Calamiteiten

Het beleid wordt elk jaar door de BHV-werkgroep geëvalueerd, bijgesteld en gedeeld met alle betrokkenen.

Taken bedrijfshulpverleners (BHV)

Volgens de arbeidsomstandighedenwet (Arbo) moeten werkgevers ervoor zorgen dat er voldoende getrainde werknemers aanwezig zijn. Deze hulpverleners kunnen direct handelen en indien nodig voorwerk verrichten voor de aanrijdende hulpdiensten (voorpostfunctie). De bedrijfshulpverleners hebben een basisopleiding bedrijfshulpverlening gevolgd en worden jaarlijks bijgeschoold.

Hoofdtaken van de BHV:

- Verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het bestrijden van beginnende branden
- Het uit voorzorg ontruimen van de locatie
- Communiceren met anderen (aanwezigen in het gebouw en/of hulpdiensten)

Aan het begin van ieder schooljaar moeten de volgende dingen worden geregeld door de werkgroep BHV:

- Updaten van dit beleid
- Collega's informeren via de mail dat ze de calamiteitenmap op orde moeten maken (inclusief leerlingenlijst en kindgegevens).
- Nieuw personeel voorlichten over de BHV-afspraken
- Een ronde door de school maken m.b.t. vluchtroutes, brandblusapparatuur etc.
- Planning ontruimingsoefeningen maken

Ontruimingsoefeningen

Het regelmatig houden van oefeningen en het daarbij volgen van de noodprocedures is van groot belang. Door het houden van oefeningen blijven personeel en kinderen bekend met de procedures en kunnen onvolkomenheden worden geconstateerd.

Elk schooljaar wordt er twee keer geoefend:

1^e keer: gezamenlijke oefening met alle organisaties.

2^e keer: oefening met organisaties afzonderlijk.

Bij deze oefeningen wordt er door de BHV-werkgroep bepaald of het een oefening is waarbij vooraf een aankondiging is geweest of niet.

Iedere ontruimingsoefening wordt geëvalueerd door de werkgroep BHV. Deze evaluatie wordt in alle teams teruggekoppeld van IKC Franciscus. N.a.v. deze evaluatie worden er eventuele aanpassingen door de BHV-werkgroep gedaan in het calamiteitenplan.

Jaarlijks organiseert elke school van LiemersNovum onder verantwoordelijkheid van de directeur minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer/opleidingsorganisatie. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd door de gecertificeerde medewerkers van de technische dienst.

C2.2 Praktische informatie

Contactgegevens betrokkenen noodplan

IKC Franciscus

Babborgaplein 3b
6909 DW Babberich
0316-247226

IKC directeur: Janina Berendsen	06 51566047
Beheerder Kulturhus: Johan Schlieff	06 52536806
Willy van Dinther	0622397155

Partners in IKC Franciscus

IKC Franciscus

5 groepen, verdeeld over bouwen

- Kinderopvang en BSO - 1/2 – 3/4 (beneden)
- 5/6 – 6/7 – 7/8 (boven)

Telefoonnummer school	0316-247226
Mailadres school	directie.franciscus@liemersnovum.nl
IKC directeur: Janina Berendsen	06 51566047

Liemers Novum

Telefoonnummer Liemers Novum	0316-226514
Directeur bestuurder: Jos Boonman	

Schoonmaakbedrijf Mabeon

Adres: Havenstraat 55 a, 7005 AG Doetinchem

Telefoon: 088 011 8510

Sleutelhouders Kindcentrum

- Alle medewerkers van IKC Franciscus
- Schoonmaakbedrijf Mabeon
- Medewerkers Kulturhus (hoofdsleutelplan)

Aanwezigheid in gebouw

- Personeel onderwijs:
Schooltijden: 8.20 – 14.00 uur.
Werktijden van 7.30 – 16.30 uur.
Soms zijn er 's avonds activiteiten of vergaderingen van de IKC-raad, OV of teamvergaderingen.
- Personeel opvang:
ma-di-wo-do: VSO 7.30 – 8.30 uur
VSO en BSO ma t/m vr 7.30-8.30 en 13.45 – 18.30 uur
- Kulturhus: wisselende aanwezigheid

Aanwezigheid buiten openingstijden

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de veiligheid van de schoonmakers en huurders die na de openingstijden van de school in het gebouw aanwezig zijn. De schoonmaakorganisatie is zelf verantwoordelijk voor de veiligheid/BHV.

Voor hulp in noodsituaties moeten derde zelf beschikken over een mobiele telefoon.

Bedrijfs hulpverleners

Aanwezigheid:

Op het aan-/afwezigheidsbord voor bij de ingang is ook te zien welke Bhv'ers aanwezig is in het gebouw.

Dag	Naam
Maandag	School: Patricia Stermerding, Marian Kleinsmit, Guillaume Philippo. VSO + BSO: Kirsten Boekhorst
Dinsdag	School: Patricia Stermerding, Marian Kleinsmit, Guillaume Philippo, Willy Lenting (tot 11.30 uur) VSO Kirsten Boekhorst BSO: Kirsten Boekhorst, Maureen
Woensdag	School: Guillaume Philippo, Marian Kleinsmit, Patricia Stermerding, Willy Lenting (tot 11.30 uur) VSO: Maureen BSO: Kirsten Boekhorst
Donderdag	VSO: Kirsten Boekhorst School: Guillaume Philippo, Willy Lenting (tot 11.30 uur) VSO: Maureen BSO: Kirsten Boekhorst, Maureen
Vrijdag	School: Guillaume Philippo VSO+BSO: Maureen
Janina Berendsen afwisselend aanwezig	

Bij noodsituaties zijn de bedrijfs hulpverleners herkenbaar door het dragen van een geel hesje met BHV.

Alarmnummers:

Algemeen alarmnummer: 112
Politie: 0900 88 44
Brandweer: 0900 0904
Ambulance: 0800 8446 000
GGD Gelderland Midden: 0800 8446 000

Ziekenhuis: Rijnstate Zevenaar
Hunneveldweg 14A
6903 ZN Zevenaar
088 005 8887

Gymtijden

Er wordt gebruik gemaakt van een in pandige gymzaal:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
Groep 1-2 11.15 - 12.00 uur		Groep 1-2 11.15 - 12.00 uur	
Groep 3-4 12.30 - 13.15 uur	Groep 6/7 12.30 - 13.15 uur	Groep 3-4 12.30 - 13.15 uur	Groep 6-7 12.30 - 13.15 uur
Groep 5-6 13.15 - 14.00 uur	Groep 7-8 13.15 - 14.00 uur	Groep 5-6 13.15 - 14.00 uur	Groep 7-8 13.15 - 14.00 uur

Op vrijdag wordt de gymzaal gebruikt door IKC St. Martinus.

C2.3 Schoolgebouw

Locatie van de school

Plattegrond is los toegevoegd aan dit document.

IKC Franciscus is een integraal kindcentrum gelegen in Babberich.

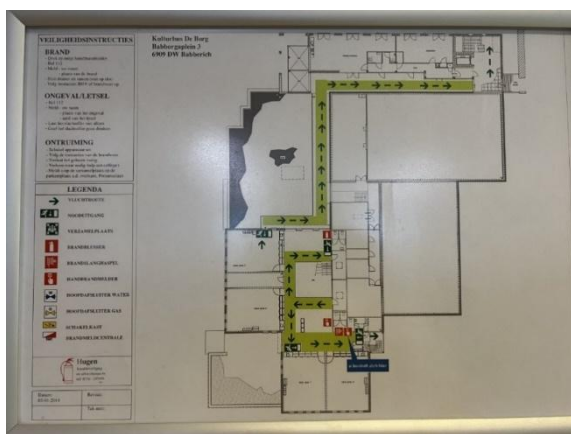
Gebouw

Ontruimingsplattegronden hangen boven de brandslanghaspels.

- vluchtwegen



Plattegrond begane grond



Plattegrond eerste verdieping

Installatiegegevens (verantwoordelijkheid Kulturhus)

De brandveiligheidseisen zoals in het Gebruiksbesluit staan vermeld worden periodiek door de brandweer geïnspecteerd. De installaties die aanwezig zijn in het gebouw zijn:

- Een brandmeldinstallatie (slow-whoop) zodat bij een (beginnende) brand deze kan worden gedetecteerd. Dit alarm is alleen inpandig. De brandmeldinstallatie bevindt zich naast de hoofdingang.
- Het gebouw beschikt over handbrandmelders, die in contact staan met de brandmeldinstallatie. Handmelders bevinden zich op alle bouwlagen.

- Brandblussers: zie ontruimingsplattegronden.
- Brandhaspel: zie ontruimingsplattegronden.

BHV-materialen

- Alle EHBO-middelen worden jaarlijks gecontroleerd en zo nodig vervangen en/of aangevuld. Er is een EHBO set aanwezig in de team kamer en gymzaal.
- Brandblussers en brandslanghaspel. Deze worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden middels het Kulturhus.

Blusmiddelen

In de school zijn blusmiddelen. Deze worden gecontroleerd door het Kulturhus. Zij hebben hiervoor een logboek ter beschikking.

Aansluitingen water en elektriciteit

De technische ruimtes zijn algemeen toegankelijk met de verstrekte sleutels.

Lift

Bij een brand mag de lift niet worden gebruikt. Onderhoudscontracten en keuringsrapporten worden bewaard bij de directie en op het bestuursbureau.

Vluchtwegen

Het is van belang dat het gebouw langs meerdere kanten kan worden ontlucht. De vluchtwegen zijn duidelijk herkenbaar door de noodverlichting (groene bordjes met witte pijlen). Deze mogen nooit door obstakels worden geblokkeerd. Alle nooduitgangen worden jaarlijks gecontroleerd door de technische dienst van LiemersNovum en incidenteel de brandweer.

Verzamelaars bij ontruiming

De verzamelaars bij ontruiming is net buiten het schoolplein, in het Kloosterpad (links richting Kloosterweide). Alternatief: Parkeerplaats aan het Babborgaplein.

C2.4 Instructie bij ontruiming

Algemeen

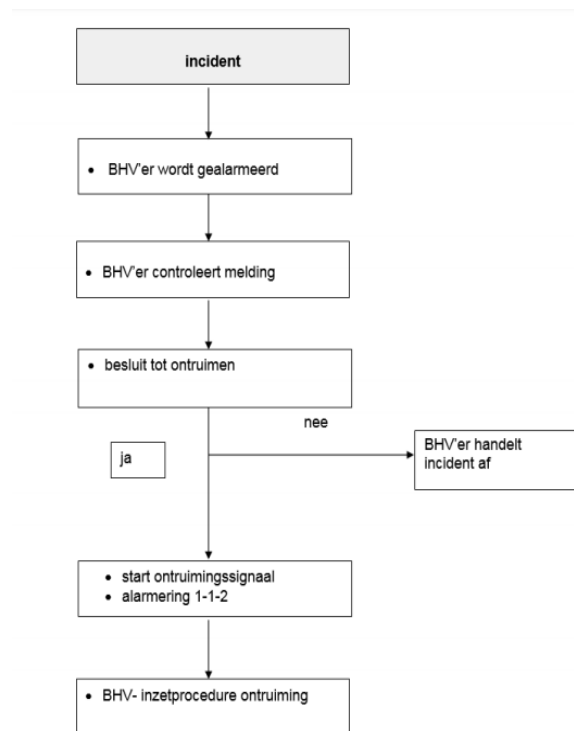
Iedereen binnen het kindercentrum behoort te weten wat te doen bij brand (vuur, rook, giftige dampen). Deze afspraken moeten elk jaar worden herhaald en het ontruimen moet worden geoefend. De ontruiming wordt begeleid door de BHV-ers, met medewerking van overige medewerkers.

Ontruiming

Er zijn twee mogelijkheden om over te gaan tot ontruiming:

1. De alarminstallatie gaat niet automatisch af (bijvoorbeeld bij een bommelding of explosiegevaar)

De ontdekker waarschuwt de directie en bedrijfshulpverleners. De BHV'er belt direct 112. Indien noodzakelijk voor de veiligheid van de aanwezigen wordt de school gedeeltelijk of geheel ontruimd. Opdracht hiertoe wordt gegeven door de brandweer, directie of bedrijfshulpverleners. De alarminstallatie wordt handmatig geactiveerd. Het stappenplan Ontruiming gaat in werking (zie bijlage 2).



2. De alarminstallatie gaat automatisch af (bij brand/rook)

Het stappenplan Ontruiming gaat bij een melding direct in werking. De bedrijfshulpverleners gaan naar de aangegeven plaats en ondernemen zo mogelijk bluspogingen. Indien nodig, belt de Bhv'er 112.

De ingang van het Kulturhus wordt in principe gebruikt als coördinatiecentrum. De Bhv'er staat hier om de hulpdiensten op te vangen. Hij of zij heeft het plan bij de hand. De hulpdiensten kunnen via de parkeerplaats aan het Babborgaplein (vóór of achter de Spar of via de Kulturweide naast het schoolplein het pand bereiken. Ook kan dit door het kloosterpad vanaf de parkeerplaats aan het Babborgaplein.

Melding 112

Bij het bellen naar 112 wordt vermeld:

- Welke hulpdienst nodig is (politie, brandweer, ambulance)
- Naam van de melder

- Naam en adres van de school
- Aard van het incident
- Eventuele bijzonderheden/ gevaren
- Of er slachtoffers zijn (waar en hoeveel)
- genomen om mensen in veiligheid te brengen

Wie controleert of iedereen het gebouw heeft verlaten?

De organisatie/persoon die als laatste in het pand is, checkt op het aan-/afwezigheidsbordje of er nog iemand in het gebouw is. Dit zal meestal Basker of de schoonmaak zijn.

Calamiteitenmap

In elk klaslokaal en bij de ingang van de school ligt/hangt bij de deur een mapje. In dit mapje zit:

1. Vluchtroute
2. Voor onderwijs een leerlingenlijst (met namen). De leerkracht is er zelf voor verantwoordelijk dat deze up-to-date blijft. Voor de opvang de telefoon met kind gegevens, calamiteitentas en loopketting.
3. Stappenplan Ontruiming
4. Een rood en een groen kaartje

Taakinstructie Bhv'ers

1. Alles blijft liggen, leerlingen gaan in de rij staan bij de deur.
2. Ramen worden gesloten door een leerling of leerkracht.
3. Guillaume geeft de klas over aan de leerkracht naast hem.
4. Guillaume (boven) en directie/Willy/IB-er (beneden) onderzoeken waar de brand is en wat de juiste vluchtroute is.
5. Guillaume en/of directie/Willy/IB-er geven aan de leerkrachten door welke vluchtroute zij moeten gebruiken.
6. Guillaume en directie/Willy/IB-er wachten tot alle klassen naar buiten zijn en controleren vervolgens of in alle klassen de ramen en deuren gesloten zijn en of alle ruimtes leeg zijn (denk aan kasten en toiletten etc).
7. Patricia en/of Marian gaan met hun groepen naar buiten en checken daarna bij de leerkrachten of de groepen compleet zijn. Dit geven zij door aan de hulpdiensten. De losse Bhv'ers die verzamelen bij het Kloosterpad en houden daar toezicht op alle leerlingen.

Wanneer het verzamelen in het Kloosterpad niet mogelijk is, verzamelen we op de parkeerplaats aan het Babborgaplein. Dit is afhankelijk van de situatie. De BHV'ers geven aan wat de verzamelplaats wordt. De hekken aan weerszijden van het plein worden gebruikt als vluchtroute.

Let op! Bij afwezigheid van directie/Willy/IB-er neemt de leerkracht van groep 3/4 deze taken over. Zij geven hun leerlingen over aan de leerkracht van groep 1/2.

Taakinstructie personeel zonder klas/leerlingen/groep kinderen

1. Blijf rustig
2. Sluit ramen en deuren (niet op slot)
3. Ga naar de verzamelplaats. Als je bezoek hebt van iemand buiten school, neem deze persoon dan mee naar de verzamelplaats. Neem persoonlijke eigendommen niet mee.
4. Ga naar het Kloosterpad en wacht daar op de ambulant Bhv'er (Willy/Patricia/Marian. Wacht daar op instructies.

Wanneer het verzamelen in het Kloosterpad niet mogelijk is, verzamelen we op de parkeerplaats aan het Babborgaplein. Dit is afhankelijk van de situatie. De Bhv'ers geven aan wat de verzamelplaats

wordt. De hekken aan weerszijden van het plein worden gebruikt als vluchtroute.

Taakinstructie personeel met klas leerlingen / groep kinderen

1. Ben je buiten? Blijf dan buiten.
2. Ramen worden gesloten.
3. Alles blijft liggen, leerlingen gaan in de rij staan bij de deur.
4. Guillaume en directie/Willy/IB-er geven een seintje wat de vluchtroute is.
5. Guillaume en directie/Willy/IB-er checken of de gang en het toilet leeg is.
6. Leerkracht loopt met de leerlingen naar buiten (jassen blijven hangen). De laatste leerling sluit de deur achter zich. De leerkracht neemt het mapje met rood/groene kaart en leerlingenlijst mee naar buiten.

LET OP: Let op! Bij afwezigheid van directie/Willy/IB-er neemt de leerkracht van groep 3/4 deze taken over. Zij geven hun leerlingen over aan de leerkracht van groep 1/2.

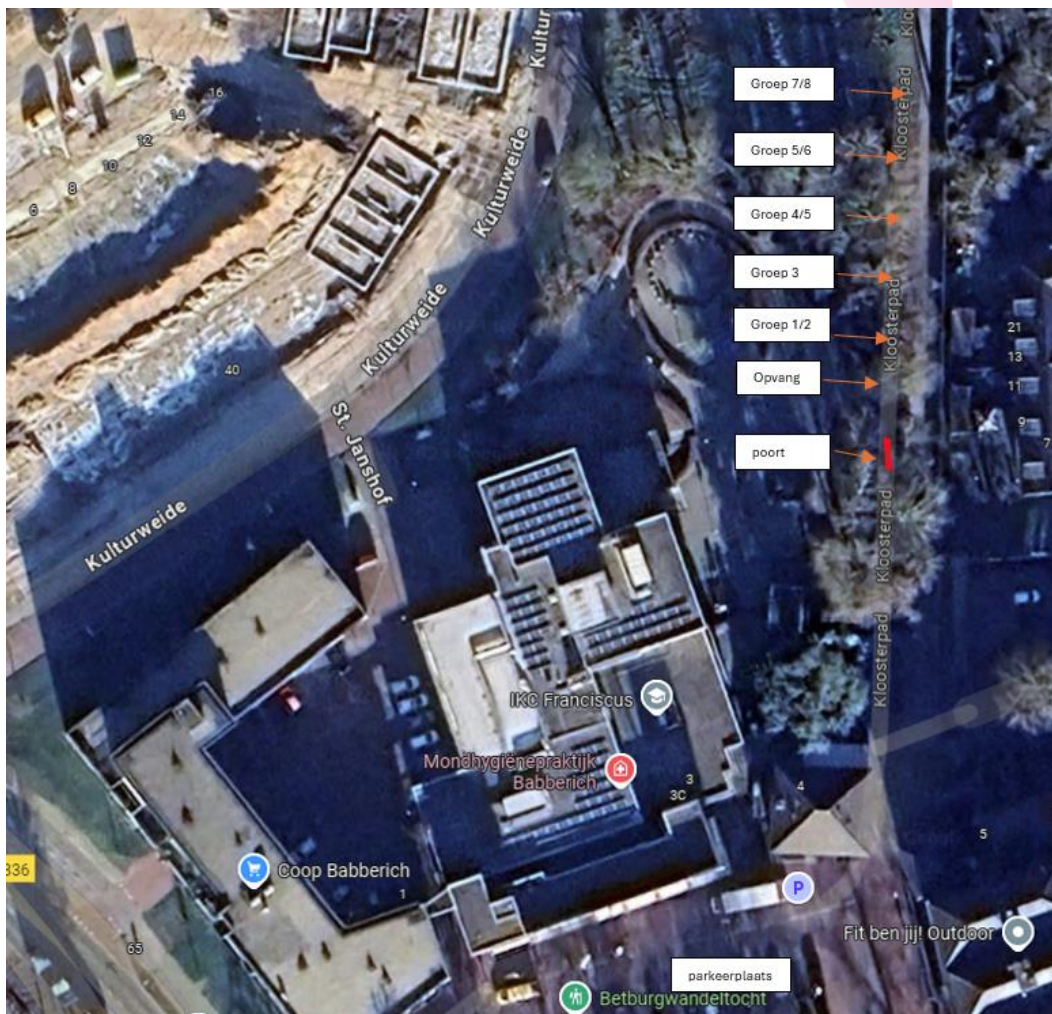
Bij verlaten school via hoofdingang:

1. Groep verzamelt in het Kloosterpad (**links** richting Kloosterweide).
2. Leerkracht checkt of de groep compleet is en geeft dit door middel van de groene of rode kaart in de lucht te houden door aan de Bhv'er.
3. Leerkracht wacht met de groep samen op verdere instructies van een Bhv'er.

Bij verlaten school via nooduitgang school/gymzaal:

1. Leerkracht controleert direct bij buitenkomst of de groep compleet is en loopt daarna naar de verzamelplaats. De leerkracht in de gymzaal controleert zelf de toiletten en kleedkamers. (Bhv'er kan hier niet fysiek komen)
2. Bij het zien van een BHV-er wordt het groene of rode bordje onder het lopen reeds getoond.
3. De groep loopt vervolgens via het kleine poortje via de buitencirkel schoolplein naar de verzamelplaats.
4. Groep verzamelt in het Kloosterpad (**links** richting Kloosterweide).
5. Leerkracht wacht met de groep samen op verdere instructies van een Bhv'er.





Wanneer het verzamelen in het Kloosterpad niet mogelijk is, verzamelen we op de parkeerplaats aan het Babborgaplein. Dit is afhankelijk van de situatie. De Bhv'ers geven aan wat de verzamelplaats wordt. De hekken aan weerszijden van het plein worden gebruikt als vluchtroute.

Stappenplan leerkracht in de gymzaal:

1. Alles blijft liggen, leerlingen gaan in de rij staan bij de nooduitgang (bij de dikke mat).
2. Leerkracht checkt of de gang, kleedkamers, toilet en materialenhok leeg zijn.
3. Alle deuren (voor en achter) van de kleedkamers worden gesloten.
4. Leerkracht loopt met de leerlingen naar buiten door de nooduitgang (bij de dikke mat). De leerkracht neemt de rood/groen kaart met het stappenplan mee naar buiten. (hangt tussen de deuren van de kleedkamers in de gymzaal).
5. Leerkracht controleert direct bij buitenkomst of de groep compleet is en loopt daarna naar de verzamelplaats.
6. Bij het zien van een Bhv'er wordt het groene of rode bordje onder het lopen reeds getoond.
7. De groep loopt vervolgens via het kleine poortje via de buitencirkel schoolplein naar de verzamelplaats.
8. Groep verzamelt in het Kloosterpad (**links** richting Kloosterweide).
9. Leerkracht wacht met de groep samen op verdere instructies van een Bhv'er.

Wanneer het verzamelen in het Kloosterpad niet mogelijk is, verzamelen we op de parkeerplaats aan het Babborgaplein. Dit is afhankelijk van de situatie. De Bhv'ers geven aan wat de verzamelplaats wordt. De hekken aan weerszijden van het plein worden gebruikt als vluchtroute.

Ontruiming bij groep doorbrekende activiteiten

Bij groep doorbrekende activiteiten, bijvoorbeeld bij een creatieve ochtend of belevenissenactiviteit, is de leerkracht of pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor de kinderen die op dat moment bij hem/haar zijn ingedeeld. Groepen kinderen die door ouders worden begeleid, zijn altijd gekoppeld aan een leerkracht. Deze kinderen vallen ook onder de verantwoordelijkheid van deze leerkracht. Kinderen die reeds beneden zijn blijven beneden en gaan met een leerkracht mee naar buiten en voegen zich in het Kloosterpad bij hun eigen groep.

Taken BHV-er

Ploeg-/ontruimingsleider (belt, ontvangt en informeert): Willy Lenting of Patricia Stermerding en/of Marian Kleinsmit bij afwezigheid Willy

Coördinator verzamelplaats (controleert volledigheid groepen): Patricia Stermerding en/of Marian Kleinsmit/Willy

Ontruimer: Guillaume Philippo en leerkracht groep 3/4.

C2.5 Maatregelen gevaar van buiten

Algemeen

Als het alarmeringssysteem van de rijksoverheid in werking treedt (NL-Alert, sirene), dan betekent dit dat er acuut gevaar dreigt.

Stappenplan bij een noodsituatie

1. Iedereen moet binnenblijven. Medewerkers blijven bij hun klas/groep tot de situatie weer veilig is.
2. Doe de ramen en deuren dicht. Sluit ook roosters en andere openingen.
3. Zet de regionale radio (Omroep Gelderland FM 89.1) en televisie (Gelderland) aan of kijk op www.crisis.nl. Volg de instructies op van de overheid, bijvoorbeeld:
 - Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
 - Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op aangegeven wijze (evacueren). Indien er ontruimd dient te worden nemen de BHV-ers en de BHV-coördinator de leiding op zich en handelen volgens de ontruimingsinstructie. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangegeven wegen geschiedt onder leiding van de politie.
4. De situatie is pas weer veilig als dit door het bevoegd gezag kenbaar is gemaakt.

C2.6 Maatregelen bij ongevallen

Algemeen

Bij kleine ongevallen of licht letsel wordt verzorging verleend door een leerkracht. Bij twijfel of ernstiger letsel wordt de hulp ingeroepen van een bedrijfshulpverlener. Die bepaalt vervolgens of het noodzakelijk is om naar de huisarts of eerste hulp te gaan.

AED

Er bevindt zich een AED aan de buitenkant van het pad, aan de zijde van de Spar. Karin Lubbers heeft naast de BHV'ERS ook een AED-cursus met succes gevolgd.

EHBO-dozen

Er ligt een EHBO-doos in de teamkamer, de gymzaal, de BSO en het Kulturhus.

Medische gegevens leerlingen

In Social Schools staan de medische bijzonderheden en welke leerlingen een allergie hebben. Het medicijnprotocol gaat dan in. Zie Veiligheidsprotocol. De exacte allergieën of medicijnen staan beschreven in de lijst die op de server staat: [Allergieën lijst school .docx](#)

In Parnassys staan de contactgegevens van de huisarts van een leerling.

Bij de opvang staat deze in de Ipad.

Activiteiten buiten het gebouw

Bij excursies of andere activiteiten buiten school moeten leerkrachten een lijst meenemen met hierop de contactgegevens van ouders/verzorgers. Verder is het aan te raden wat klein EHBO-materiaal mee te nemen, bijvoorbeeld pleisters en gaasjes.

C3. Preventiemedewerker (Arbocoördinator)

De school is vanaf 1 juli 2005 verplicht om één of meer preventiemedewerkers aan te wijzen. Dit geldt voor een organisatie van 25 werknemers of meer. Indien er minder dan 25 werknemers in dienst zijn, mag de directeur dit zelf uitvoeren.

Voor de scholen van LiemersNovum is vastgesteld (notitie PON 18-10-2007) dat zij niet tot aanstelling van een aparte preventiemedewerker hoeven over te gaan. De directeur vervult dan deze functie. De kennis van de preventiemedewerker moet worden afgestemd op de risico's binnen de organisatie. De preventiemedewerker zich laat bijstaan door gespecialiseerde externe preventiemedewerkers.

C4. Bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV inrichting is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RI&E. Jaarlijks, mede aan de hand van de, minimaal twee keer per jaar geëfende ontruiming, controleert de directeur of de BHV inrichting nog voldoet.

De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV'ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV'ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: Omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (niet zelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen), eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school).

Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV'ers. LiemersNovum hanteert voor het primair onderwijs als uitgangspunt één bhv'er per vijftig aanwezigen.

De schooldirecteur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV'ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV'ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.

C5. Registratie van (bijna) ongelukken

Registratie van (bijna) ongelukken dient op de school plaats te vinden. Het advies aan de scholen is om ook alle kleine (bijna) ongelukken te registreren om op termijn op basis van feiten te kunnen beoordelen of preventie wenselijk is. De registraties dienen jaarlijkse bij de evaluatie van de RI&E te worden meegenomen.

Ongelukken die leiden tot ziekenhuisopname moeten per direct, via het daarvoor bestemde formulier aan de preventiemedewerker gemeld worden. De preventiemedewerker zorgt voor de doormelding aan de arbeidsinspectie. Uitzondering hierop zijn relatief lichte, niet direct levensbedreigende verwondingen (gebroken arm/pols/been of lichte hersenschudding) van leerlingen tijdens sport en spel activiteiten.