



# VEILIGHEIDSPAN

(versie maart 2015)

## Inhoud

<b>1.</b> Ter inleiding.	3
<b>2.</b> Opbouw veiligheidsplan.	3
<b>3.</b> Sociale veiligheid.	3
<b>4.</b> Fysieke veiligheid.	4
<b>5.</b> Gezondheid.	5
<b>6.</b> Milieu	6
<b>7.</b> Kwaliteitsborging	6

## **1. Ter inleiding**

Scholen zijn sinds januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu, conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. Dit beleidsplan is bedoeld om een overzicht te geven van alle maatregelen rondom veiligheid op school. Deze maatregelen worden beschreven in dit document of er wordt verwezen naar documenten op andere plaatsen. Dit kan gaan om documenten op stichtingsniveau. Deze stichtingsdocumenten maken deel uit van het Stichtingsvademeccum. Ook op schoolniveau zijn er diverse beleidsdocumenten en protocollen aanwezig, bijvoorbeeld in de schoolgids of in de abc-map.

## **2. Opbouw veiligheidsplan**

Onderstaande onderdelen/hoofdstukken maken deel uit van het uiteindelijke veiligheidsplan:

- Sociale veiligheid
- Fysieke veiligheid
- Gezondheid
- Milieu

Van ieder onderdeel volgen hieronder de onderwerpen waarover op stichtingsniveau en/of op schoolniveau beleid is vastgesteld.

## **3. Sociale veiligheid**

### ***3.1 Schoolcultuur en schoolklimaat***

Er is geen apart document waarin wij de schoolcultuur en het schoolklimaat omschrijven. Dit onderwerp is verdeeld over diverse andere documenten.

### ***3.2 Gedragscode, omgangsconvenant, pleinregels***

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P17: Gedragscode en protocollen (stichtingsvademeccum)
- B1: Buitenspelen (ABC-map)
- B2: Buitenspelen groep 1-2 (ABC-map)
- S4: Schoolregels (ABC-map)

### ***3.3 Pestprotocol, rouwprotocol***

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P17: Gedragscode en protocollen (stichtingsvademeccum)
- De methode De Vreedzame School
- Het boek 'Van gedragsregulering naar opvoeding - Het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag in de Vreedzame School'.
- Koffer van 'Jonge helden'. Protocol en materiaal voor rouwverwerking.

### ***3.4 Etiquette/kledingregels***

Zie voor beleid rondom dit thema:

- H3: Hoofdbedekking (ABC-map) \*volgt\*

### ***3.5 Veiligheidsthermometer/leerlingvolgsysteem***

In de kleutergroepen worden de leerlingen op sociaal-emotioneel gebied gevolgd middels het leerlingvolgsysteem OVM van dhr. Memelink. Vanaf groep 3 wordt voor kinderen die opvallen op sociaal-emotioneel gebied en/of werkhouding en die extra hulp behoeven, omdat hun totale ontwikkeling hieronder lijdt, een apart sociaal-emotioneel handelingsplan opgesteld. Deze stap is onderdeel van de cyclus HGW (zie Z1: Stroomdiagram 1-zorgroute) en de bijbehorende formats 5, 6a, 6b en 12.

Voor de hele school geldt dat er 1 keer per jaar een veiligheidsthermometer wordt afgenomen. De resultaten van deze enquête onder leerlingen wordt per jaar vergeleken en geëvalueerd. Zo worden er in het team conclusies getrokken of er zaken zijn in de school die aangescherpt moeten worden op het gebied van sociale veiligheid. De gegevens worden verwerkt, geanalyseerd en bewaard door de coördinator Vreedzame School. Een officieel en goedgekeurd leerlingvolgsysteem SEO hebben wij nog niet. Wij wachten op de ontwikkeling van een systeem binnen De Vreedzame School.

### **3.6 Methode sociaal-emotionele ontwikkeling.**

De Regenboog werkt volgens de methode De Vreedzame School van Eduniek. De Vreedzame School beschouwt de klas en de school als leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, en waarin kinderen leren wat het betekent om een 'democratisch burger' te zijn: open staan voor en kunnen overbruggen van verschillen tussen mensen, een bijdrage leveren aan het algemeen belang, en actief verantwoordelijk zijn voor de gemeenschap. Daarmee biedt De Vreedzame School de kinderen perspectief en hoop; zij ervaren dat het uitmaakt dat zij er zijn, dat zij ertoe doen. Voor verdere inhoud van de methode, zie methodemappen De Vreedzame School, aanwezig in elke groep.

### **3.8 Samenwerken, conflicthantering**

De Vreedzame School werkt in blok 2 aan conflicthantering. De manier van conflicthantering gaat in de gehele school volgens eenzelfde opbouw en stappenplan. Als de kinderen tijdens het buitenspelen een conflict krijgen en zij kunnen het niet oplossen met het aangeleerde stappenplan, dan mogen zij hulp vragen van de leerlingmediatoren. De leerlingmediatoren zijn leerlingen uit de groepen 7 en 8 van de school en zijn opgeleid in het oplossen van conflicten middels een training. Kinderen die deze training hebben gevolgd mogen zelf kiezen of zij mediator willen zijn. Afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die mediator willen zijn, wordt een rooster samengesteld. Deze is zichtbaar op het Vreedzame Schoolbord in de hal. Per speelkwartier zijn er minstens 2 mediators aanwezig op het schoolplein, herkenbaar aan hun gele hesjes. Wanneer er tijdens het speelkwartier een conflict is, dat moet worden opgelost door de mediators, dan pakken zij een stappenplan en gaan met de betreffende kinderen naar de IB-ruimte. Hier werken zij het stappenplan door. De mediators maken altijd een verslagje van de mediatie. Deze komt uiteindelijk terecht bij de leerkracht van de groep wiens kinderen het betreft. De leerkracht draagt uiteindelijk dus altijd de eindverantwoordelijkheid. Ook wanneer het conflict niet op te lossen valt door de mediators is het de taak van de leerkrachten om in te grijpen en te helpen het conflict op te lossen. Zie verder de methode De Vreedzame School.

### **3.9 Verklaring omtrent gedrag voor allen die werkzaamheden verrichten binnen de school**

Alle leerkrachten werkzaam binnen de stichting Delta hebben bij de gemeente een verklaring omtrent gedrag moeten aanvragen. Deze zijn aanwezig op het kantoor van stichting Delta.

### **3.10 Schorsings- en verwijderingsbeleid**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- S5: Schorsing en verwijdering (ABC-map) \*volgt\*

### **3.11 Interne teambriefingen bij de dagstart**

Er wordt van alle teamleden verwacht om rond 8.10 uur in de koffiekamer aanwezig te zijn. De dag wordt zo ontspannen gestart met elkaar en als er nog dingen gemeld moeten worden is dit het moment. Daarnaast worden teamleden via de mail op de hoogte gehouden d.m.v. tussentijdse memo's wanneer zaken om wat voor reden dan ook niet op de vergadering besproken kunnen worden. De teamgroep in WhatsApp is een informeel communicatiemiddel (niet verplicht) waarbij ook gemakkelijk de meeste teamleden kunnen worden bereikt.

### **3.12 Regeling gebruik/integriteitscode ICT/gebruik sociale media**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- I2: Internet- en mediaprotocol (ABC-map)

### **3.13 Privacyreglement**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK16: Privacyreglement (stichtingsvademeccum)
- P2: Privacyreglement (ABC-map)
- Schoolgids

### **3.14 Regeling gebruik schooleigendommen**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK16: Privacyreglement (stichtingsvademeccum)

### **3.15 Contacten met externen rondom de school**

Er is geen apart beleid rondom dit thema.

### **3.16 Beleid machtsmisbruik/klachtenregeling**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK15: Klachtenregeling (stichtingsvademeccum)
- Schoolgids

### **3.17 Time-outplek**

In het huidige gebouw is geen vaste plek aangewezen. In de nieuwbouw zal dit wel gebeuren.

### **3.18 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Map 'Gebruikersvergunning in directiekamer.

## **4. Fysieke veiligheid**

### **4.1 Speeltoestellen en regels gymzaal**

Keuring en onderhoud aan speeltoestellen op het plein zijn geregeld in de contracten met de firma 'Speelmaatje' (op niveau Stichting Delta). Keuring en onderhoud van de materialen in de gymzaal valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente De Bilt (eigenaar gymzaal). Zie verder het document:

- H4: Hygiëneregels en afspraken gymnastiek (ABC-map)

### **4.2 Deuren, kapstokken, trappen**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- S5: Schoolregels (ABC-map)

### **4.3 Elektra: stopcontacten en machines**

Er is geen specifiek beleid rondom dit punt. Wel is er een onderhoudscontract bij de firma Huussen (stichtingsniveau).

### **4.4 Verkeersveiligheid rond school en bij excursies, naar gym/zwembad (vervoersprotocol), verkeersouders, verzekeringen**

Zie voor beleid rondom dit thema het beleid van de activiteitencommissie. Als de nieuwbouw wordt opgeleverd wordt er beleid rondom de verkeersveiligheid rondom de school opgesteld. Een vervoersprotocol is nog in de maak (Schoolplan 2015-2016).

### **4.5 Groepsgrootte**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- T3: Toelatingsbeleid (ABC-map)

#### **4.6 Toegangsbeleid ('deurbeleid')**

Er is geen omschreven beleid rondom dit punt. Het is de gewoonte dat de deur door de directie rond 8.45 uur wordt dichtgedaan (niet van buiten te openen). In de nieuwbouw zal er nieuw beleid worden opgesteld t.a.v. dit punt.

#### **4.7 BHV, ontruimingsplan/-oefening**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Map: gebruikersvergunning (directiekamer)

#### **4.8 Absentieregistratie en acties**

De school houdt een absentieregistratie bij in het administratieprogramma Parnassys. Verlofaanvragen worden geadmistreerd in de map 'Absentie en verlof' in de directiekamer.

#### **4.9 Sportdagen, excursies, schoolreizen**

Afspraken en protocollen over deze dagen zijn te vinden in de mappen van de activiteitencommissie.

#### **4.10 Ongevallenregistratie en incidentregistratie**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- O2: ongevallenregistratie (ABC-map) \*volgt\*

#### **4.11 Contacten met hulpverlenende diensten**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Map: gebruikersvergunning (directiekamer)

## **5. Gezondheid**

#### **5.1 Voorbeeldgedrag volwassenen: roken, drinken, hygiëne**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P17: Gedragscode en protocollen (stichtingsvademeccum)

#### **5.2 EHBO materialen, BHV en scholing**

Bij de EHBO-spullen aanwezig op school liggen stappenplannen EHBO van het Oranje Kruis. De aanwezigheid van spullen wordt bijgehouden op een lijst. Er is altijd een kant-en-klare EHBO-koffer aanwezig. De inhoud van de koffer moet altijd eerst goed worden gecontroleerd. Wanneer er iets wordt gebruikt uit de koffer dient dit opgeschreven te worden op de inventarislijst die in de koffer zit. De arbo-coördinator kan zo tijdig de spullen aanvullen.

Ieder jaar wordt bekeken of er behoefte is aan nieuwe BHV-ers binnen de school. De leerkrachten die al een basiscursus gehad hebben, gaan om het jaar op herhalingscursus (samen georganiseerd met de andere Deltascholen). Zie verder voor beleid rondom dit thema:

- D6: Protocol medisch handelen (stichtingsvademeccum)
- M2: Protocol medisch handelen (ABC-map)

#### **5.3 Lessen EHBO en gezond gedrag**

De lessen die gerelateerd zijn aan dit onderwerp vallen vooral onder het vakgebied 'Natuur', maar komen ook naar voren tijdens diverse projecten gedurende het jaar.

#### **5.4 Luizen**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- H1: Hoofdluis (ABC-map)

### **5.5 Hygiëneregels en maatregelen bij gymnastiek**

Zie voor beleid rondom dit thema:

- H4: Hygiëneregels en afspraken gymnastiek (ABC-map)

### **5.7 Schoonmaak gebouw, schoonmaakregels**

Zie contract schoonmaakbedrijf.

### **5.8 school-/werkverzuim: maatregelen/procedure voor leerkrachten en leerlingen**

De scholen van de stichting Delta maken voor dit onderwerp gebruik van de diensten van 'Verzuimmanagement op maat'. Contactpersoon is Mirjam Mijaard.

Zie verder het document:

- Schoolgids
- Folder: Bedrijfsgezondheidszorg (Stichting Delta)

### **5.10 Werkdrukbeleid**

Er is geen specifiek beleid rondom dit thema. In het voorjaar van 2014-2015 is de nieuwe CAO PO in overleg met (G)MR ingevoerd in de stichting Delta. Hierbij stond het onderwerp werkdruk centraal. Het resultaat is terug te lezen in het document dat hierbij is opgesteld (vademecumcode onbekend).

### **5.11 Regels eten en drinken, traktatiebeleid**

Zie verder het document:

- E1: Eten, drinken en traktaties (ABC-map) \*volgt\*
- Schoolgids

### **5.12 Dieren in school**

Er is geen specifiek beleid rondom dit thema vastgesteld.

### **5.13 Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen**

Zie voor beleid rondom dit thema het document:

- D6: Protocol medisch handelen (stichtingsvademecum)
- M2: Medisch handelen (ABC-map)

## **6. Milieu**

### **6.1 Duurzaamheid: materiaalverbruik, afvalbehandeling, stoffering**

Waar mogelijk proberen wij duurzaam te handelen. Voorbeelden zijn de zonnepanelen op het dak, het scheiden van afval (met name oud papier), het inzamelen van batterijen en de certificering 'Fair Trade' per december 2014. Zie verder het document:

- M3: MVO-beleid (ABC-map) \*volgt\*

### **6.2. Binnenklimaat: luchtconditie/ventilatie, temperatuur**

Er is geen specifiek beleid rondom dit thema. Tijdens het uitwerken van de nieuwbouwplannen zal dit onderwerp een belangrijk item zijn.

### **6.3 Uitschakelen lampen en apparaten**

Alle leerkrachten zijn verantwoordelijk voor hun eigen klas en werkruimtes. Alle apparaten en lampen dienen dan ook voor vertrek uitgeschakeld te worden. Ook de zonneschermen dienen aan het eind van de dag weer omhoog te worden gedaan. De laatste personen die de school verlaten, checken of alle lampen in de gezamenlijke ruimtes uit zijn. Tevens wordt de kopieermachine in het kopieerhok afgesloten en het koffiezetapparaat in de keuken wordt uitgezet. De school wordt afgesloten middels een beveiligingssysteem met alarm. Alle medewerkers en schoonmakers hebben de code hiervan en kunnen zodoende de school in en afsluiten.

## **7. Kwaliteitsborging**

### ***7.1 Risico-inventarisatie & evaluatie***

Dit document en alle documenten waarnaar verwezen wordt zijn onderdeel van de kwaliteitscyclus van de school. Evaluatie en bijstelling is daarmee geborgd. In de periode maart-juli 2015 is er door studenten van de opleiding Integrale Veiligheid van de Hogeschool Utrecht een analyse gemaakt van de veiligheid op De Regenboog. De uitkomsten van dit onderzoek zijn meegenomen in de evaluatie 2014-2015 en bij het opstellen van het Schoolplan 2015-2019 en het Schooljaarplan 2015-2016. Een eigen risico-inventarisatie wordt in samenwerking met de stichting Kinderopvang De Bilt uitgevoerd, nadat het nieuwe gebouw is betrokken.

### ***7.2 Klachtenregeling en verdeling veiligheidstaken***

Op school zijn diverse taken verdeeld. Het betreft o.a. de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon, de arbocoördinator en de coördinator Vreedzame School. De taken worden ieder jaar opnieuw verdeeld. Zie voor de huidige verdeling van taken:

- De Schoolgids
- T2: Taalbeleid (ABC-map)

### ***7.3 Enquêtes***

Door de tijd heen worden er diverse tevredenheidspeilingen, en zelfonderzoeken uitgevoerd. Het betreft hierbij beleid op stichtingsniveau. Zie voor beleid rondom dit thema het document:

- SK14: Tevredenheidspeilingen (stichtingsvademecum)