

SCHOLVEILIGHEIDSPLAN

DE TWEEKLANK



HANDTEKENINGENBLAD

Het **SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**
van basisschool De Tweeklank
Lupinestraat 21(Gebouw Brede School De Lotus)
3434 HA NIEUWEGEIN
Tel.: 030 – 60 66 117
E-mail: info@detweeklank.nl

versie juni 2021

is besproken in de vergadering van de medezeggenschapsraad en vastgesteld.

Datum: september 2021

Handtekening voorzitter MR

Handtekening directeur mevr Manon Boekschoten

1 INHOUD

Handtekeningenblad

1. Inhoud

2. Inleiding

- a. Doel
- b. Opzet en samenstelling
- c. Looptijd
- d. Evaluatie
- e. Lijst van afkortingen

3. Sociale veiligheid

- a. Pedagogisch klimaat
- b. Omgangsvormen - gedragsnormen
- c. Regels en afspraken
- d. Sancties bij overtreden
- e. Sociale competentie
- f. Aanpak bij pesten
- g. Rouwverwerking
- h. Seksuele intimidatie
- i. Agressie en geweld
- j. Slachtofferhulp
- k. Schoolmaatschappelijk werk
- l. Centrum voor Jeugd en Gezin Nieuwegein (CJG)
Multidisciplinair Overleg (MDO)

4. Fysieke veiligheid: inrichting

- a. Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw
- b. Beveiliging
- c. Onderhoud schoolgebouw
- d. Asbest
- e. Legionella

5. Fysieke veiligheid: gebruik

- a. Gebruiksvergunning
- b. Brandveiligheidsvoorzieningen
- c. Veiligheidsprotocollen
- d. Crisisdraaiboek
- e. Schoonmaak
- f. Roken
- g. Bewegingsonderwijs
- h. Handvaardigheid
- i. Speeltoestellen
- j. Alcohol en Drugs

6. **Preventie en repressie**

Algemeen

- a. Risico-inventarisatie & -evaluatie
- b. Plan van aanpak
- c. Bedrijfshulpverlening
- d. Ontruimingsplan
- e. Gevaarlijke stoffen
- f. Incidentenregistratie
- g. Vermiste leerling
- h. Verzuimpreventie
- i. GGD
- j. Veilig internetgebruik
- k. Allergieën – medicijngebruik – verrichten van medische handelingen
- l. Hoofdluis

7. **Organisatie**

- a. Bestuursniveau
- b. Schoolniveau
- c. Aangifteplicht
- d. Nazorg
- e. Klachtenregeling
- f. Scholing
- g. Verzekering

8. **Informatievoorziening**

- a. Voorlichting en bewustwording
- b. Vak- en vormingsgebieden
- c. Achtergrondinformatie
- d. Vragen- en controlelijsten
- e. Telefoonlijst

9. **Medezeggenschapsraad**

2 INLEIDING

A. Doel

Kinderen moeten kunnen opgroeien in een veilige omgeving. Personeel moet kunnen werken in een veilige omgeving. Ouders en verzorgers rekenen op een veilige schoolomgeving voor hun kinderen. De werkgever is wettelijk verplicht (Arbo-wet artikel 3) om een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid te voeren.

Het begrip veiligheid omvat

- o de sociale veiligheid: het gaat om onderling contact tussen personen, de sfeer in de school en de klas. Welke afspraken zijn er die dit waarborgen?
- o de fysieke veiligheid: het gaat om technische veiligheid, geen gevaar opleverende inrichting, een veilig gebruik en onderhoud van het gebouw en voorzieningen.

Mensen die verkeren in een onveilige situatie hebben daar lichamelijk en / of geestelijk last van. Het is een oorzaak van ziekteverzuim, ongewenst gedrag, conflicten en levert zelfs levensbedreigende situaties op.

Het schoolveiligheidsplan is bedoeld om ervoor te zorgen dat

- de veiligheid zo optimaal mogelijk is;
- onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen en weggenomen en
- men lering trekt uit voorgekomen onveilige situaties.

“Een veilige school ontstaat als iedereen die erbij betrokken is, zijn bijdrage levert. De veilige school laat je met elkaar ontstaan en onderhoud je dagelijks.” (Maria van den Hoeven, 2002)

B. Opzet en samenstelling

Het schoolveiligheidsplan is opgesteld aan de hand van het Trinamiek document “raamplan t.b.v. schoolveiligheidsplan”. Dat raamplan geeft een opsomming van onderwerpen die op schoolniveau verder worden uitgewerkt tot een op maat gemaakt schoolveiligheidsplan. Het schoolveiligheidsplan is geen apart plan, maar sluit aan bij bestaand beleid, regels en afspraken die reeds gehanteerd worden. In voorkomende gevallen kan worden verwezen naar deze bestaande documenten, voorschriften en beleidsstukken. Een belangrijke bron van informatie vormt ook de website van de school: www.detweeklank.nl

De directie van de school is verantwoordelijk voor het samenstellen en actueel houden van het schoolveiligheidsplan.

Bij ieder hoofdstuk en iedere paragraaf staat een omkaderd gedeelte. Hierin staan de schoolspecifieke gegevens genoteerd.

Dit schoolveiligheidsplan verwijst in veel gevallen naar bestaande documenten. Dat zijn:

- ☐ beleidsdocumenten op bestuursniveau. Hierbij staat de aanduiding ‘Trinamiek document’ met de bijbehorende titel.
- ☐ Documenten (uit het schoolplan) van de school.
- ☐ Specifieke informatie die op de website van de school (www.detweeklank.nl) staat.

Door gebruik te maken van diagnose-instrumenten kan de school zicht krijgen op de schoolveiligheidssituatie en op de mogelijkheden die te veranderen/ verbeteren. Hiervoor zijn vragenlijsten en controlelijsten beschikbaar. Vervolgens zal een plan van aanpak gemaakt moeten worden waarin ook een prioriteitstelling is opgenomen.

C. Looptijd

Het schoolveiligheidsplan heeft een looptijd van één jaar en wordt vastgesteld door de medezeggenschapsraad van de school.

Het raamplan t.b.v. het schoolveiligheidsplan heeft een looptijd van twee jaar en wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur Trinamiek.

D. Evaluatie

Het schoolveiligheidsplan bevat een grote diversiteit aan activiteiten. Aan sommige wordt dagelijks gewerkt (bijv. het schoolklimaat), andere zijn voor lange tijd vastgelegd. Sommige onderwerpen zijn nu actueel, maar over enkele jaren niet meer, of andersom (bijv. criminaliteit rond de school).

Ieder jaar gaat men na of die doelen worden gehaald. Door meetgegevens met elkaar te vergelijken, kan men de vordering in beeld krijgen. Soms is het visualiseren van resultaten (sommige organisaties hanteren een veiligheidsthermometer) een middel om de betrokkenheid van de deelnemers te vergroten. wij maken gebruik van de uitkomsten van de RI&E

E. Lijst van afkortingen

ARBO = arbeidsomstandigheden

BHV = bedrijfshulpverlening

BHV-er = bedrijfshulpverlener

CJG = centrum voor jeugd en gezin

EHBO = eerste hulp bij ongevallen

GGD = gemeenschappelijke gezondheidsdienst

IB = Intern begeleider

MDO = multi disciplinair overleg

PM = preventiemedewerker

PvA= plan van aanpak

Ri&e = risico-inventarisatie en -evaluatie

SBO = Speciaal basis onderwijs

SOVA = sociale vaardigheden

SVP = schoolveiligheidsplan

VRU = veiligheids regio utrecht

WMK = werken met kwaliteitskaarten

WSNS = Weer Samen Naar School

3 SOCIALE VEILIGHEID

3A Pedagogisch klimaat

In het schoolplan is de pedagogische visie beschreven en zijn uitspraken gedaan over het pedagogisch klimaat in de school en in de klas. Deze visie leidt tot een nadere uitwerking in omgangsvormen, regels en afspraken e.d. (zie hierna).

3B Omgangsvormen

Een beschrijving van omgangsvormen (tussen personeel en leerlingen en andersom; tussen personeelsleden onderling; tussen leerlingen onderling) kan problemen voorkomen. In bepaalde gevallen is het handig een contract tussen school en ouders op te stellen waarin vastgelegd is wat niet wordt geaccepteerd en welke sancties gelden. Ten aanzien van conflicthantering kan een cursus worden gevolgd.

- ☐ Op onze school hanteren wij de zeven gewoonten van The leader in me als onze leefregels, een methode voor sociale en emotionele vorming.
Achtergrondinformatie is te vinden op onze [website](#)
- ☐ Trinamiek document: *Gedragrichtlijnen voor leerkrachten*
- ☐ Trinamiek document: *Klachtenregeling*.
- ☐ Trinamiek document: *Disciplinaire maatregelen t.a.v. leerlingen*.

3C Regels en afspraken

Iedere school hanteert schoolregels en/of klassenregels (die in samenspraak met de kinderen zijn opgesteld in de vorm van een missiestatuut). In het schoolplan staan regels, voorschriften en afspraken beschreven. In de schoolgids moeten deze ook staan aangegeven.

Soms dwingt de specifieke problematiek tot het maken van een convenant waarbij politie, (school-)maatschappelijk werk, jeugdzorg, GGD e.d. betrokken zijn. In het convenant moet duidelijk staan wie bij welke situatie handelt en wie verantwoordelijk is voor uitvoering, verslaglegging en coördinatie.

De **kledingvoorschriften** mogen niet strijdig zijn met de vrijheid van godsdienst of mag niet discrimineren.

- ☐ Als leidraad voor regels en afspraken binnen de groepen hanteren wij de zeven gewoonten van The leader in me. Iedere leerkracht is vrij om met zijn of haar groep bepaalde afspraken te maken. Deze afspraken zijn zichtbaar in de groep en gedeeld met andere groepen
- ☐ Schoolafspraken met betrekking tot internet:
Op het internet worden geen spelletjes buiten het schoolse educatieve landschap gespeeld, ook niet in de vrije momenten. Kinderen mogen geen gebruik maken van e-mail op school anders dan die in cloudwise.nl.

3D Sancties bij overtreden

Bij het voorschrijven van regels en het uitvaardigen van voorschriften moet men ook bedenken wat er moet gebeuren bij overtreding daarvan. Op klasniveau heeft een leraar een manier van straffen en belonen.

Op schoolniveau staan de sancties in het schoolplan en de schoolgids. Voor alle betrokkenen moet duidelijk zijn welke sancties er gelden en wie die sancties oplegt. Het moet duidelijk zijn wanneer de directie van de school of het bevoegd gezag wordt ingeschakeld. Het beleid disciplinaire maatregelen (voor leerlingen) is een onderdeel van de sanctiemogelijkheden.

- ☐ Voorkomen is beter dan genezen. Door het hanteren van de leefregels van de zeven gewoonten van The leader in me proberen we problemen en sancties te voorkomen.
Zie ook op de website detweeklank.nl > schoolgids van het lopende schooljaar
- ☐ Sancties bij overtreding kunnen worden opgelegd door de leerkracht of directie. Dit kan strafwerk betreffen. Bij nablijven langer dan 15 minuten wordt contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen.
- ☐ Trinamiek beleidsdocument: *Klachtenregeling*.
- ☐ Trinamiek document: *Regeling disciplinaire maatregel t.a.v. leerlingen*.
- ☐ Route naar goed gedrag

3E Sociale competentie

Het is goed kinderen van jongs af aan te leren hoe zij zich ten opzichte van medemensen en in groepen dienen te gedragen en staande te houden (sociale redzaamheid). Er zijn lesmethodes waarmee kinderen vaardigheden leren en attitudes gevormd worden. Maar wij zetten liever in op de zeven gewoonten zoals beschreven op school van The Leader in Me. **Sova-training** en speltherapie zijn middelen om kinderen vaardiger en weerbaarder te maken.

Een speciaal vakgebied is **verkeerseducatie**, waarbij niet alleen gedacht wordt aan het methodisch onderwijs, maar ook in de praktijk wordt geoefend.

- ☐ Voor de emotionele en sociale vorming gebruiken wij de zeven gewoonten van The leader in me. Deze methode omvat een scala van vaardigheden zoals kennismaken, luisteren, communiceren, zelfvertrouwen, gevoelens uiten, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen, omgaan met groepsdruk, risico's inschatten, actief burgerschap en doelen stellen.
- ☐ In onze school hebben wij een interne contactpersoon. Zij luistert, praat, adviseert kinderen ook waar het gaat om sociale problemen.

3F Aanpak bij pesten

Pesten komt voor en verdient aangepakt te worden. Wij willen voorkomen dat gepeste leerlingen (blijvend) schade ondervinden van het pestgedrag van anderen.

- ☐ Voor de aanpak bij pesten gebruiken wij ons goed gedrag protocol en de zeven gewoonten van The leader in me. Deze methode is voornamelijk preventief.
- ☐ Curatief kiezen wij voor het goed gedrag protocol - deze staat beschreven op onze website

3G Rouwverwerking

Het overlijden van een kind, personeelslid, ouder of andere in de school bekende persoon, maakt een diepe indruk op de schoolbevolking. Begeleiding van een rouwproces kan helpen bij een goede verwerking van het leed. Een overlijden door een ongeval, moord of zelfmoord heeft een enorme uitwerking. Begeleiding, al dan niet professioneel, is van belang om (post-) traumatische aandoeningen te voorkomen. Er zijn handreikingen en er is literatuur beschikbaar om op een goede manier met rouwverwerking om te gaan.

- ☐ Websites: in-de-wolken.nl (informatie en uitgaven over omgaan met verlies)
kinderrouw.nl
schoolenveiligheid.nl zoeken: rouw / rouwverwerking

3H Seksuele intimidatie

Seksueel getint gedrag en taalgebruik kunnen voor de ontvanger uiterst kwetsend zijn en wordt daarom niet getolereerd. In gevallen waarbij sprake is van seksuele intimidatie wordt een melding gemaakt en kan dit leiden tot het doen van aangifte (zie paragraaf 7C). In een **beleidsdocument** staat aangegeven welke stappen in deze gemaakt moeten worden, welke verantwoordelijkheden er zijn en wie die draagt. Een opgeleide, **interne contactpersoon** en een **externe vertrouwenspersoon** (zie paragraaf 7A en 7B) spelen hierin een rol, evenals de **klachtenregeling** (zie paragraaf 7D)

- ☐ Trinamiek document: *Klachtenregeling*.
- ☐ Trinamiek document: *Gedragrichtlijnen voor leerkrachten*
- ☐ Trinamiek document: *Kindermishandeling en huiselijk geweld*.

3I Agressie en geweld

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met vormen van agressie en geweld. Het is van belang een goed beeld te hebben van de vormen van agressie (dus te registreren), de **registratie** te analyseren en vervolgens een plan van aanpak op te stellen. De doelen hierbij zijn: het terugdringen van bestaande vormen van agressie, het opstellen van een protocol in geval agressie en geweld vóórkomen en het nemen van preventiemaatregelen. De school kan in haar aannamebeleid specifiek haar grenzen formuleren.

- ☐ Trinamiek document: *Klachtenregeling*.
- ☐ Trinamiek document: *Incidentenregistratie*
paragraaf 4g Fysieke agressie of intimidatie en 4h Verbale agressie of intimidatie.
- ☐ Trinamiek document: *Kindermishandeling en huiselijk geweld*

3J Slachtofferhulp

Bureau Slachtofferhulp biedt gratis hulp en ondersteuning bij praktische zaken (bijv. het invullen van formulieren), emotionele steun bij verwerking van de gebeurtenis, begeleiding bij bezoek aan instanties (politie, advocaat e.d.), inschakeling van of verwijzing naar andere hulpverleners.

- ☐ Slachtofferhulp wordt vooral ingezet bij een crisissituatie. Het besluit om Slachtofferhulp in te schakelen zal - overeenkomstig het crisisdraaiboek – door het crisisteam worden genomen.

3K Schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Op alle scholen kan met een beroep doen op schoolmaatschappelijk. SMW slaat een brug tussen school en ouders (thuis) en tussen school en externe instanties.

**3L Centrum voor Jeugd en Gezin Nieuwegein (CJG)
Multidisciplinair Overleg (MDO)**

Binnen de gemeente opereert het CJG. Hier kunnen ouders en scholen terecht voor advies en ondersteuning op gebied van opvoeding en zorg voor jeugdigen.

Daarnaast bestaat het MDO, een overlegorgaan voor scholen waaraan deelnemen: de IB-er van de school, de schoolmaatschappelijk werker en de collegiaal consultant van SBO De Evenaar.

☐ Achtergrondinformatie via website cjgnieuwegein.nl .

4 FYSIEKE VEILIGHEID: INRICHTING

4A Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw

De inrichting van het schoolgebouw, de klasseninrichting, de plaats en het gebruik van meubilair, materialen en gereedschappen, het speelterrein met de daarop geplaatste speeltoestellen dienen veilig te zijn.

Met behulp van controlelijsten (Arbomeester) maakt de school een inventarisatie van de situaties die gevaarlijk zijn of gevaar opleveren. De Arbowet schrijft voor dat deze gevaarlijke situaties (terstond) dienen te worden opgeheven. Voor zover dit al niet verplicht is, is het raadzaam de controles van bepaalde onderdelen van de inrichting door specialisten te laten uitvoeren. Leg dit vast in een onderhoudscontract. Energie-installaties, brandblusmiddelen en speeltoestellen / speelzaal / gymnastiekzaal komen hiervoor in aanmerking. Van iedere controle is er een controlerapport in het gebouw aanwezig. Soms wordt een keurings-certificaat verstrekt.

- ☐ Onderhoudscontracten: zie paragraaf 4C.
- ☐ Controle Brandveiligheidsvoorzieningen door de brandweer. Er wordt een rapport gemaakt.
- ☐ Controle Hygiënebegeleiding door de GGD. Er wordt een rapport opgemaakt.
- ☐ Jaarlijkse fysieke ronde (begin van het schooljaar), eventueel met gebruik makend van controlelijsten. Hieruit volgen punten voor het opstellen van een Plan van aanpak/klussenlijst.
- ☐ Allergieoverzicht in ParnasSys

4B Beveiliging

De meest voorkomende vorm van beveiliging is toezicht houden. Hierover zijn wettelijke regels (toezicht van kwartier voor tot een kwartier na schooltijd; stagiaires staan onder supervisie van de mentor) en schoolafspraken (zoals activiteiten met hulpouders). Maak afspraken over het sluiten van deuren, het ontvangen van bezoekers en het voorkomen dat ongewenste personen kunnen binnenkomen.

De scholen zijn voorzien van inbraakbeveiliging en deze wordt regelmatig gecontroleerd. Van de controle wordt een rapport opgesteld.

- ☐ In geval van een alarm, zal de beveiligingsdienst de school inspecteren en eventueel een waarschuwingsadres oproepen. Van iedere **alarmmelding** wordt een rapportage opgesteld.
Het gebouw is voorzien van een inbraakbeveiliging. Het onderhoud geschiedt door het beveiligingsbedrijf.
- ☐ documenten: *Incidentenregistratie*.

4C Onderhoud

Het groot onderhoud is opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan. Hoe het dagelijks onderhoud is geregeld, is per school verschillend. Soms mag de directie het onderhoud zelf regelen (eventueel door een onderhoudscontract af te sluiten), in andere gevallen moet de melding van gebreken bij de gemeente worden gedaan.

- ☐ Onderhoudscontract/periodieke controle door of in opdracht van de gemeente:
 - brandblusmiddelen. Gegevens van de controle staan op de controlesticker op het betreffende blusmiddel.
 - de speeltoestellen buiten (zie paragraaf 5I), de brandslanghaspels, verwarmingsinstallatie, ontruimingsinstallatie inbraakbeveiligingssysteem
- ☐ Onderhoudscontract voor gebouw De Lotus:
 - toestellen speelzaal: onderhoudscontract bij Schilte
- ☐ Regelmatige controle van de EHBO-materialen: door BHV-er
- ☐ Het groot onderhoud staat beschreven in het meerjarenonderhoudsplan en wordt uitgevoerd door de gemeente.
Klein onderhoud gebeurt door “de conciërge”.

4D Asbest

Asbest levert gevaar op als ermee wordt gemanipuleerd waardoor (stof-)deeltjes vrijkomen. Als dat gevaar aanwezig is, moet het door specialisten worden verwijderd.

- ☐ Er zijn geen asbesthoudende materialen in Brede School De Lotus aanwezig.

4E Legionella

Besmetting is alleen mogelijk door middel van aërosolvormende (nevel of spray vormende) tappunten in combinatie met een niet veilige waterinstallatie (douches, handdouches, brandslanghaspels e.d.). De besmette verneveling die wordt ingeademd kan legionellose veroorzaken.

- ☐ De brandslanghaspels zijn allen voorzien van verzegeling en mogen alleen worden gebruikt bij brandbestrijding.

5 FYSIEKE VEILIGHEID: GEBRUIK

5A Gebruiksvergunning

Iedere school heeft een gebruiksvergunning nodig. Deze is goedgekeurd door de brandweer.

- ☐ De gebruiksvergunning ingevolge artikel 6.1.1 van de Bouwverordening Nieuwegein is afgegeven en in te zien bij ons op locatie

5B Brandveiligheidsvoorzieningen

De brandweer controleert deze voorzieningen die in de school zijn aangebracht. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt en aan het bevoegd gezag gezonden. De directie van de school ontvangt een afschrift. Het bevoegd gezag en de gemeente Nieuwegein hebben afspraken over de uitvoering en financiering van diverse brandveiligheidsvoorzieningen.

- ☐ Verslagen van controles door de brandweer Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

5C Veiligheidsprotocollen

Voor activiteiten binnen en buiten de school die het normale lesprogramma te boven gaan, wordt een veiligheidsprotocol opgesteld.

- ☐ Trinamiek document: *Raamplan t.b.v. veiligheidsprotocol*
- ☐ Veiligheidsprotocollen

5D Crisisdraaiboek

Het crisisdraaiboek beschrijft hoe men handelt in een crisissituatie.

- ☐ Trinamiek document: *Crisisdraaiboek*

5E Schoonmaak

Een schone werkomgeving werkt niet alleen plezieriger, het voorkomt ook ziekten en andere ongemakken. Het opstellen van een goed schoonmaakcontract, dagelijkse controle hierop en het nemen van preventieve maatregelen, dragen bij aan een schone werkomgeving. Schoonmaakmiddelen worden vermeld op de lijst gevaarlijke stoffen (zie paragraaf 6 E). Voor de bestrijding van plaagdieren wordt de plaagdierbestrijder ingeschakeld.

- ☐ Communicatie tussen schoonmaakbedrijf en school over de werkzaamheden vindt plaats door:
 - Telefonisch contact tussen directie en directeur van het schoonmaakbedrijf.
 - Mondelinge, dagelijkse contacten.
- ☐ Oud papier en karton, glas, TL-buizen, gebruikte printercartridges en batterijen worden zoveel mogelijk gescheiden.

5F Roken

Roken in openbare gebouwen is niet toegestaan. Als ten behoeve van rokers een aparte ruimte is ingericht, moet deze voldoen aan eisen met betrekking tot afzuiging. Het is aan te raden afspraken te maken over het rookgedrag van personeel en ouders op de speelplaats (gedurende de tijd dat er kinderen spelen) en tijdens buitenschoolse activiteiten.

- ☐ Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolplein.
- ☐ Op onze school wordt binnen of op het schoolplein niet gerookt door het personeel. Ouders wijzen wij er regelmatig op om niet te roken op het schoolplein.

5G Bewegingsonderwijs

De kinderen leren op een verantwoorde manier om te gaan met hun eigen lichaam, sportmaterialen en toestellen. De vakdocent bewegingsonderwijs werkt aan de hand van een werkplan.

- ☐ De groepsleerkracht bewaakt de veiligheid in de gymzaal.
- ☐ de groepsleerkracht is bevoegd om gym te geven met toestellen.

5H Handvaardigheid

Tijdens de lessen handvaardigheid leren de kinderen op een veilige manier om te gaan met gereedschappen. (In de groepen 1-3 zijn dit vooral een schaar en prikken, in de groepen 4 en 5 komen hierbij hamer, handzaag, figuurzaag en vijl terwijl in de groepen 6 t/m 8 een stanleymes en guts ook gebruikt worden.) Het gebruik van elektrische apparaten door leerlingen dient alleen onder begeleiding en permanent toezicht plaats te vinden. Controle op elektrische aansluitingen (wandcontactdozen, bedrading, stekers) is noodzakelijk. Solderen vraagt daarnaast ventilatie maatregelen en grote voorzichtigheid met soldeervet en -vloeistof.



5I Speeltoestellen

Speeltoestellen die op de speelplaats staan dienen aan voorschriften met betrekking tot montage, plaatsing en beheer te voldoen. Van ieder toestel dient een logboek te worden bijgehouden. Speeltoestellen die zich in de openbare ruimte bevinden, vallen onder verantwoordelijkheid van de gemeente. In voorkomende gevallen zal het beheer (waaronder het bijhouden van het logboek) door de gemeente plaatsvinden.

- ☐ Controle van buiten-speeltoestellen gebeurt door/in opdracht van de gemeente Nieuwegein. Deze houdt ook het logboek bij.
- ☐ Toestellen en materialen in de speelzaal worden jaarlijks gecontroleerd door Schilte.

5J Alcohol en drugs

Op het moment dat medewerkers, leerlingen en/of ouders door alcohol- en/of drugsgebruik niet meer adequaat reageren, kunnen tal van problemen ontstaan. De werkgever mag ervan uitgaan dat medewerkers op een goede manier met gebruik omgaan en – als dat niet het geval is – hulp zoeken.

- ☐ Trinamiek document: *i-3.7.3. Alcohol en drugs*

6 PREVENTIE EN REPRESSIE

ALGEMEEN

6A Risico-inventarisatie & -evaluatie (Ri&e)

Deze wordt eenmaal per vier jaar gemaakt. Dit gebeurt aan de hand van de vragenlijsten uit de *Arbomeester*. De bevindingen worden getoetst door de arbodienst, die vervolgens een toetsingsbewijs afgeeft. Indien er grote veranderingen hebben plaatsgevonden (fusie, nieuwbouw, verbouw, veel personeelwisselingen) wordt een Ri&E of deel hiervan eerder gemaakt. Daarnaast zijn andere bronnen en vragenlijsten beschikbaar om risico's te inventariseren.

- ☐ De Ri&e is in maart 2021 afgerond. Het plan van aanpak is besproken en goedgekeurd door de MR. Jaarlijks wordt een plan van aanpak vastgesteld waarin de uitkomsten van fysieke ronde (aan het begin van ieder schooljaar), resultaten van tevredenheidsonderzoeken (onder medewerkers / ouders / leerlingen), rapportages van brandweer en GGD worden verwerkt. Aan de hand daarvan wordt bepaald of een nieuwe Ri&e (geheel of gedeeltelijk) noodzakelijk is.

6B Plan van Aanpak (PvA)

Naar aanleiding van de uitkomsten van de Ri&e, fysieke ronde, bevindingen van controlerende instanties en andere (interne) controle-instrumenten stelt de school dit plan op.

- ☐ Aan het begin van ieder schooljaar wordt het plan van aanpak geactualiseerd en aan het einde van het schooljaar geëvalueerd.

6C Bedrijfshulpverlening (BHV)

Er is een wettelijke verplichting dat de school een goede BHV-organisatie heeft. De wijze waarop de BHV-organisatie is vormgegeven, staat in het ontruimingsplan (zie paragraaf 6D) beschreven. De directie is verantwoordelijk voor een adequate BHV en voldoende scholing van de BHV ers. De preventiemedewerker van het bestuur stelt jaarlijks een scholingsaanbod op.

- ☐ De organisatie, de taken van de BHV en een overzicht van scholing staan beschreven in *i-3.7.2. TK Ontruimingsplan Brede school De Lotus, deel tweeklank*

6D Ontruimingsplan

Dit plan is opgesteld volgens de norm NTA 8112 juni 2010. In een logboek (ontruimingsplan, hoofdstuk 15) worden ontwikkelingen, controles en aanpassingen bijgehouden. De directeur en het hoofd-BHV van De Tweeklank zijn verantwoordelijk voor het actueel zijn en houden van het ontruimingsplan. Bij controle door de brandweer wordt het ontruimingsplan gecheckt.

- ☐ Ordner *i-3.7.2. TK Ontruimingsplan Brede school De Lotus vs 28 mei 2014*
- ☐ Er is een overeenkomst met 't Veerhuis, Buurtplein-Zuid en kerkelijk Centrum De Rank over het gebruik van (een deel van) hun gebouw als opvangplaats.

6E Gevaarlijke stoffen

Op het overzicht staat aangegeven welke gevaarlijke stoffen in de school aanwezig zijn en waar die zich bevinden. Tevens staan de zgn. R-zinnen (gevaarenaanduidingen) en de S-zinnen

(de veiligheidsaanbevelingen) vermeld. In 2015 gelden de nieuwe regels volgens EU-GHS (EU Global Harmonized System).

- ☐ Veiligheidsprotocol 6E Gevaarlijke Stoffen. Dit protocol is opgenomen in het i-3.7.2. *TK Ontruimingsplan, bijlage B3*

6F Incidenten

Men is verplicht een registratie bij te houden van (bijna) ongevallen. Dit gebeurt in overeenstemming met het SKPON-beleidsdocument *Incidentenregistratie*. Hierin zijn tevens een registratieformulieren opgenomen voor de melding van ongevallen /incidenten /ongewenste gebeurtenissen en voor een bommelding. Er kan een aparte registratie van vandalisme en alarmmeldingen worden bijgehouden. Ook gevallen van geweld en agressie of worden geregistreerd. Jaarlijks wordt aan de MR een jaarverslag van De Tweeklank aangeboden, waarin deze registratie is opgenomen.

- ☐ Trinamiek document: *Incidentenregistratie*
- ☐ Registratieformulieren bevinden zich in de ordner *incidentenregistratie / veiligheidsprotocollen* in de personeelskamer. De registratie van incidenten wordt door de groepsleerkracht (bij wie het incident zich heeft afgespeeld) ingevuld. Een overzicht hiervan wordt in het jaarverslag opgenomen.
- ☐ Trinamiek document: *Klachtenregeling*

6G Vermiste leerling

Ingeval een leerling van de school wordt vermist, wordt een protocol gehanteerd. Hierin staan taken en activiteiten beschreven die achtereenvolgens worden uitgevoerd.

- ☐ Veiligheidsprotocol 6G *Vermiste leerling*.

6H Verzuimpreventie

Voorkómen dat personeel verzuimt is niet alleen heel prettig voor de betrokkene, maar heeft ook praktisch en financieel nut (je hoeft geen vervanging te betalen). Analyseren van verzuimgegevens biedt mogelijk zicht op het achterhalen van oorzaken die leiden tot verzuim.

- ☐ Aan de hand van aangeleverde verzuimgegevens probeert het (bovenschools) management te achterhalen op welke wijze verzuim kan worden teruggedrongen en welke preventieve maatregelen genomen moeten en kunnen worden.
- ☐ Trinamiek document: *Verzuimbeleid*

6I GGD (Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst)

De school valt in het werkgebied van GGD Midden Nederland. De afdeling **Jeugdgezondheidszorg** geeft volgens een jaarlijks terugkerend schema begeleiding en controle op medisch en logopedisch terrein. Daarnaast verschaft de GGD informatie over gezondheidszorg en ziektebestrijding. Voor bepaalde infectieziekten geldt een meldingsplicht. De GGD doet ook onderzoek naar het voorkomen van astma en hygiëne op school. Van het bezoek wordt een verslag gemaakt en naar het bevoegd gezag gestuurd. De directie krijgt een afschrift van het verslag. Voor hoofdluisbestrijding zie paragraaf 6L.

- ☐ Op school is de informatiemap van de GGD Midden Nederland "Gezonde school" aanwezig. Deze staat in de personeelsruimte..
- ☐ Registratie van infectieziekten volgens trinamiek document: *Incidentenregistratie*.
- ☐ Controle op gebied van hygiëne: onderzoeksverslagen door GGD

- ☐ Regelmatige controle op schoonmaak en hygiëne door de directie.

6J Veilig internet gebruik

Internet wordt op school steeds vaker gebruikt als informatiebron. Vooral het gebruik van zoekmachines is hierbij erg handig. Er bestaat een risico dat kinderen hierdoor ongewild op een site komen die niet wenselijk wordt geacht. Scholen kunnen door het gebruik van filters en het blokkeren van sites al maatregelen nemen. Daarnaast is het nuttig met de kinderen te bespreken hoe te handelen als men ongewild op een dergelijke site terecht komt.

- ☐ De kinderen uit groep 5/6 behalen het diploma *Veilig Internet*.
- ☐ Op onze school wordt geen gebruik gemaakt filters en of het blokkeren van websites. Wij maken met kinderen afspraken over het gebruik van internetsites. Bij overtreding volgen sancties voor de overtreder(s).
- ☐ Wij werken via cool.cloudwise.nl waardoor er een extra veilige route is voor leerlingen en personeel

6K Allergieën – medicijngebruik – verrichten van medische handelingen

In toenemende mate blijken kinderen en/of personeel allergisch voor stoffen. Ook medicijngebruik door kinderen en/of personeel onder schooltijd komt vaker voor. Het is van groot belang dat de school hiervan op de hoogte is en deze gegevens actueel houdt (bijvoorbeeld door een jaarlijks terugkerende actualisering). Bij de inrichting van de school en de uitvoering van activiteiten (bijv. kerstmaaltijd) kan adequaat op de allergieën worden geanticipeerd. Soms is een specifieke richtlijn voor de BHV noodzakelijk.

Voor het toedienen van medicatie en of het verrichten van medische handelingen is een protocol opgesteld. Van groot belang is dat personeel een goede informatie en instructie krijgt over het toedienen van medicatie en/of het uitvoeren van medische handelingen. Betrokken personeel moet over een getekende bekwaamheidsverklaring beschikken.

- ☐ *Veiligheidsprotocol Medicijnverstrekking en medische handelingen.*
- ☐ Overzicht allergieën
- ☐ Allergieoverzicht (actueel, per schooljaar)

6L Hoofdluis

Regelmatige controle en het nemen van preventieve maatregelen (bijv. luizencapes) kan verspreiding van hoofdluis onder controle houden.

- ☐ Na iedere vakantie (zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en meivakantie) is er fysieke controle door hulpouders.
- ☐ Als de aanwezigheid van hoofdluis wordt geconstateerd, gaat er een briefje mee naar ouders/verzorgers van de betrokken groep.

7 ORGANISATIE

7A Bestuursniveau

Het bevoegd gezag voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid staat beschreven in diverse documenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen.

Er is een preventiemedewerker op bestuursniveau aangesteld.

In het kader van de klachtenregeling zijn er twee externe vertrouwenspersonen. Het bevoegd gezag heeft een contract met arbodienst Zorg van de Zaak voor de zorg voor de gezondheid en welzijn van het personeel en de begeleiding van (ziekte-)verzuim. Voor de begeleiding bij de uitvoering van de Ri&e en de toetsing daarvan, heeft het bevoegd gezag eveneens een contract met een arbodienst.

7B Schoolniveau

Een uitwerking van het arbeidsomstandighedenbeleid van het bevoegd gezag vindt plaats op de afzonderlijke scholen. Die hebben, naast het beschreven beleid van het bevoegd gezag, eigen beleidsdocumenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het arbeidsomstandighedenbeleid. Vaak is een deel van deze taak gedelegeerd aan één of meerderde personen: een arbocoördinator. Het moet duidelijk zijn welke plaats deze persoon personen binnen de organisatie heeft / hebben en welke status zij heeft/hebben.

Ten behoeve van de bedrijfshulpverlening zijn er BHVers die worden aangestuurd door het hoofd BHV.

- ☐ Lisette v Geffen
- ☐ Anoushka Rouw
- ☐ Lisa van Vliet
- ☐ Resi Stoker
- ☐ Jan van Hattum

7C Nazorg

Een persoon (medewerkers, leerlingen, ouders) die een schokkende gebeurtenis heeft meegemaakt, mag van een organisatie verwachten dat hij/zij op een verantwoorde manier wordt geholpen met de verwerking hiervan. De nazorg hangt af van de aard en uitwerking die de gebeurtenis op de persoon heeft gehad. Een luisterend oor of goed gesprek is soms voldoende. In andere situaties is professionele hulp (bijv. Riagg, schoolarts) gewenst / nodig. Slachtofferhulp zie 3j.

- ☐ Zie paragraaf 3G: Rouwverwerking
- ☐ Zie paragraaf 3J: Slachtofferhulp

7D Aangifteplicht

Voor een aantal misdrijven geldt een aangifteplicht (Wetboek van Strafvordering, artikel 160): misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven gericht tegen het leven, ontvoering of verkrachting. Bij seksuele intimidatie is eveneens aangifte verplicht.

- ☐ Naast de hierboven genoemde zaken, doen wij aangifte in geval van: ernstig agressief en/of gewelddadig (verbaal) gedrag, geweld, bedreiging, vandalisme, vernieling, brandstichting, inbraak of diefstal.

7E Klachtenregeling

Ouders / verzorgers van leerlingen hebben het recht een klacht te deponeren. In de klachtenregeling staat de procedure beschreven.

- ☐ Bij het voorkomen van klachten spelen een open en luisterende houding van leerkrachten, ouders en directie / vertrouwenspersoon een grote rol. Een juiste houding en een juiste communicatie voorkomen veelal klachten
- ☐ document: *Klachtenregeling*.

7F Scholing

Scholing is een vereiste om kennis en vaardigheden aan te leren en op peil te houden. De vorm, intensiteit en de mate waarin de scholing plaatsvindt, is afhankelijk van de schoolsituatie en de personen die de scholing volgen.

- Scholing voor personen met een speciale taak of functie.
- Weerbaarheidstraining, conflicthantering.
- Gesprekstechniek, coaching, begeleiding.
- Deelname aan (school-)projecten, themabijeenkomsten, seminars.

De scholing wordt vastgelegd in het scholingsbeleidsplan van de school en voor zover van toepassing ook in het persoonlijk ontwikkelingsplan (p.o.p.) van een bepaald personeelslid.

- ☐ document *Scholingsbeleid*
- ☐ Scholingsplan op schoolniveau per schooljaar. Overzicht van activiteiten en kosten. Het scholingsplan wordt jaarlijks beoordeeld door directie, op basis van gesprekken, en vastgesteld in de medezeggenschapsraad

7G Verzekering

Het bevoegd gezag heeft voor de scholen een collectieve ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Computers zijn bij de gemeente Nieuwegein verzekerd.

- ☐ Schoolverzekering voor leerlingen van De Tweeklank, afgesloten door oudervereniging

8 INFORMATIEVOORZIENING

8A Voorlichting en bewustwording

Zoals in de inleiding staat verwoord, laat je de veilige school met elkaar ontstaan en is dagelijks onderhoud nodig. Dit vraagt betrokkenheid en bewustwording. Goede voorlichting levert een belangrijke bijdrage.

Voorlichting beperkt zich niet alleen tot personeel en leerlingen maar ook is ook gericht op ouders / verzorgers en andere begeleiders. Dit doen wij via het klankbord

8B Vak- en vormingsgebieden

Bepaalde instanties geven voorlichting aan leerlingen (vooral in de groepen 7 t/m 8) met betrekking tot diverse aspecten van veiligheid. Te denken valt aan voorlichting op gebied van alcohol en drugs, internetgebruik, vandalisme, werkwijze van Bureau Halt. De school bepaalt zelf van welk (deel van het) aanbod zij gebruik maakt.

Andere vak- en vormingsgebieden waarin (school-)veiligheid ter sprake komen, zijn:

- Bevordering gezond gedrag: zie paragraaf 3F (sociale competentie, verkeer).
- Natuur en techniek.
- Voorlichtingsprojecten over roken (zie paragraaf 5F) en alcohol en drugs (zie paragraaf 5J).
- Bewegingsonderwijs: zie paragraaf 5G.
- Handvaardigheid: zie paragraaf 5H.

☐ Voorlichtingslessen van Halt, regio Utrecht in de hoogste groepen.

8C Achtergrondinformatie

Adressen

Stichting Consument en Veiligheid, Amsterdam

T 020 – 511 45 11

W: veiligheid.nl

Websites

devreedzameschool.nl

schoolenveiligheid.nl

mijnveiligeschool.nl

veiligheid.nl

minocw.nl/veiligeschool

kennisnet.nl/special/veiligopschool/index.html

8D Vragen- en controlelijsten

Overzicht van aanwezige vragen- en controlelijsten.

- ☐ Vragenlijst en enquêtes betreffende tevredenheid en veiligheid
- ☐ ZIEN!

8E Telefoonlijst

Overzicht van telefoonnummers ten behoeve van BHV.

- ☐ De preventiemedewerker Trinamiek zorgt voor een actuele *Arbo telefoonlijst*

9 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

De MR heeft conform het reglement de bevoegdheid (instemmen en/of advies geven) zich uit te spreken over arbeidsomstandighedenbeleid, waaronder het schoolveiligheidsplan. Waar de GMR op bestuursniveau een beleids initiërende rol heeft, is deze op schoolniveau aan de medezeggenschapsraad toebedeeld. Wil de MR haar taak goed kunnen doen, dan moet zij beschikken over adequate gegevens: beleidsvoorstellen, plannen van aanpak, resultaten, evaluaties en jaarverslagen.

- ☐ Jaarlijks worden de volgende documenten / plannen aan de MR voorgelegd:
 - Arbobeleid: - resultaten van de fysieke ronde
 - plan van aanpak (zie paragraaf 6B)
 - evt. een (gedeeltelijk) nieuwe Ri&e (zie ook paragraaf 6A)
 - Geactualiseerd Schoolveiligheidsplan en geactualiseerde Veiligheidsprotocollen
 - Jaarverslag per schooljaar, met daarin opgenomen kengetallen van verzuim en incidenten.
- ☐ Website www.detweeklank.nl > schoolgids van het lopende schooljaar