



Theresiaschool

Schoolveiligheidsplan

(maart 2020)



St. Theresiaschool
Gregoriuslaan 4
3723 KR Bilthoven
Telefoon: 030-228 65 56
Mail: info@theresiaschool.nl

Inhoudsopgave

Ter inleiding	4
Hoofdstuk 1: Algemeen	5
1.1 Visie op schoolveiligheid	5
1.2 Organisatie van schoolveiligheid	5
1.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging	6
Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid	7
2.1 Schoolcultuur en schoolklimaat	7
2.2 Gedragscode, omgangsconvenant en pleinregels	8
De Vreedzame School en schoolregels	
2.3 Pestprotocol, rouwprotocol	9
2.4 Etiquette/ kledingregels	10
2.5 Leerlingvolgsysteem en veiligheidsthermometer	10
2.6 Methode sociaal-emotionele ontwikkeling	10
2.7 Samenwerken, conflicthantering	10
2.8 Verklaring goed gedrag voor allen die werkzaamheden verrichten binnen de school	10
2.9 Schorsing - en verwijderingsbeleid	10
2.10 Regeling gebruik/ Integriteitscode ICT/ gebruik sociale media	11
2.11 Privacyreglement	11
2.12 Regeling gebruik schooleigendommen	11
2.13 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	11
Hoofdstuk 3: Fysieke omgeving	12
3.1 Schoolgebouw	12
3.2 Speeltoestellen en regels gymzaal	12
3.3 Deuren, kapstokken, trappen etc.	12
3.4 Elektra: Stopcontacten en machines	12
3.5 Verkeersveiligheid rond school en bij excursies, naar gym/zwembad (vervoersprotocol) verkeersouders, verzekeringen	12
3.6 Toegangsbeleid (deurbeleid)	13
3.7 Lift	14
3.8 BHV, ontruimingsplan/-oefening	14
3.9 Absentieregistratie	14
3.10 Sportdagen, excursies, schoolreizen	14

3.11	Ongevallenregistratie en Incidentenregistratie	14
Hoofdstuk 4:	Gezondheid	16
4.1	Voorbeeldgedrag volwassenen: roken, drinken, hygiëne	16
4.2	EHBO materialen, BHV en scholing	16
4.3	Lessen EHBO en gezond gedrag	16
4.4	Luizen	16
4.5	Hygiëneregels en maatregelen bij gymnastiek	16
4.6	Schoonmaak gebouw, schoonmaakregels	16
4.7	School-/werkverzuim:	16
	Maatregelen/procedure voor leerkrachten en leerlingen	
4.8	Werkdrukbeleid	16
4.9	Regels eten en drinken, traktatiebeleid	16
4.10	Dieren in school	16
4.11	Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen	17
Hoofdstuk 5:	Milieu	18
5.1	Duurzaamheid: materiaalverbruik, afvalbehandeling, stoffering	18
5.2	Binnenklimaat: luchtconditie/ventilatie, temperatuur	18
5.3	Uitschakelen lampen en apparaten	18
Hoofdstuk 6:	Kwaliteitsborging	19
6.1	Risico-inventarisatie & evaluatie	19
6.2	Klachtenregeling en verdeling veiligheidstaken	19
6.3	Enquêtes	19
Hoofdstuk 7:	Namenregister	20
Hoofdstuk 8:	Overzicht acties	23

Ter inleiding

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van de basisschool St. Theresia. 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.

1. Algemeen

1.1 Visie op schoolveiligheid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen, ouders en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

1.2 Organisatie van schoolveiligheid

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoer van het veiligheidsbeleid. Onder leiding van de directeur is de dagelijkse coördinatie in handen van de coördinator veiligheid. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het stimuleren van de voortgang. De directeur bewaakt het staande veiligheidsbeleid, inventariseert knelpunten, informeert hierover de geledingen, ziet toe op uitvoering.

Coördinator veiligheid.

In onze school hebben wij een coördinator veiligheid.

De taken van deze coördinator veiligheid zijn:

- voorzitter werkgroep veiligheid;
- de coördinator veiligheid zorgt voor de EHBO-materialen;
- organisatie bijscholing EHBO;
- scholing regelen voor coördinator veiligheid en BHV-personeel;
- onderhoud schoolveiligheidsplan;
- meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E;
- bijdragen aan de uitvoering van maatregelen uit het Plan van Aanpak van de RI&E.

Interne contactpersoon (ICP)

Binnen de school is er een contactpersoon waarbij ouders terecht kunnen met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers). De contactpersoon zal naar het verhaal van de ouders luisteren en samen met hen kijken wat er nu gaat gebeuren. De contactpersoon gaat niet zelf met de klacht aan de slag, maar verwijst de ouders door naar de externe vertrouwenspersoon. De naam van de contactpersoon staat vermeld in de schoolgids.

Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht die deskundig is op het gebied van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersoon zal met de ouders over de klacht praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie. De ouders beslissen welke stappen er worden gezet. De vertrouwenspersoon

ondersteunt de ouders desgewenst daarbij. De naam van de vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids.

Netwerk ICP

Tweemaal per jaar komen de interne contactpersonen van onze Delta scholen bij elkaar om te praten over actuele en wettelijke ontwikkelingen, casussen te bespreken en gespreksvaardigheden te oefenen. Een externe vertrouwenspersoon is hierbij aanwezig.

Bedrijfshulpverleners

Op onze school zijn meerdere personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen;
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Daarnaast wordt er intern tweemaal per jaar een EHBO-workshop gegeven aan een groot deel van het personeel.

Samenwerking met externe partners

Onze interne begeleider vormt een belangrijke schakel naar het schoolmaatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, Veilig thuis, bureau Leerplicht, de GGD, CJG en de politie.

Omgaan met de media

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Afhankelijk van de ernst van het incident wordt mogelijk opgeschaald naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachtenregeling

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK15: Klachtenregeling (stichtingsvademecum);
- Schoolgids.

1.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Het gebouw wordt gecontroleerd door middel van een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van deze RI&E worden plannen van aanpak gemaakt om de veiligheid te waarborgen.

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt echter meer dan alleen het bezitten van papieren plannen en protocollen. Het vraagt om een proactieve houding, om

een constante vinger aan de pols. Als de juiste medewerkers weten wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan daarop beleid worden gemaakt.

Dit betekent dat het zorgen voor een veilig klimaat een continu proces is.

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt de map "Veiligheid" uitgebreid besproken:

- tijdens de BO's;
- tijdens speciale bijeenkomsten gericht op EHBO/BHV;
- in de medezeggenschapsraad;
- in het MT.

2. Sociale Veiligheid

2.1 Schoolcultuur en schoolklimaat

Uitgangspunten

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

voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden;
- jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles.

voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles.

voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's;
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles.

2.2 Gedragscode, omgangsconvenant en pleinregels

De Vreedzame School en schoolregels

Binnen de school is het sociaal pedagogisch klimaat erg belangrijk. Wij werken daarom vanuit het gedachtegoed van de Vreedzame School. De Vreedzame School is een methodische aanpak rondom sociaal emotionele ontwikkeling. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan;
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen;
- constructief conflicten op te lossen;

- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap;
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedragsregulerende werking van uitgaat.

Hieruit volgt dat we beogen dat :

- kinderen zichzelf mogen zijn;
- kinderen zich veilig voelen;
- kinderen zich gezien en gehoord voelen;
- kinderen verantwoordelijkheid durven nemen en zelfvertrouwen krijgen;
- talenten bij kinderen benut worden;
- leerkrachten prettig werken;
- leerkrachten gerespecteerd worden;
- we leren ons te verplaatsen in anderen;
- we met elkaar op een positieve manier omgaan.

Daarnaast hebben we nog 3 algemene schoolregels, de “kapstokregels”:

*Voor groot en klein zullen we aardig zijn;
De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet;
Wij zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.*

Hoewel we ruimte voor eigenheid en eigen ontwikkeling hoog in het vaandel hebben is het van belang dat ook deze regels goed worden gevolgd. De leerkrachten hanteren de regels daarom ook consequent. Als kinderen zich niet aan de regels houden, dan zullen ze hierop worden aangesproken. Daarnaast vinden we het belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van het gedrag van hun kinderen. De opvoeding zien we namelijk als een gezamenlijke taak van ouders en school. Daarom zal de leerkracht contact opnemen met de ouders bij regeloverschrijdend gedrag. Samen gaan we respectvol met elkaar in gesprek om tot een oplossing te komen. Blijven er vragen of problemen bestaan dan kan een afspraak gemaakt worden met de directie.

De school verwacht van de ouders van de kinderen die de Theresiaschool bezoeken dat zij zich aansluiten bij de waarden die voortvloeien uit de Vreedzame School. Over de inhoud van ieder blok worden de ouders geïnformeerd in een Vreedzame School nieuwsbrief.

Pleinregels

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Handboek: Afspraken op en rondom het schoolplein.

2.3 Pestprotocol, rouwprotocol

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P17: Gedragscode en protocollen (stichtingsvademeccum);
- Pestprotocol (ABC-map);
- Rouwprotocol (ABC-map).

2.4 Etiquette/ kledingregels

Zie voor beleid rondom dit thema;

- H3: Hoofdbedekking (ABC-map en stichtingsvademecum).

2.5 Leerlingvolgsysteem en veiligheidsthermometer

De St.Theresiaschool maakt gebruik van ZIEN! in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. ZIEN! helpt leerkrachten om de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen systematisch in kaart te brengen. Op basis van de observaties komt ZIEN! met uitspraken die je helpen om het gedrag van de leerling te begrijpen. Beter gezegd: om achter het gedrag van een leerling de zorg behoefte(n) te zien. De ruim 220 concrete doelen en suggesties in ZIEN! helpen om een leerling of groep planmatig te ondersteunen.

Jaarlijks wordt de veiligheidsthermometer afgenomen. Dit geldt alleen voor de groepen 3 t/m 8. Er is gekozen om dit via ZIEN! te doen.

2.6 Methode sociaal-emotionele ontwikkeling

De Theresiaschool 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 methode mappen De Vreedzame School, aanwezig in elke groep.

2.7 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 Schoolbord in de hal. Per speelkwartier zijn er minstens 2 mediators aanwezig op het schoolplein, herkenbaar aan hun gele petten. 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 boven en gaan zitten aan de grote oranje tafel. Hier werken zij het stappenplan door. De mediators maken altijd een verslagje van de mediatie.

2.8 Verklaring goed gedrag voor allen die werkzaamheden verrichten binnen de school

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

2.9 Schorsing - en verwijderingsbeleid

Zie voor beleid rondom dit thema:

- S5: Schorsing en verwijdering (ABC-map);
- Schoolgids.

2.10 Regeling gebruik/ Integriteitscode ICT/ gebruik sociale media

Zie voor beleid rondom dit thema:

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

2.11 Privacyreglement

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK16 : Privacyreglement (stichtingsvademeccum);
- P2: Privacyreglement (ABC map) (inclusief AVG regelingen);
- Schoolgids.

2.12 Regeling gebruik schooleigendommen

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK16: Privacyreglement (stichtingsvademeccum);
- I2: Protocol Chromebook afspraken.

2.13 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten

De school maakt gebruik van een ontruimingsprotocol bij ernstige incidenten. Er zijn altijd overdag opgeleide BHV-ers aanwezig in de school.

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Ontruimingsplan (map veiligheid)

3. FYSIEKE OMGEVING

3.1 Schoolgebouw

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

Het schoolgebouw bestaat uit 5 domeinen, waarvan 1 domein gebruikt wordt door de VSO/BSO. De overige 4 domeinen worden gebruikt door de school. In ieder domein zijn 4 klaslokalen. Totaal maakt de school gebruik van 16 klaslokalen en beschikken we nog over kleinere werkruimtes, een aula, een handvaardigheidslokaal, een speellokaal en een gymzaal.

Voor alle ruimtes geldt dat de vluchtroutes t.a.t. vrij gehouden worden.

De staat van onderhoud van het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd en is in orde.

De schoonmaak ligt in handen van een extern schoonmaakbedrijf. De contractuele afspraken zijn terug te vinden in de fysieke map "Schoonmaak" (te vinden bij de administratie. Voor het meerjarenonderhoudsplan valt onder verantwoordelijkheid van Stichting Beheer en Exploitatie (SBE).

3.2 Speeltoestellen en regels gymzaal

Keuring en onderhoud aan speeltoestellen op het plein zijn geregeld in de contracten met een gekwalificeerd extern keuringsbedrijf.

Zie voor beleid rondom dit thema:

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

3.3 Deuren, kapstokken, trappen etc.

Zie voor beleid rondom dit thema:

- S5: Schoolregels (handboek leerkrachten).

3.4 Elektra: Stopcontacten en machines

Er is geen specifiek beleid rondom dit punt. Wel is er een onderhoudscontract bij een extern installatiebureau. (zie bijlage externe partners)

3.5 Verkeersveiligheid rond school en bij excursies, naar gym/zwembad (vervoersprotocol), verzekeringen

Parkeertips bij halen en brengen

Bij de school is weinig gelegenheid tot parkeren. Het dient altijd te gebeuren daar waar de auto geen belemmering vormt voor onze schoolkinderen, of ze zich nu fietsend of lopend voortbewegen. Laat het fietspad van en naar het tunneltje ruimschoots vrij van auto's. Fietzers hebben geen zicht op de Gregoriuslaan als er auto's te dicht op het fietspad staan. Ook de oversteekplaatsen moeten vrij blijven van auto's zodat ouders en kinderen veilig de overkant kunnen bereiken.

Verkeersveiligheid bij excursies, naar gym/zwembad (vervoersprotocol), verzekeringen

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P&O 19: over activiteiten buiten het schoolterrein (Delta)

3.6 Toegangsbeleid (deurbeleid)

Deurbeleid Theresiaschool

Er zijn 16 deuren op de begane grond, die toegang geven tot de school. Daarvan zijn er 10 die rechtstreeks toegang geven tot een klaslokaal en peuterspeelzaal/BSO. Daarnaast is er een voordeur, naast de voordeur is er een 'branddeur', 2 deuren geven toegang tot de agora. Er is een deur die rechtstreeks toegang geeft naar de gymzaal. Er is een 'branddeur' aan de zijkant.

De 10 deuren die toegang geven naar een klaslokaal vallen onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende leerkracht c.q. medewerkers BSO/peuterspeelzaal.

Wanneer een leerkracht het lokaal verlaat (buiten schooltijd) wordt de gangdeur op slot gedaan.

De vakleerkrachten gym dragen zorg voor de afsluiting van de buitengymdeur en na schooltijd voor de gymdeur die toegang geeft naar de agora.

De 'branddeur' aan de voorkant wordt (buiten calamiteiten om) alleen gebruikt door bovenbouw kinderen bij aanvang en eindtijd van de school en bij het speelkwartier en overblijf. De begeleiders die hierbij aanwezig zijn, houden de deur in het oog.

De andere 'branddeur' wordt tijdens schooltijd niet gebruikt en is dicht, zodat deze alleen van binnenuit geopend kan worden.

De deuren die toegang geven tot de agora: de deur aan de speelplaats kant is alleen geopend tijdens het speelkwartier van de groepen 3, het buitenspelen van de kleutergroepen, tijdens de overblijf. De begeleiders houden de deur in het oog. De kleuters en hun ouders gebruiken deze deur bij aanvang van de school en bij het verlaten van de school om 8.45 uur.

De deur aan de andere zijde van de agora wordt gebruikt door leerkrachten. Zij zorgen dat de deur in het slot zit, zodat deze alleen binnenuit geopend kan worden.

De voordeur en de 'branddeur' voor, gaan om 8.20 uur open en sluiten om 8.30 uur.

De zijdeur bij de kleuters opent om 8.15 uur en sluit om 8.30 uur.

Na 8:30 uur zijn beide toegangsdeuren gesloten. Deze vallen in het slot en zijn niet handmatig van buiten te openen, alleen door het personeel in bezit van een sleutel.

Personen van buiten de school moeten eerst aanbellen.

Er is in school iemand aanwezig die vervolgens de deur opent.

- 'branddeuren' zijn enkel open voor aanvang van school en tijdens pauzes
- Het laatste personeelslid sluit de deuren na speelkwartier en overblijf.
- Deurbeleid (AVG) andere ruimtes dan klaslokalen.
- Als bovenstaande allemaal klopt zouden we geen ongewenste bezoekers binnen moeten krijgen. Onbekende gezichten worden aangesproken door personeel.
- De school is beveiligd met een alarmsysteem met meldkamer. Een meldkamer ontvangt alle meldingen die te maken hebben met een alarm of een storing van het alarmsysteem. Zodra er een melding binnenkomt bekijkt de centralist wat er aan de hand is en wie er ingeschakeld moet worden. De medewerkers van de meldkamer nemen indien nodig direct telefonisch contact op met het beveiligingsbedrijf (JBA). Deze ondernemen verdere actie, bv inschakelen politie, hulpdiensten en directie van de school. (zie bijlage externe partners)

3.7 Lift

Het is een hydraulische platformlift deze is toegankelijk voor personen met een beperkte mobiliteit (tot max. 3 staande personen of 1 persoon in een rolstoel met of zonder begeleider).

De lift wordt onderhouden door een extern gekwalificeerd bedrijf (zie bijlage externe partners). Alle controle en onderhoud wordt aangetekend in een onderhoudsboekje dat in het kastje ligt bij de lift.

Als de noodknop in de lift ingedrukt is kan de lift op de verdiepingen niet bediend worden. Bij zo'n situatie komt de directie of de conciërge die de noodoproep hoort in actie. De deur wordt ontgrendeld met de driekantsleutel die in de kast van de directiekamer hangt. Zonodig wordt het onderhoudsbedrijf gecontacteerd. (zie bijlage externe partners)

3.8 BHV, ontruimingsplan/-oefening

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Map: Veiligheid (te vinden bij de administratie)

3.9 Absentieregistratie

Absentieregistratie vindt plaats met behulp van Gynzy en ParnasSys. Absentieregistratie is verplicht gesteld in de wet, waarbij er een automatische koppeling ligt tussen het registratiesysteem en DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs).

3.10 Sportdagen, excursies, schoolreizen

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P&O 19: over activiteiten buiten het schoolterrein (Delta)

3.11 Ongevallenregistratie en Incidentenregistratie

Voor de registratie van ongevallen/incidenten heeft de school aparte registratieformulieren die te vinden zijn in een hiervoor bestemde map. Deze is te vinden bij de administratie.

Wanneer we ongevallen registreren kunnen we inzicht krijgen in mogelijke gevaren en zo nodig ook verbetering aanbrengen. Uiteindelijk is dit het doel van de ongevallenregistratie.

Het registreren van arbeidsongevallen zijn altijd verplicht. Het gaat hier om ongevallen waarbij medewerkers van de school betrokken zijn, die tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes plaatsvinden.

Ongevallenregistratie leerlingen

Omdat wij ook belang hechten aan de veiligheid van leerlingen op en rond de school houden wij ook een ongevallenregistratie bij voor leerlingen. Niet alle ongevallen hoeven te worden geregistreerd, want op een school is een valpartij tijdens het buitenspelen zo gebeurd en dit is ook niet altijd te voorkomen. Welke ongevallen registreren wij?

1. Ongevallen of bijna-ongevallen, waarbij eerste hulp moest worden verleend door een BHV-er of medisch personeel en de oorzaak van het ongeval werd veroorzaakt door een gevaarlijke situatie in de schoolomgeving (zoals een losliggende stoeptegel).

2. Ongevallen of bijna- ongevallen, waarbij eerste hulp moest worden verleend door een BHV-er of medisch personeel en de oorzaak van het ongeval werd veroorzaakt door een verkeerd ingeschatte regel of door het zich niet houden aan de regel in en om de school.
3. Ongevallen of bijna- ongevallen, waarbij iets aan de situatie veranderd kan worden, waardoor herhaling kan worden tegengegaan.

De leerkracht die betrokken was bij het ongeval of bijna-ongeval is zelf verantwoordelijk hier een registratie van te maken. Dit doet hij/zij door tevens het ongevallenregistratieformulier in te vullen in de map 'ongevallenregistratie'.

Ook kan er sprake zijn van incidenten op school, waarbij op een andere manier het gevoel van veiligheid in het geding is. Wij verstaan onder een incident: fysiek/mondeling/mentaal geweld en bedreigingen. Veel incidenten onder leerlingen worden zelf al opgelost door onze aanpak binnen De Vreedzame School. Andere incidenten waarbij bijvoorbeeld leerkrachten of ouders zijn betrokken, kunnen worden gemeld bij de directie of de vertrouwenspersoon van de school.

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. Ook vullen ze zonodig een incidentenformulier in.

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

4. GEZONDHEID

4.1 Voorbeeldgedrag volwassenen: roken, drinken, hygiëne

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P17: Gedragscode en protocollen (stichtingsvademeccum).

4.2 EHBO materialen, AED, BHV en scholing

De coördinator veiligheid zorgt onderhoud AED en voor de EHBO-materialen.

Voor BHV en scholing : zie paragraaf 1.2 organisatie en veiligheid

4.3 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.

4.4 Luizen

Zie voor beleid rondom dit thema:

- H1: Hoofdluis (ABC-map).

4.5 Hygiëneregels en maatregelen bij gymnastiek

Zie voor beleid rondom dit thema:

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

4.6 Schoonmaak gebouw, schoonmaakregels

Zie logboek schoonmaakbedrijf. (Bij de administratie)

4.7 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'.

Zie voor beleid rondom dit thema:

- Schoolgids.

4.8 Werkdrukbeleid

Er is geen specifiek beleid rondom dit thema. In het voorjaar van 2018 zijn er werkdrukgeden vanuit de overheid beschikbaar gesteld. Met het team is uitgebreid gesproken over de manier waarop deze gedden ingezet gaan worden. De PMR heeft ingestemd met de plannen. Voor de werkdruk gerelateerde onderwerpen vanuit de CAO PO verwijzen we naar de beleidsstukken op Deltaniveau en de GMR.

4.9 Regels eten en drinken, traktatiebeleid

Zie voor beleid rondom dit thema:

- E1: Eten, drinken en traktaties (ABC-map);
- Schoolgids.

4.10 Dieren in school

Er is geen specifiek beleid rondom dit thema vastgesteld.

4.11 Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen

Zie voor beleid rondom dit thema:

- D6: Protocol medisch handelen (stichtingsvademeccum)

5. Milieu

5.1 Duurzaamheid: materiaalverbruik, afvalbehandeling, stoffering

Waar mogelijk proberen wij duurzaam te handelen. Voorbeelden zijn de zonnepanelen op het dak, het scheiden van afval (met name papier, pmd en gft) en het inzamelen van batterijen.

5.2. Binnenklimaat: luchtconditie/ventilatie, temperatuur

Aangename binnentemperatuur en frisse, geventileerde ruimtes zijn belangrijk om je prettig te voelen in een ruimte. Elke ruimte kan geventileerd worden door middel van het openzetten van ramen. Wanneer het erg warm wordt buiten, is de afspraak dat er 's ochtends vroeg goed geventileerd wordt en de rest van de dag de deuren en ramen zoveel mogelijk gesloten blijven om de "warmte buiten te houden". Er zijn screens die naar beneden kunnen als zonwering. Verder zijn de radiatoren per groep in te regelen wanneer het meer of minder warm op de groep moet zijn.

5.3 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. De school wordt afgesloten middels een beveiligingssysteem met alarm. Alle medewerkers, BSO, Studiekring en schoonmakers hebben een eigen code hiervan en kunnen zodoende de school in en afsluiten.

6. Kwaliteitsborging

6.1 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.

6.2 Klachtenregeling en verdeling veiligheidstaken

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

- De Schoolgids;
- T2: Taakbeleid (ABC-map);
- Handboek.

6.3 Enquêtes

Door de tijd heen worden er diverse tevredenheidsspeilingen, en zelfonderzoeken uitgevoerd. Het betreft hierbij beleid op stichtingsniveau.

Zie voor beleid rondom dit thema:

- SK14: Tevredenheidsspeilingen (stichtingsvademedecum);
- Jaarlijks wordt de veiligheidsthermometer afgenomen. Dit geldt alleen voor de groepen 3 t/m 8. Er is gekozen om dit via ZIEN! te doen.

7. Namenregister

zie website en scholen op de kaart

8. Overzicht acties

Hfdstk/nr	Actie	Betrokkenen	Periodiek	laatste evaluatie moment
4.9.001	Ontruiming	Alle kinderen en medewer..	2 x p/j	
1.2.001	RI&E uitvoeren	DIR/CV	1 x p/4j	
2.5.001	veiligheidsthermo meter	groep 3 t/m 8	1 x p/j	

CV= Coördinator Veiligheid

