



Daltonschool
De Tweemaster

Schoolveiligheidsplan 2020-2024

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1.0 Inleiding | |
| 1.1 De visie | 4 |
| 1.2 Organisatie van veiligheid | 5 |
| 1.2.1.Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator | 5 |
| 1.2.2 De vertrouwenspersoon en contactpersoon | 5 |
| 1.2.3 Schoolopvangteam | 6 |
| 1.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) | 6 |
| 1.3 Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad | 8 |
| 1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan | 9 |
| 1.4.1 Inspectie onderwijs | 9 |
| 1.4.2 Onderwijs ondersteuning | 9 |
| 1.4.3 Jeugdgezondheidszorg | 9 |
| 1.4.4 Leerplichtambtenaar | 10 |
| 1.4.5. Politie | 10 |
| 1.4.6 Klachten | 10 |
| 1.4.7 Evaluatie | 11 |
| 2. Sociale aspecten | 11 |
| 2.1. Schoolregels | 12 |
| 2.2 Sociale vaardigheden | 12 |
| 2.3 Afspraken rond privacy | 12 |
| 3 Grensoverschrijdende aspecten | 12 |
| 3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering | 12 |
| 3.2 Schoolverzuim | 13 |
| 3.4 Registratie van incidenten en ongevallen | 13 |
| 3.4.1 Organisatie van de ongevallenregistratie | 13 |
| 3.4.2.Analyse van geregistreerde gegevens | 13 |
| 3.4.3 Privacy van gegevens | 13 |
| 3.5 Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten | 13 |
| 3.6 Opvang van personeel bij ernstige incidenten | 14 |
| 3.7 Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld | 14 |
| 3.8 Vernieling en diefstal | 15 |
| 4. Gebouw en veiligheid | 15 |
| 4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie | 15 |
| 4.1.2 BHV | 15 |
| 4.1.3 Inspectie brandweer | 15 |
| 4.1.4. Surveillance | 16 |
| 4.1.5 Cameratoezicht | 16 |
| 4.1.6 Verkeersveiligheid | 16 |
| 4.1.7 Keuring speeltoestellen | 16 |
| 5. Bijlagen | |

1.0 Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Als onderwijsorganisatie achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze kinderen en ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. Dat moet voortdurend aandacht hebben.

Zo bleek wel bij het uitbreken van het Coronavirus in maart 2020. De gezondheid en veiligheid van het hele land stond onder druk. Door schoolsluiting en gelukkig ook heropening moesten wij protocollen schrijven, herschrijven en communiceren met ouders, leerlingen, teamleden en externe partijen. Een unieke situatie die veel flexibele inzet heeft gevraagd van ouders en personeel. Na bijna een jaar ziet het er naar uit dat wij onze gezondheid en veiligheid weer in eigen hand krijgen. De opgedane ervaringen zullen wij blijven inzetten in ons huidige onderwijs.

Om die veiligheid te garanderen moet ook worden voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid etc. De regelgeving omtrent veiligheid wordt steeds aangescherpt en moet zijn neerslag vinden in het schoolveiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, studenten, stagiaires en overige betrokkenen en is gericht op een viertal aspecten:

1. Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
2. Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
3. Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten;
4. Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Deze aspecten zijn ontleend aan het project Kwaliteitsteams Veiligheid, waarin o.a. de PO-raad heeft geparticipeerd, en de opzet van Het Nederlands Jeugdinstituut.

Het is van belang dat het schoolveiligheidsplan (evenals elk ander beleidsplan) geen papieren "tijger" wordt. Het beleid dient zoveel mogelijk op maat en realistisch geïmplementeerd te worden op iedere afzonderlijke school binnen ons schoolbestuur en als dusdanig opgenomen te worden in een meerjarenplanning van de school. Deze notitie dient als richtinggevend kader voor het per school op te stellen schoolveiligheidsplan.

1.1 De visie

De kinderen van onze school krijgen de gelegenheid en de ruimte om zich binnen hun leerstijl en mogelijkheid, kennis, inzicht en vaardigheden te ontwikkelen.

Kinderen leren verantwoordelijkheden nemen, zelfstandigheid verwerven, grenzen te verkennen en daardoor zichzelf te ontdekken. Ze leren zich bewust te worden van hun talenten en kwaliteiten en de wijze waarop ze leren. Wij doen dit middels de principes van daltononderwijs.

1. zelfstandigheid
2. vrijheid in gebondenheid (verantwoordelijkheid)
3. samenwerken
4. doelmatigheid
5. reflectie

Bewogen leerkrachten hebben zorg naar elkaar en stimuleren elkaar die kwaliteiten te ontwikkelen en in te zetten die een deskundig, professioneel en sfeervol onderwijs mogelijk maken. Leerkrachten dagen elkaar, en ook de kinderen, uit om op een eigentijdse manier met humor en respect samen hun talenten te ontwikkelen en te benutten. Leerkrachten weten van dagelijkse situaties leersituaties te maken, zodat er altijd sprake is van onderwijs. Afstand kunnen nemen en overzicht houden staan borg voor een juiste inschatting van de leerkansen en mogelijkheden van kinderen. Zo wordt voor ieder kind een optimaal leerrendement gehaald.

Ouders onderschrijven de opvoedings- en onderwijskeuzes van de school en dragen als partner actief bij aan de uitvoering en ondersteuning van het leerproces. De dialoog, de onderlinge samenwerking en gedeelde kennis over de kinderen met de ouders vormen een belangrijke basis.

Wij willen dat leerlingen, medewerkers, ouders, studenten, vrijwilligers en overige betrokkenen deel uitmaken van en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaan en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- * Wij streven naar een veilige omgeving, waarin leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met onze school.
- * Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- * In de dagelijkse omgang op scholen wordt zoveel mogelijk gewerkt aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie en pesten verweven.

Missie

'De Tweemaster' is een openbare basisschool. Het openbaar onderwijs is voor iedereen toegankelijk. Er wordt op onze school geen onderscheid gemaakt naar godsdienst en levensovertuiging. Dagelijks ontmoeten kinderen en volwassenen met verschillende leef achtergronden elkaar.

Communicatie op basis van begrip en respect voor elkaar vinden wij heel belangrijk.

openbaar onderwijs: waar verhalen samen komen.

Om recht te doen aan de verschillen tussen kinderen biedt de school een onderwijsaanbod, dat past bij die verschillen. Onze school is een gecertificeerde Daltonschool. Wij geven ons onderwijs vorm vanuit de vijf basisprincipes:

verantwoordelijkheid, samenwerking, effectiviteit, zelfstandigheid en reflectie. De Dalton Aanpak komt tegemoet aan de specifieke behoeften van ieder kind en geeft ruimte aan zijn of haar talenten, kracht en karakter. Dalton Kinderen leren zichzelf en de wereld om zich heen goed kennen, weten wat ze waard zijn en kunnen goed omgaan met keuzes en verantwoordelijkheid. Daarnaast zijn er zeer duidelijke voordelen als het zuiver gaat om leren:

- Kinderen krijgen ruimte om op hun **eigen niveau** te werken
- Kinderen kunnen **efficiënt leren** door meer tijd te besteden aan vakken waar ze minder goed in zijn en minder tijd aan vakken waar ze goed in zijn.
- Kinderen **leren plannen** en hun werk in te delen, wat in het vervolg (voortgezet-) onderwijs en de maatschappij goed van pas komt.
- Kinderen **leren samenwerken** waardoor er meer respect voor elkaar ontstaat en er rekening met elkaar wordt gehouden.
- Kinderen leren **verantwoordelijk** te zijn voor hun werk en materiaal. (Eigenaarschap)

1.2 Organisatie van veiligheid

De organisatie van de school wordt weergegeven in het schoolplan van onze school.

1.2.1. Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker. De directeur wijst ook een plaatsvervanger aan voor het geval de preventiemedewerker niet beschikbaar is. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

1. Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
2. Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;

3. Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
4. Het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur. Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker moet op de hoogte zijn van wet- en regelgeving en in staat zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Daarom beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Waar nodig kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen om tegelijkertijd de scholen van de benodigde kennis te voorzien. Dit alles wel met het doel de kennis van de preventiemedewerkers te vergroten.

De preventiemedewerker op basisschool de Tweemaster is:
Directeur

1.2.2 De vertrouwenspersoon en contactpersoon

De school stelt een of meerdere vertrouwenspersonen aan die klachten met betrekking tot medewerkers opvangen en mogelijke calamiteiten hanteren binnen de schoolorganisatie. De school kan ook een contactpersoon hebben die een klacht volgens de juiste route kan laten verlopen. Zie hiervoor ook punt 1.4.6

De vertrouwenspersoon binnen basisschool de Tweemaster is:
ouder locatie GD
Intern begeleider

1.2.3 School Opvang Team

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, moet er een schoolopvang team geformeerd worden. Hoe dit schoolopvang team geformeerd is staat in de schoolgids vermeld. Het schoolopvang team bestaat uit: de schoolleider, de preventiemedewerker en de IB-er(s). Het team bestaat uit tenminste 3 personen. Per casus wordt de samenstelling geformeerd.

Het schoolopvang team op basisschool de Tweemaster bestaat uit:
Directeur/ preventiemedewerker
Adjunct-directeur
Ib-er/ vertrouwenspersoon: Petra van Oorschot

1.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben goed opgeleide BHV-ers, die minimaal tweejaarlijks worden bijgeschoold. Het inkopen van de BHV-nascholing wordt geregeld door de directeur. De directeur is verantwoordelijk dat dit op schoolniveau goed geregeld is.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elke twee jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhaling activiteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

1. ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
2. brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
3. in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren, alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.
4. volledig op de hoogte zijn van de handelwijze bij een calamiteit

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De bestuurlijke richtlijn is, dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, of verdieping die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig is. Het is dus zeer gebouw afhankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. *Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.*

Basisschool de Tweemaster bestaat uit 2 locaties, locatie Gerard Doustraat (GD) en locatie Nassau Park (NP). Voor beide locaties zijn bhv-ers aangesteld en op beide locaties is een ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. Deze is terug te

vinden bij de deuren van ieder lokaal en bij de deuren van de openbare binnenruimtes.

BHV-ers worden **jaarlijks** geschoold op 1 van bovengenoemde locaties of op het terrein van first-respons te Warmond.

Opleiding is in handen van First Response, www.first-response.nl.

1.3 Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad

De wet is duidelijk. Een veilige en gezonde leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, het management, en ook het personeel: 'Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen' (art 12 Arbowet). De medezeggenschapsraad is – namens de werknemers en de leerlingen – overleg partij voor de werkgever. Waar het gaat om beleid dat geldt voor alle scholen bij een schoolorganisatie, is de overlegpartner de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De formele rechten van de raad als geheel zijn vermeld in de wet WMS. Ten aanzien van het schoolveiligheidsplan gaat het om de volgende zaken:

Recht op overleg

De raad kan overleg voeren met de werkgever over alle aangelegenheden die de school betreffen of het personeel, de ouders en de leerlingen; hij vertegenwoordigt alle werknemers, ouders en leerlingen in de school;

Informatierecht

De raad ontvangt de volledige risico-inventarisatie en -evaluatie, en het daarbij behorende plan van aanpak; voorts krijgt de MR informatie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen het management, en uiteraard daarvan afgeleid taken en bevoegdheden van alle functionarissen die betrokken zijn bij het arbo- en het veiligheidsbeleid;

initiatiefrecht

De raad kan het initiatief nemen om een probleem op de agenda van het overleg te plaatsen;

Instemmingsrecht

De werkgever moet instemming krijgen van de gehele MR bij voorgenomen besluiten over de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid en welzijn; de personeelsgeleding heeft een eigenstandig instemmingsrecht op de vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en het re-integratiebeleid;

Samenwerking

De door de werkgever ingeschakelde deskundigen, waaronder de arbodienst en de aangewezen preventiemedewerkers, moeten met de MR samenwerken;

Arbeidsinspectie

De raad mag zonder toestemming van de werkgever met de inspecteur spreken bij zijn inspectieronde binnen de school; de meeste inspecteurs betrekken de MR actief bij hun onderzoek.

Inspraakrecht bij schoolveiligheidsbeleid

Voorstellen van de werkgever voor het vaststellen of wijzigen van regelingen rond de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of re-integratie moeten aan het

personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, de PMR, worden voorgelegd ter instemming.

Er onder vallen het plan van aanpak (onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie), de keuze voor een bepaalde arbodienst, en de inhoud van het contract met deze dienst. Maar ook andere afspraken over procedures en maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid vallen onder het ruim uit te leggen begrip.

De aanpak van agressie, pesten en geweld in en rond de school raakt niet alleen de werknemers maar eveneens de leerlingen (en hun ouders) en de bezoekers van de school. Er moeten bijvoorbeeld schoolregels worden afgesproken over het gebruik van ruimtes, lokalen en voorzieningen, gedragsregels voor tijdens en na de lessen, procedures bij incidenten, en ook kunnen afspraken gemaakt worden hoe agressie tussen leerlingen onderling wordt aangepakt. Daarom heeft de raad als geheel instemmingsrecht (art. 10 onderdeel WMS) over maatregelen die werknemers, ouders en leerlingen raken.

De school neemt deze richtlijnen over de communicatie met de MR op in het schoolveiligheidsplan.

1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan

Naast de interne partners maken ook externe partijen deel uit van het netwerk rondom het schoolveiligheidsplan of hebben een toezichthoudende rol, adviesfunctie, etc. Het betreft:

1.4.1 Inspectie onderwijs

De inspectie heeft de volgende taken:

- toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften (controle);
- door het afleggen van schoolbezoeken op de hoogte blijven van de toestand van het onderwijs (evaluatie);
- het bevorderen van de ontwikkeling van het onderwijs (stimuleren);
- gevraagd en ongevraagd rapporteren en adviseren aan de minister (adviseren);
- behandelen van klachten.

1.4.2 Onderwijs ondersteuning

Onderwijs Ondersteuningsorganisaties, zoals OnderwijsAdvies, helpen de scholen op de volgende gebieden:

- *Individuele hulpverlening*

Hulp wordt geboden indien er leer- en/of gedragsproblemen zijn bij individuele kinderen. De hulp bestaat uit het doen van aanvullend onderzoek en het adviseren bij het opstellen van een handelingsplan waarin staat beschreven op welke manier de hulp aan het kind geboden wordt. Uit deze hulpverlening kunnen ook adviezen komen om onderdelen van het onderwijsaanbod bij te stellen.

- *Algemene onderwijszorg*

Hulp bij onderwijskundige veranderingen binnen de school zoals het kiezen en invoeren van een nieuwe methode of het helpen oplossen van onderwijskundige knelpunten.

- *Het verzorgen van cursussen*

1.4.3 Jeugdgezondheidszorg

Onze scholen zijn aangesloten bij de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) Duin- en Bollenstreek.

Jeugdgezondheidszorg op school

De afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 4 tot 19 jaar. De scholen onderhouden de contacten met de JGZ en stemmen met deze organisatie af op welke wijze de leerlingen tijdens hun basisschoolperiode gescreend worden. Dit wordt vermeld in de schoolgids.

De afdeling JGZ geeft de school adviezen over veiligheid, hygiëne, infectieziekten, omgaan met elkaar, pesten, voeding en beweging en dergelijke. De GGD steunt de school bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten.

1.4.4 Leerplichtambtenaar / consulent

Iedereen in Nederland van 5 tot 16 jaar moet volledig naar school. Zo staat het in de Leerplichtwet. De gemeente controleert of iedereen zich aan deze wet houdt. De leerplichtambtenaar voert deze taak uit. Scholen hebben een verzuimbeleid voor leerlingen en voegen dat beleid aan dit veiligheidsplan toe. Zie bijlage 2.

Ram Budhathoki,
Leerplichtconsulent
Regionaal Bureau Leerplicht Holland Rijnland

Adres : Schuttersveld 9, 2316 XG Leiden
Postadres : Postbus 558, 2300 AN Leiden
Telefoon : 071-5239000 / 06-86848484
Email : r.budhathoki@hollandrijnland.net

1.4.5. Politie

De politie kan betrokken zijn bij de school als het gaat over de schoolveiligheid. Dat kan zijn rond de school met de verkeersveiligheid, het parkeerbeleid, vandalisme.

De politie kan contact opnemen met de school als het gaat om opsporing van daders van delicten. De leerling mag niet zonder begeleiding van de leerkracht of de directie worden ondervraagd over zaken. De ouders worden in voorkomende gevallen direct geïnformeerd.

Gegevens van de wijkagent zijn te verkrijgen bij de directie

1.4.6 Klachten

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

Klachtenregeling

Elke school beschikt over een klachtenregeling die is opgenomen in de schoolgids. Het bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Belanghebbenden kunnen in voorkomende gevallen een klacht voorleggen bij de klachtencommissie.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon of contactpersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft met de betrokkenen of met de schoolleiding de klacht op te lossen.

Naar gelang van de ernst van de klacht kan de vertrouwenspersoon aanbevelen de klacht bij de klachtencommissie neer te leggen.

www.obodb.nl

Ga naar: Voor Ouders/klachtenregeling

Ten aanzien van seksuele intimidatie zijn de scholen van onze stichting aangesloten bij de vertrouwenspersonen van de GGD Midden-Holland.

1.4.7 Evaluatie

De school stelt samen met de MR een evaluatiecyclus op voor het schoolveiligheidsplan. Hierin wordt opgenomen welke onderwerpen op welk tijdstip nog moeten worden uitgewerkt en welke onderwerpen in een cyclus van 4 jaar worden geëvalueerd.

Het betreft vooral de punten betreffende

- de incidenten,
- de leerling-, oudertevredenheid
- het schoolverzuim

- actueel zicht hebben op de risico's in de school
- de personeelstevredenheid (PMR)

Nader te bepalen in overleg met Directie en MR

2. Sociale aspecten

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen. Sinds de school internetfaciliteiten heeft, kunnen er beelden en programma's de school binnenkomen, die wij ongeschikt achten voor de leerlingen. Te denken valt aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Vooral door de gemakkelijke toegang tot internet, is het risico op het binnenhalen van niet respectvol en ongewenst materiaal groot. Wij stellen ons op het standpunt dat ongewenste uitingen zoveel mogelijk moeten worden voorkomen, zonder de leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruik maken van het internet. Daartoe beschrijft iedere school op welke wijze wordt omgegaan met het gebruik van deze middelen. De school is verplicht dit op te nemen in een protocol internetgebruik en sociale media.

www.obodb.nl

Ga naar: Organisatie/ Overige Downloads/Informatiebeveiligings- en privacybeleid

In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld, pesten en (seksuele) intimidatie verweven.

2.1. Schoolregels

De school heeft regels voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn vermeld in de schoolgids.

Het betreft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Regels met betrekking tot bevordering van een veilig pedagogisch klimaat
- Regels ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld,
- Regels omtrent pesten, ook digitaal (zie pestprotocol)
- Regels met betrekking tot omgaan met sociale media, ongewenst ict-gebruik (zie internet protocol en veilig gebruik sociale media)
- Regels met betrekking tot discriminatie, strafbare feiten etc.
- Gedragsregels ten behoeve van ouders

2.2 Sociale vaardigheden

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen vinden wij even belangrijk als de cognitieve ontwikkeling. De Tweemaster is officieel in het bezit van de Kanjerlicentie. Nieuwe personeelsleden, met uitzicht op een vast contract, worden verplicht de Kanjerlicentie voor leerkrachten te halen. In 2020 ging het om vier teamleden.

2.3 Afspraken rond privacy

Per 25 mei 2018 is de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. De AVG ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

www.tweemasterlisse.nl/algemeen/privacy
www.odobd.nl

Ga naar: organisatie/overige downloads/privacyreglement

3 Grensoverschrijdende aspecten

Soms moeten we bij grensoverschrijdend gedrag maatregelen nemen om leerlingen en personeel te beschermen. Het schoolbelang kan het noodzakelijk maken dat er maatregelen tegen individuen worden genomen. Ook kan de wet en regelgeving eisen van de schoolleiding of het bestuur dat er maatregelen worden genomen.

3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering

De school verwijst naar het protocol schorsing en verwijdering zoals dat door het bestuur is vastgesteld.

www.odobd.nl

Ga naar: voor ouders/beleid toelating en verwijdering

Ook in de schoolgids moet naar dit protocol verwezen worden.

3.2 Schoolverzuim

De leerplichtwet geeft aan wanneer een school verlof mag geven. De schoolleiding houdt zich aan de normen die door de wet daaraan zijn gesteld. Bij ongeoorloofd verzuim van meer dan twee dagen is de schoolleider verplicht dit bij de leerplichtambtenaar te melden.

www.leerplichtnet.net
www.tweemasterlisse.nl

De directeur zorgt voor de doormelding van verzuim van het personeel aan het administratiekantoor. Het bestuur heeft een verzuimbeleidsplan waarin beschreven staat hoe de school met het verzuim van personeel om moet gaan.

3.4 Registratie van incidenten en ongevallen

De school houdt een registratie van ongevallen bij. Deze registratie heeft twee belangrijke doelen:

- Leren van ongevallen
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid maken op basis van de schoolpraktijk.

3.4.1 Organisatie ongevallenregistratie

Op beide locaties is een ongevallen registratiemap aanwezig waarin de ongevallen genoteerd worden. Het betreft hier ongevallen, waarbij de BHV-er wordt ingeschakeld, de ouders of 112 gebeld moet worden, of wanneer het kind (met begeleiding) naar de (huis-)arts wordt gestuurd.

Op basisschool de Tweemaster registreren wij ongevallen in Parnassys (bij de betreffende leerlingen, datum, gebeurtenis, gevolg en de eventuele actie).

Specifiek zijn alle incidenten rondom COVID-19 opgeslagen in logboeken van het bestuurskantoor per school. Hier bevinden zich de overzichten van in quarantaine gestelde groepen etc.

3.4.2. Analyse van geregistreeerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Jaarlijks evalueert de directeur de gegevens van de geregistreeerde ongevallen. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden. Zo nodig wordt het resultaat besproken met het bestuur.

3.4.3 Privacy van gegevens

Om trends te kunnen ontdekken is het nodig dat de gegevens van ongevallen 4 jaar bewaard worden. Daarna worden ze verwijderd, tenzij ze bij verwijzingen van leerlingen nog een rol spelen.

De directeur draagt er zorg voor dat bij het overleggen van deze gegevens de namen van kinderen of ouders geanonimiseerd zijn.

3.5 Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee om te gaan. Hoe er op onze school gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie hebben wij beschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan.

3.6 Opvang van personeel bij ernstige incidenten

De school heeft beschreven hoe zij het personeel opvangt bij ernstige incidenten en welke instanties zij daarbij een rol laat spelen. Hoe er op onze school gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie hebben wij beschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan.

Op de Tweemaster wordt het rouwprotocol van de GGD hollands midden gehanteerd. De directeur (of bij afwezigheid van de directeur, de vervanger) voert de regie wanneer de schoolorganisatie geconfronteerd worden met het overlijden van een leerling, een personeelslid of een ouder.

3.7 Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld

(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van onze school is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Wij distantiëren ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Het pestprotocol is opgenomen in de bijlage.

Alle leerkrachten zijn geschoold in het herkennen van misbruik van kinderen. De school kiest hiervoor zelf een gecertificeerde instantie en de directeur controleert of de leerkrachten hieraan voldoen. Alle leerkrachten hebben de cursus 'Meldcode kindermishandeling' gevolgd.

Wij handelen vanuit het stappenplan en de handleiding van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vanuit de GGD. Op beide locaties is in de teamkamer een map beschikbaar met daarin alle informatie/stappenplannen m.b.t. de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

www.ggdhm.nl

Nagenoeg zijn al onze leerkrachten geschoold via het e-learning programma meldcode kindermishandeling (2013)

3.8 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. In onze schoolgids en in onze schoolregels is opgenomen hoe wij hierin handelen.

4. Gebouw en veiligheid

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De RI&E wordt

eenmaal per vier jaar geactualiseerd en deze wordt dan jaarlijks met behulp van een plan van aanpak bijgesteld (jaarplan). Bij wijzigingen in de school die van invloed zijn op de RI&E wordt het plan direct aangepast.

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Het bestuur organiseert 1x in de 4 jaar een RI&E voor de scholen. De uitkomsten vormen een basis voor de actiepunten binnen de school. Uit deze inventarisatie komen de gegevens waarmee de school een plan van aanpak opstelt, zoals dat in de arbowet is vastgelegd. De meest actuele RI&E is opgenomen in bijlage .

4.1.1 BHV

Het BHV-plan is een onderdeel dat uit de RI&E voortkomt. In dit gedeelte neemt de school het ontruimingsplan op, de organisatie van de BHV en alle afspraken die met de BHV te maken hebben en niet al elders vermeld staan.

Het ontruimings- en calamiteitenplan ligt ter inzage per locatie bij de deur van ieder klaslokaal en deuren in de openbare binnenruimte.

4.1.2 Inspectie brandweer

Jaarlijks maakt de brandweer een rondgang door de school om de gebruiksvergunning opnieuw te kunnen verlenen. Zij doet dat in opdracht van de gemeente (Toezicht en handhaving). Naar aanleiding van deze controle ontvangt de school een rapport, dat wordt opgeborgen in de map Brandveiligheid. Deze mappen liggen op beide locaties ter inzage.

4.1.3 Surveillance

Van 8.15 u tot 8.30 uur staat er minimaal één leerkracht buiten op het plein. Voor de onderbouw (1 t/m 4) geldt dat de leerlingen, veelal onder begeleiding van de ouders vanaf 8:15 u tot 8:30 u naar de klassen gebracht worden. De leerkracht is in de klas om de kinderen te ontvangen. Gedurende de schooldag en tijdens het buitenspelen houdt de leerkracht toezicht op de leerlingen. Tijdens de TSO, na het eten, wordt de surveillance overgenomen door de overblijfm medewerkers. Aan het einde van de dag begeleiden de leerkrachten van de groepen 1 t/m 4 de leerlingen naar buiten en dragen de leerlingen over aan de ouders/verzorgers. *NB) In tijden van Corona mogen er geen ouders in school. De leerlingen van de groepen 1 t/m 4 worden afgezet door ouders buiten bij de voordeur of klassendeur.*

Voor de bovenbouw (5 t/m 8) geldt dat de leerlingen van 8:15 u tot 8:30 naar de klassen gaan. Gedurende de schooldag en tijdens het buitenspelen houdt/houden één of meer leerkrachten toezicht op de leerlingen. Tijdens de TSO, na het eten, wordt de surveillance overgenomen door de overblijfm medewerkers. Aan het einde van de schooldag begeleidt de leerkracht de kinderen naar buiten.

4.1.4 Cameratoezicht

Op de locatie aan de Gerard Doustraat wordt geen gebruik gemaakt van cameratoezicht. Op de locatie aan het Nassaupark is sprake van cameratoezicht. Het toezicht dient om zicht te houden op de openbare ruimten na schooltijd. Locatie Nassaupark maakt deel uit van Brede School Nassaupark. Het cameratoezicht valt onder de beheersstichting Brede School Nassaupark.

4.1.5 Verkeersveiligheid

De Tweemaster mag sinds april 2014 het predicaat 'School op Seef' voeren. In bijlage 10 is het Schoolactieplan van de Tweemaster opgenomen.

4.1.6 Keuring speeltoestellen

De Tweemaster zorgt ervoor dat de speeltoestellen jaarlijks worden gekeurd. Bij een eigen terrein geeft het bestuur de opdracht voor de keuring*. De keuringsrapportage is als bijlage 17 opgenomen in het schoolveiligheidsplan. De actiepunten uit het keuringsrapport worden z.s.m. uitgevoerd.

*De locatie Nassaupark maakt deel uit van Brede School Nassaupark. De Beheersstichting Brede School Nassaupark is verantwoordelijk voor en draagt zorg voor de verplichte jaarlijkse keuring.

5. Bijlagen

| | |
|---|----------|
| 1. Namen en gegevens van genoemde relevante personen | V |
| 2. Verzuimbeleid leerlingen | V |
| 3. Evaluatiecyclus veiligheidsplan | V |
| 4. Schoolregels | V |
| 5. Ongevallenregistratie | V |
| 6. Pestprotocol/grensoverschrijdend gedrag | V |

De MR heeft op ingestemd met het schoolveiligheidsplan van de Tweemaster

.....

Voorzitter MR