

Schoolveiligheidsplan



Directie: D. Dominicus & M. Klaver

www.sbo-devuurtoren.nl

1: INLEIDING	3
2: DE PREVENTIEMEDEWERKER	3
3: BEDRIJFSHULPVERLENERS (BHV)	4
4: RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)	4
5: VEILIGHEIDSBELEID	4
5.1 BELEID VANUIT HET CENTRAAL MANAGEMENT	4
D. <i>Het plan van aanpak.</i>	4
D.1 Korte termijn	4
D.2 Middellange termijn	5
E. <i>De evaluatie.</i>	5
5.2 BELEID VANUIT DE VUURTOREN	5
5.2.1 <i>Het Veiligheidsbeleid</i>	5
6: CALAMITEITEN- ONTRUIMINGSPLAN VAN DE VUURTOREN	6
7: INVENTARISATIEONDERZOEK “VEILIGHEIDSGEVOEL BIJ LEERLINGEN”	6
8: ALLERLEI VEILIGHEIDSONDERWERPEN OP DE VUURTOREN	6
8.1 PROTOCOL : VEILIGHEID OP SCHOOL M.B.T. AGRESSIE EN GEWELD.	6
8.2 PROTOCOL: HOE TE HANDELEN BIJ EEN PERSOONLIJK ONGELUK.	7
8.3 HET MEDICATIEPROTOCOL	8
8.4 DE VUURTORENREGELS.	8
8.5 VEILIG INTERNETTEN	8
8.6 VEILIGHEIDSASPECTEN VERMELD STAANDE IN HET INFORMATIEBOEKJE	9
<i>Aansprakelijkheidsverzekering.</i>	9
<i>Alarm</i>	9
AVG <i>De vijf vuistregels:</i>	10
<i>Beveiliging.</i>	10
<i>Bedrijfs hulpverlening.</i>	10
<i>Conflictsituaties.</i>	11
<i>Gedragsregels.</i>	11
<i>Klachtenregeling.</i>	11
<i>Medicatie.</i>	11
Meldcode veilig thuis.	12
<i>Ongevallenverzekering.</i>	12
<i>Ongewenste intimiteiten.</i>	12
<i>Pestprotocol.</i>	12
<i>Rapportavonden.</i>	13
<i>Veiligheid.</i>	13
<i>Weglopen onder schooltijd door leerlingen</i>	13
<i>Protocol: Schorsen en verwijderen van leerlingen van het OPOZ.</i>	13
9: DESKUNDIGHEID EN SCHOLING VAN HET PERSONEEL OP HET GEBIED VAN VEILIGHEID.	13

1: Inleiding

Het veiligheidsbeleid van de school is geïntegreerd in het schoolplan 2020-2024.

Op de school is een Calamiteitenplan c.q. Ontruimingsplan aanwezig.

Er wordt cyclisch een

In de school zijn meerdere zaken te vinden betreffende de veiligheid. We noemen:

- Protocol: Veiligheid op school m.b.t. agressie en geweld
- Protocol: Hoe te handelen bij een persoonlijk ongeluk
- Informatieboekje: Hierin komen verschillende onderwerpen op alfabetische volgorde aan de orde.
- De Vuurtoren-regels (huisregels)
- Veilig internetten
- Medicatie-protocol
- Pessprotocol
- RI & E
- Aanwezigheid van verkeerscoördinator
- Aanwezigheid van hoofd BHV
- Aanwezigheid vertrouwenspersoon

Op De Vuurtoren is beleid ontwikkeld om te komen tot een goede standaard van deskundigheid onder het personeel. Na/bijscholing is onderdeel hiervan.

Bij deze is het **Schoolveiligheidsplan** van De Vuurtoren opgesteld.

Dit Schoolveiligheidsplan is digitaal beschikbaar.

2: De Preventiemedewerker

Wie is de Preventiemedewerker op de school?

Eén van de medewerkers op de school kan de taak Preventiemedewerker vervullen. Voor deze persoon kunnen een aantal taken worden genoemd *:

1. Het (mede)uitvoeren en opstellen van de Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E).
2. Het uitvoeren van preventietaken (voortvloeiend uit het plan van aanpak).
3. Het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Verantwoordelijkheden preventiemedewerker:

1. De preventiemedewerker ziet toe op veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school en brengt opvallende zaken onder de aandacht van de directeur.
2. De preventiemedewerker staat anderen binnen de school bij in het voorkomen van ongevallen.
3. De preventiemedewerker voert samen met andere medewerkers van de school jaarlijks de (actualisering van de) Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit.
4. De preventiemedewerker zet samen met de directeur een ontruimingsplan op voor de school.
5. De preventiemedewerker kan voorlichting aan anderen binnen de school geven over veiligheid, gezondheid en welzijn.
6. De preventiemedewerker kan voorstellen aan de directeur presenteren met het oog op verbetering van veiligheid, gezondheid en welzijn van de aanwezigen in de school.
7. De preventiemedewerker is een vraagbaak voor iedereen binnen de school voor allerlei zaken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
8. De preventiemedewerker houdt zich op de hoogte van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in het onderwijs.

9. Afstemming hoofd BHV, verkeerscoördinator en vertrouwenspersoon
 - Samen met directie jaarlijks een veiligheidsverslag schrijven en in de MR laten bespreken.
 - Het jaarlijks up-to-date houden van het Schoolveiligheidsplan.

3: Bedrijfshulpverleners (BHV)

BHV-ers:

- Het verlenen van EHBO
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het gebouw.
- Behouden en bevorderen van eigen deskundigheid
- Afstemmen met de preventie medewerker, MR en directie indien nodig

4: Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

In het Plan van Aanpak wordt uitgegaan van het afnemen van een RI& E eens in de 4 jaar. Nu er een wijziging van het CvB heeft plaats gevonden wordt de werkwijze rondom de afname van RI& E gewijzigd. In 2021 is de Vuurtoren ingedeeld om zaken op te pakken en uit te voeren. Er wordt dan een “Plan van aanpak RI&E” opgesteld. Dit wordt besproken met de directeur. Het “Plan van aanpak” wordt in de medezeggenschapsraad besproken. De resultaten worden vermeld in het Veiligheidsverslag dat jaarlijks door de preventiemedewerker wordt opgesteld en in de MR wordt besproken.

5: Veiligheidsbeleid

5.1 Beleid vanuit het Centraal Management

Op alle OPOZ-scholen is sprake van een veilige situatie voor het personeel, de leerlingen en overige betrokkenen. Ons schoolveiligheidsplan staat in relatie met het OPOZ koersplan.

Binnen Zoetermeer wordt momenteel samen met de andere schoolbesturen en de gemeente gewerkt aan de ontwikkeling van een veiligheidsprotocol, waarin met name de samenwerking tussen scholen en politie centraal staat.

In de afgelopen jaren is veel geïnvesteerd in de technische veiligheid van schoolgebouwen. De Zoetermeerse brandweer stelt strenge eisen aan de veiligheid in schoolgebouwen. Alle OPOZ-scholen beschikken over een gebruiksvergunning van de brandweer en een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Op elke OPOZ-school heeft een personeelslid de taak ‘Preventiemedewerker’ toebedeeld gekregen. Daarnaast beschikt elke school over 1 of meer personeelsleden met BHV-taken (overeenkomstig de wettelijke norm) en wordt er volgens protocol ontruimd.

D. Het plan van aanpak.

D.1 Korte termijn

- In de verschillende tevredenheidspeilingen wordt een hoofdstuk *veiligheid* opgenomen.
- Afnemen RI&E.
- Elke school licht het onderdeel *veiligheid* toe in het schoolplan en formuleert of verwijst daarin naar het schoolspecifiek veiligheidsbeleid.
- Tijdens de schooltijden zijn de deuren van de OPOZ-scholen uit veiligheids-overweging gesloten. Schoolspecifiek worden afspraken gemaakt over 'deur-beleid' en wel zodanig, dat het voor onbevoegden moeilijker wordt gemaakt het schoolgebouw te betreden. Ook de BSO gaat hierin mee.
- Bij de aanpassing van schoolgebouwen in het kader van de onderwijskundige vernieuwingen wordt nadrukkelijk gekeken of bij de ingang van de scholen ruimte kan worden gecreëerd voor administratieve ondersteuning onder meer met het oog op het toezicht in het kader van de veiligheid. Deze activiteit strekt zich over meerdere jaren uit.

D.2 Middellange termijn

- Invoeren van mediawijsheid, veilig internet e.d.
- Personeelsleden worden gestimuleerd de inhoud van de volgende onderwerp eigen te maken of zich nog verder in te verdiepen:
 - = gesprekstechnieken
 - = kennis van protocollen
 - = omgaan met agressie/zelfverdediging
 - = BHV
 - = kennis van sociale vaardigheidstrainingen voor leerlingen
 Cursussen kunnen verspreid over enkele jaren in modules worden verzorgd.

E. De evaluatie.

De stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het voorgenomen beleid wordt, in aanvulling op de algemene procesevaluatie, bewaakt aan de hand van de resultaten uit

- De 2-jaarlijkse medewerkerstevredenheidspeiling.
- De 2-jaarlijkse oudertevredenheidspeiling.
- De schoolplannen.

5.2 Beleid vanuit De Vuurtoren

5.2.1 Het Veiligheidsbeleid

A. Het te realiseren veiligheidsbeleid.

1. De school heeft huisregels voor veilig gedrag
2. De school heeft beleid beschreven m.b.t. het optreden na incidenten
3. Veilig internetten heeft de voortdurende aandacht.

B. Het resultaat van een analyse van de actuele situatie.

1. De school heeft wel huisregels voor veilig gedrag gekoppeld aan PBS komende twee jaar wordt dit verder uitgewerkt.
2. De school verbetert incidentenregistratie structureel middels systeem Parnassys. Regels hiervoor zijn wel op school aanwezig, maar nog niet gebundeld in 1 document.
3. Er is nog niet structureel gewerkt aan het “Veilig internetten” Binnen het schoolteam zijn daarover wel afspraken gemaakt.

De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid

De school hanteert hiervoor het instrument RI&E

De school registreert ongevallen en risicovolle situaties

De school heeft een calamiteitenplan.

De school doet nog niet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid.

De veiligheidsenquête onder leerlingen is uitgevoerd en de vraagstelling daarvan is waar nodig aangepast voor een volgende keer.

6: Calamiteiten- ontruimingsplan van De Vuurtoren

Het complete calamiteiten- ontruimingsplan van De Vuurtoren is bij directie op te vragen.

7: Inventarisatieonderzoek “Veiligheidsgevoel bij leerlingen”

Het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer (OPOZ) heeft een vragenlijst opgesteld die het veiligheidsgevoel bij de leerlingen op de school inventariseert.

Deze gegevens zijn verzameld, data is beschikbaar via POvensters.

8: Allerlei veiligheidsonderwerpen op De Vuurtoren

8.1 Protocol : Veiligheid op school m.b.t. agressie en geweld.

We kunnen twee verschillende situaties c.q. confrontaties onderscheiden om in contact te treden met ouders/ derden:

- I Een verwachte situatie/ confrontatie tijdens schooltijd**
Een verwachte situatie/ confrontatie voor of na schooltijd
- II Een onverwachte situatie/ confrontatie tijdens schooltijd**
Een onverwachte situatie voor of na schooltijd

- I. Te verwachten situaties/ confrontaties zijn veelal gesprekken met ouders waarin slecht nieuws gemeld gaat worden (rapportbespreking) of dat er een vervelende gebeurtenis met het kind heeft plaats gevonden. Op voorhand is het nuttig om het een en ander voor te bereiden en voor te bespreken met een collega. Maak een inschatting of je een collega/ directielid bij het gesprek aanwezig wilt hebben. Dit dient uiteraard van te voren ook aan de ouder(s) te worden medegedeeld
- II. Onverwachte situaties/ confrontaties betekent voor de leerkracht bijna altijd dat je overrompeld wordt door een ouder (of een derde).
Bij een confrontatie voor of na schooltijd is een alerte reactie, het voor de ouder onaangename feit afkappen/ ombuigen, bedenk- en voorbereidingstijd vragen/ eisen, ouder overdragen aan een directielid met de bereidwillige houding om binnenkort/ direct met elkaar te (willen) spreken.

Wij willen de confrontaties onder schooltijd op een vaste manier reguleren:

1. Er zijn in deze confronterende situatie altijd twee personen nodig; de leerkracht en een directielid/ IB-er / AB-er/ 'vrije' collega.
2. Wanneer de groep niet door een 'vrij' persoon kan worden overgenomen neemt de collega van de aangrenzende groep het toezicht op zich.
3. De agressieve ouder wordt direct de groep uitgezet en door de leerkracht begeleid naar een directiekamer of personeelskamer.
4. De ambulante persoon moet door de leerkracht (via een kind of een andere leerkracht) op de hoogte gebracht worden van de confrontatie.
5. Inschatting maken of 112 gebeld moet worden. (er is sprake van een gewelddadige en/ of levensbedreigende situatie).
6. Andere nummers van de politie:
 - Algemene melding: 0900-8844
 - Wijkagent: 06-52064623
 - Politiebureau rechtstreeks: 079-3296111 (vraag om interventie).
7. Na het conflict zal nazorg verleend worden door: de ambulante persoon, directeur of slachtofferhulp (079-3296173)
8. Het betrokken personeelslid doet in deze situatie altijd aangifte bij de politie.

De gesprekken over de rapporten vinden veelal 's avonds plaats. Tijdens deze avonden is minstens één directielid aanwezig. Sowieso voor het voeren van reguliere gesprekken, maar ook om bij calamiteiten ingeschakeld te kunnen worden.

Afspraken maken over het registreren van incidenten, het schoolklimaat (regels en samenwerking), schoolbeleid en opvang na incidenten, het schoolgebouw- en terrein. Denk hier bijvoorbeeld aan verlichting.

Aanvullende informatie:

- Zeer urgent invoeren van politie: Bel 112. Men is binnen 8 minuten ter plaatse
- Minder urgent, maar toch dringend invoeren van politie: 0900-8844
- Informeer elkaar bij te verwachten calamiteiten
- Zorg dat je niet alleen bent, iemand in de buurt
- Op tijd politie waarschuwen
- Neem dit protocol regelmatig met elkaar door en test op actualiteit.

8.2 Protocol: Hoe te handelen bij een persoonlijk ongeluk.

Wanneer er kleine ongelukken met kinderen gebeuren, die niet zelf opgelost kunnen worden en een dokter raadplegen noodzakelijk is, zijn er de volgende aandachtspunten.

1. Pak uit het leerlingenbestand de kaart met leerlinggegevens (bij administratie).
2. Overleg met de ouders over de te nemen stappen.

Bij geen contact:

1. Leerling is woonachtig in Zoetermeer, dan de eigen huisarts waarschuwen.
2. Leerling woont buiten Zoetermeer, dan naar EHBO Lange Land ZKH.
3. Neem het blad met leerlinggegevens mee en laat de administratie steeds proberen contact te krijgen met de ouders.

Indien nodig verwijst de dienstdoende arts door naar een andere instantie.

Na afloop: Vul een ongevallenregistratieformulier in. Zie EHBO-map metalen kast bij administratie.

Wanneer er sprake is van een groter ongeval zijn er de volgende aandachtspunten:

1. Voer zonodig levensreddende handelingen uit.
2. Waarschuw een collega die anderen kan alarmeren afhankelijk van de situatie:
 - Directie
 - EHBO-er
 - Ambulancedienst (112 en vraag om een ambulance)
 - Extra hulp
3. Zorg dat ambulance of brandweer wordt opgewacht en direct naar de plaats van het ongeluk wordt gebracht.
4. Stel de hulpverlenende collega op de hoogte van de gang van zaken.
5. Niet-betrokken personeelsleden zorgen voor opvang van “los-lopende” groep(en).
6. Breng na afloop van de hulpverlening verslag uit aan de directie.
7. Vul het ongevalregistratieformulier in. Zie EHBO-map metalen kast bij administratie.
8. Neem contact met de ouders op.

8.3 Het medicatieprotocol

Er zijn leerlingen, voor wie het noodzakelijk is om op school medicijnen in te nemen of die beperkte medische handelingen moeten ondergaan. Doorgaans bestaat daar-tegen geen bezwaar, mits er goede afspraken tussen de ouders/ verzorgers en de school worden gemaakt.

In de eerste plaats is het belangrijk, dat de school tijdig en volledig wordt geïnformeerd. Dat kan tijdens het intakegesprek of in de loop van de schoolloopbaan van de leerling. Het is in het belang van de leerling, dat het hele schoolteam van de verstrekte informatie op de hoogte is. De leerling heeft immers niet alleen met de eigen leerkracht te maken. Uiteraard wordt daarbij zorgvuldig omgegaan met privégegevens. Het overleg loopt dan ook via de directeur en/of de intern begeleider, die er zorg voor dragen, dat het hele schoolteam op de hoogte is.

Medicatie en beperkte medische handelingen vormen een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers, leerling en school. Het is belangrijk, dat schriftelijk wordt vastgelegd wat ieders verantwoordelijkheid is. Daarvoor is een formulier ‘Medicatie in de school’ vastgesteld, dat is opgenomen in de map Medicatie. Deze map staat bij de administratie in de kast. Ook ongelukken dienen hier geregistreerd te worden. De school dient - voor wat betreft haar verantwoordelijkheid - bij de afspraken niet verder te gaan dan zij ook daadwerkelijk waar kan maken.

8.4 De Vuurtorenregels.

Zie PBS draaiboeken.

8.5 Veilig internetten

In de A t/m Z map wordt het Internetprotocol beschreven. We nemen het hier integraal over:

Op de openbare speciale basisschool De Vuurtoren wordt gebruik gemaakt van het netwerk “deklas.nu” dat aangesloten is via de schoolserver met Heutink en het internet. Het hanteren van het internet is een onderdeel van het ICT-beleidsplan. Het wordt gebruikt als informatiebron door leerkracht en leerling.

Om te komen tot een verantwoord en een zo veilig mogelijk Internetgebruik, worden de volgende afspraken gehanteerd:

Afspraken met de leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- De leerkracht laat geen kinderen zonder toezicht het internet gebruiken.
- Kinderen mogen op het internet via Leerwereld. Zo komen kinderen op vooraf geselecteerde kindvriendelijke sites terecht.
- We laten de kinderen geen spelletjes op internet spelen.
- Wij laten geen msn, hyves, youtube en chat-programma's toe, tenzij deze een educatief doel dienen.
- Er wordt regelmatig tijd besteed om klassikaal te praten over hoe om te gaan met internet. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Leerkrachten controleren een keer per week de geschiedenis van internet. Op deze manier weet de leerkracht dan weliswaar nog niet wie, maar wel dat en wanneer verkeerd gebruik heeft plaats gevonden. Hier kan dan over gesproken worden en in extreme gevallen kunnen andere maatregelen getroffen worden.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet in het openbare deel van het net terecht komen, namen in combinatie met foto's van kinderen worden alleen met toestemming van de ouders op de website gepubliceerd.

Computergedragsafspraken met de kinderen:

- Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht op de computer werken.
- Leerlingen veranderen niets aan de instellingen van de computer.
- Leerlingen mogen alleen op het internet via "Leerwereld".
- Leerlingen geven nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, foto's, adressen en telefoonnummers.
- Op school speel je op het internet geen spelletjes, geen msn, hyves en chat.
- Er worden fatsoenlijke woorden/tekeningen bij het werken op de computer gebruikt.
- Uitprinten mag na toestemming van de leerkracht.
- Eten en/of drinken bij de computer is niet toegestaan.

8.6 Veiligheidsaspecten vermeld staande in het informatieboekje

Aansprakelijkheidsverzekering.

Voor alle leerlingen, personeel, stagiaires en ook hulpkrachten (-ouders) heeft onze school een collectieve ongevallenverzekering bij de firma Lippmann groep b.v. afgesloten. De verzekering is uitsluitend van kracht tijdens de schooluren c.q. schoolevenementen in schoolverband en wel:

- voor de leerlingen: gedurende de tijd, dat zij onder toezicht staan van leerkrachten en/ of hulpkrachten
- voor de leerkrachten c.q. hulpkrachten tijdens de uitoefening van hun functie
- voor beide groepen: gedurende het rechtstreeks van huis naar school gaan en terug van school naar huis of een andere door de schoolleiding of leerkracht/hulpkracht aangegeven plaats en terug.
Indien u de polis wenst in te zien kunt u contact opnemen met de directie.

Alarm

De school is voorzien van een inbraak- en brandalarm.

In het ontruimingsplan staat dit alles uitvoerig beschreven. Er komen verkorte handleidingen over het alarmsysteem.

Elk teamlid heeft naast de school- en lokaalsleutel een alarmbadge ontvangen. Met deze badge wordt het alarm geactiveerd of gedeactiveerd. Voor ontvangst van de sleutels en de badge wordt door betrokkenen getekend. Bij vertrek wordt dit alles ingeleverd en wederom getekend.

Ieder teamlid heeft een naambordje bij de entree van de school. Het in- en uitzetten spreekt voor zich. Bij het afsluiten van de school dient men er zeker van te zijn dat er geen collega's meer in de school aanwezig zijn.

AVG De vijf vuistregels:

1. Het doel van het verzamelen van de gegevens is op onze school duidelijk. Het is bijvoorbeeld van belang dat wij het telefoonnummer hebben van onze ouders/ verzorgers van de leerlingen, want in noodgevallen moet je hen kunnen bereiken.
2. Zes grondslagen uit de wet: alleen wanneer het van belang is om de persoonsgegevens vast te leggen, doen wij dit met toestemming van ouders. Dit kan bijvoorbeeld zijn: vitaal belang (bij allergieën is het wenselijk dat leerkrachten dat weten), gerechtvaardigd belang, nakomen van de wettelijke verplichting en uitoefenen van openbaar gezag.
3. Dataminimalisatie: als school vragen wij alleen de informatie die wij echt nodig hebben om ons werk goed te kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld het leerlingdossier, daarin staat alle informatie die noodzakelijk is om ons werk te kunnen doen en die ouders ook in mogen zien.
4. Transparantie: de betrokkene weet wat zijn of haar rechten zijn over het gebruik van de persoonsgegevens.
5. Data integriteit: Ouders geven toestemming voor het laten fotograferen en filmen van hun kinderen op school. De Vuurtoeren heeft een website en nieuwsbrief, waar regelmatig foto's op staan. Wanneer uw kind op school start wordt er middels een brief toestemming gevraagd voor het gebruik van beeldmateriaal van uw kind. Binnen OPOZ is door de GMG vastgesteld:
 - Gedragscode/ geheimhouding
 - Privacyreglement
 - Privacyverklaring
 - Protocol datalekken
 - IBP beleid

Bij alle gerelateerde AVG vraagstukken wordt ervanuit OPOZ met een helpdesk gewerkt om accuraat met dit thema om te gaan.

Beveiliging.

Het gebouw is beveiligd tegen inbraak. Elk teamlid heeft een voordeursleutel en een badge. Middels de badge wordt het alarm in- of uitgeschakeld. Bij calamiteiten gaat Capricorn City Security aan het werk. Zij dienen of gebeld te worden of het alarm gaat af. Bij alarm komen ze direct naar de school. Ze zijn bereikbaar onder nummer: 3437340. Het alarmnummer is 3311333

Alle ruimtes in het gebouw kunnen op slot. Het personeel heeft een sleutel voor alle lokalen en de meest toegankelijke magazijnen. Directie heeft een generale sleutel voor de directiekamers en specifieke magazijnen

Bedrijfshulpverlening.

De school heeft voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners.

Conflictsituaties.

Onze school heeft een protocol ontwikkeld (zie punt 1 hoofdstuk 8) om adequaat te handelen bij conflictsituaties met ouders en/of met leerlingen. Belangrijk is dat wanneer je van tevoren inschat dat het een moeilijk gesprek gaat worden er een tweede collega aanwezig is. Maak verslag van het gesprek op standaardformulier.

Gedragregels.

De werkgroep "Pesten Pikken We Niet" heeft gedragsregels en protocollen opgesteld. De gedragsregels zijn in lijstjes terug te vinden in elke groep en in de gangen en werkkamers. Zo gaan we met elkaar om en regelmatig komt het onderwerp terug. Ook op het plein is het van groot belang structuur en veiligheid te bieden. Gedragregels kunnen dit gedeeltelijk reguleren. Het team trekt één lijn en geeft het goede voorbeeld.

'Kinderen en hun sociale talenten' is onze methode voor sociaal emotionele vorming bij ons op school.

De bijbehorende toets is "Scol": Sociale Competentie Observatie Lijst.

Het Pestprotocol "Beleid voor aanpak van pestgedrag": zie bijlage 6.

Klachtenregeling.

Een klachtenregeling voor alle soorten klachten, dus ook op het gebied van de ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie, geweld en pesten is beschikbaar op de site van OPOZ.

Er is voor alle openbare scholen voor Primair Onderwijs in Zoetermeer één klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer is vastgelegd, dat er

- a. op elke school twee 'Contactpersonen klachtenregeling' zijn;
- b. op het niveau van het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer twee 'Vertrouwenspersonen klachtenregeling' zijn en
- c. het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer zich heeft aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Bij de directeur van de school is een exemplaar van de klachtenregeling (met een toelichting) verkrijgbaar.

De '**Contactpersonen klachtenregeling**' hebben uitsluitend de bevoegdheid om een klager te verwijzen naar de vertrouwenspersonen.

De '**Vertrouwenspersonen klachtenregeling**' gaan na of een klager geprobeerd heeft de klacht met de aangeklaagde, met de directeur van de betrokken school of met het College van Bestuur op te lossen. Als dat niet het geval is, zullen zij bekijken of eerst voor die weg gekozen kan worden. Het bevoegd gezag heeft voor het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer de volgende 'Vertrouwenspersonen klachtenregeling' benoemd:

De '**Landelijke klachtencommissie**' onderzoekt de klacht door onder andere de klager, de aangeklaagde en eventuele getuigen en/of deskundigen te horen. Het adres van de klachtencommissie luidt:

Postbus 162, 3440 AD Woerden, telefoon 0348-405245.

Het onderwerp "Klachtenregeling" staat ook vermeld in de schoolgids.

Medicatie.

Er zijn leerlingen, voor wie het noodzakelijk is om op school medicijnen in te nemen of die beperkte medische handelingen moeten ondergaan. Doorgaans bestaat daar-

tegen geen bezwaar, mits er goede afspraken tussen de ouders/ verzorgers en de school worden gemaakt.

In de eerste plaats is het belangrijk, dat de school tijdig en volledig wordt geïnformeerd. Dat kan tijdens het intakegesprek of in de loop van de schoolloopbaan van de leerling. Het is in het belang van de leerling, dat het hele schoolteam van de verstrekte informatie op de hoogte is. De leerling heeft immers niet alleen met de eigen leerkracht te maken. Uiteraard wordt daarbij zorgvuldig omgegaan met privégegevens. Het overleg loopt dan ook via de directeur en/of de intern begeleider, die er zorg voor dragen, dat het hele schoolteam op de hoogte is.

Medicatie en beperkte medische handelingen vormen een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers, leerling en school. Het is belangrijk, dat schriftelijk wordt vastgelegd wat ieders verantwoordelijkheid is. Daarvoor is een formulier 'Medicatie in de school' vastgesteld, dat is opgenomen in de map Medicatie. Deze map staat bij de administratie in de kast. Ook ongelukken dienen hier geregistreerd te worden. De school dient - voor wat betreft haar verantwoordelijkheid - bij de afspraken niet verder te gaan dan zij ook daadwerkelijk waar kan maken.

Meldcode veilig thuis.

Wij hanteren de meldcode, protocollen zitten in de groepsmappen.

Ongevallenverzekering.

Voor alle leerlingen is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze ongevallenverzekering geldt voor de tijd van huis naar school, onder schooltijd, tijdens het overblijven op school en voor de tijd van school naar huis (uitgaande van de kortste weg). Onder schooltijd vallen ook de tijden buiten de reguliere schooltijden, bijv. tijdens schoolreis of werkweek. Deze verzekering dekt geen schade die kinderen aan anderen of aan eigendommen van anderen toebrengen. Hiervoor dienen ouders zelf een W.A verzekering af te sluiten. De collectieve ongevallenverzekering keert uit, als de eigen verzekering geen dekking geeft. De school is niet aansprakelijk voor schade, als er geen sprake is van verwijtbaar gedrag.

Ongewenste intimiteiten.

Onder "ongewenste intimiteiten" verstaan we die gedragingen die door anderen als ongewenst intiem (kunnen) worden ervaren. Daarbij mag duidelijk zijn dat voor "ongewenst intiem" geen heldere, eenduidige omschrijving kan worden gegeven daar het nauw verbonden is met individuele gevoelens. Wanneer er sprake is van "ongewenste intimiteiten" kan hiervan melding worden gedaan aan de vertrouwenspersoon of de directie van de school. Deze dragen er zorg voor dat de melding zo spoedig mogelijk aan het Centraal Management wordt doorgegeven. Meer informatie m.b.t dit onderwerp en de te volgen stappen is te vinden in het protocol "Ongewenste intimiteiten" dat op iedere school aanwezig is. Zie: Klachtenregeling van dit hoofdstuk onder de letter K.

Pestprotocol.

De Vuurtoren heeft beleid ontwikkeld om pesten van en door leerlingen tegen te gaan. De leerlingen en het personeel van De Vuurtoren pikken het niet dat er kinderen gepest worden. Het pestprotocol is onderdeel van ons PBS beleid en op te vragen bij directie en te downloaden via Po Vensters.

Rapportavonden.

Bij de entree van de school zit een personeelslid die geen klas heeft. Hij of zij houdt toezicht op binnenkomende en uitgaande ouders en geeft telefonische boodschappen door.

Veiligheid.

Wij willen het gevoel van veiligheid bij de kinderen vergroten door begrippen als respect, verdraagzaamheid en aandacht een grote rol te laten spelen
Aandacht voor normen en waarden neemt een vaste plaats in op het rooster in alle groepen, hiervoor gebruiken wij onze PBS werkwijze.
Wij werken met een methode sociaal-emotionele ontwikkeling, hanteren duidelijke regels en bevorderen de betrokkenheid van de ouders.

Op de Vuurtoren hebben we de schoolregels centraal afgesproken. Door de hele school zult u die aantreffen. Zie lijstjes aan de wanden en het voorbeeld hieronder.
Een aantal keren per jaar worden deze schoolregels uitgebreid besproken. Bij incidenten wordt altijd verwezen naar deze schoolregels.
Bij de introductie van een nieuw thema worden de ouders middels de nieuwsbrief op de hoogte gebracht.

Weglopen onder schooltijd door leerlingen

Leerlingen die aan de zorg van de school zijn toevertrouwd en die zonder toestemming van de school onder schooltijd weglopen van school, overtreden de regels. Indien het voorgaande zich toch voordoet zal de school de verantwoordelijke ouders/ verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) direct informeren. De school zal zelf geen pogingen doen om achter de leerling aan te gaan om terugkeer naar school te realiseren. Voor zorgleerlingen, waaromtrent met de ouders vooral afwijkende afspraken zijn gemaakt kan dit anders zijn. Zowel de school als de ouders worden geacht in die situaties de gemaakte afspraken strikt na te komen. In overleg tussen de school en de verantwoordelijke ouders/ verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) kan worden besloten, dat de school contact opneemt met de politie. Indien een leerling herhaaldelijk wegloopt van de school en de medewerking van de ouders/ verzorgers is onvoldoende, dan bestaat de mogelijkheid, dat de school zich gedwongen voelt 'een procedure tot verwijdering van school' te starten, aangezien er sprake is van overschrijding van grenzen aan de zorg.

Protocol: Schorsen en verwijderen van leerlingen van het OPOZ.

Dit protocol is op te vragen bij directie.

9: Deskundigheid en scholing van het personeel op het gebied van veiligheid.

Organisatiebreed (OPOZ) zijn er afspraken gemaakt over BHV en EHBO.

De uitvoering van de opleiding EHBO en BHV ligt in handen van:
Inge Buitendam-Thörig EHBO & BHV Opleidingen.
Brasemsloot 11
2724 EL Zoetermeer
tel: 3411090 06-28804322