



Veiligheidsplan

O.b.s Rhoon- de Overkant

2019-2023



Hoofdstuk 1	Beleidsaspecten	blz. 3
--------------------	------------------------	---------------

- 1.1 Aspecten en maatregelen
 - 1.1.1 Visie op schoolveiligheid
 - 1.1.2 Doelen m.b.t. veiligheid
- 1.2. Organisatie van veiligheid
 - 1.2.1 Arbo –coördinator
 - 1.2.2 Preventiemedewerker
 - 1.2.3 Bedrijfshulpverlening
- 1.3. Interne communicatie
 - 1.3.1 Medezeggenschapsraad
 - 1.3.2 Ouderraad
 - 1.3.3 Leerlingenraad
 - 1.3.4 Vertrouwenspersoon
 - 1.3.5 Zorgteam
- 1.4 Samenwerking extern
 - 1.4.1 Zorg – advies - team
 - 1.4.2 Leerplichtambtenaar
 - 1.4.3 Brandweer
 - 1.4.4 Politie
- 1.5 Klachten
 - 1.5.1 Klachtenregeling

Hoofdstuk 2	Sociale Aspecten	blz.11
--------------------	-------------------------	---------------

- 2.1 Algemene regels en afspraken
 - 2.1.1 Schoolregels en klassenregels
 - 2.1.2 Afspraken
- 2.2 Preventie
 - 2.2.1 Pestprotocol
 - 2.2.2 Agressieprotocol
 - 2.2.3 Rouwverwerkingprotocol
 - 2.2.4 Schade protocol
 - 2.2.5. Afspraken rond ICT- gebruik
 - 2.2.6 Afspraken omtrent vertrouwelijkheid
 - 2.2.7 Meldcode Kindermishandeling
 - 2.2.8 Deurbeleid
- 2.3 Sociale vaardigheden
 - 2.3.1 Begeleidingsplan
 - 2.3.2 Nascholingsplan
- 2.4 Gezondheid
 - 2.4.1 Gezonde voeding
 - 2.4.2. Gezond en welzijn personeel

Hoofdstuk 3	Grensoverschrijdende aspecten	blz.17
--------------------	--------------------------------------	---------------

- 3.1 Schorsing en verwijdering
 - 3.1.1 Procedure schorsing en verwijdering leerlingen
 - 3.1.2 Procedure schorsing personeel
- 3.2 Schoolverzuim
 - 3.2.1 Registratie schoolverzuim
 - 3.2.2 Aanpak schoolverzuim
- 3.3 Incidentenregistratie
 - 3.3.1 Registratie

Hoofdstuk 4	Ruimtelijke aspecten	blz.19
--------------------	-----------------------------	---------------

- 4.1 Gebouw en veiligheid
 - 4.1.1 Bouwtechnisch
 - 4.1.2 Brandveiligheid
 - 4.1.3 Inventaris
 - 4.1.4 Bedrijfsnoodplan
- 4.2 Veiligheid maatregelen
- 4.3 Calamiteiten
 - 4.3.1 EHBO/BHV
- 4.4. Registratie en evaluatie
 - 4.4.1 Risico – inventarisatie en evaluatie

1. Beleidsaspecten

1.1 Aspecten en maatregelen

Wie in de school werkt, is de hele dag bezig met de leefbaarheid en veiligheid. Want veiligheid “moet”, omdat je anders niet prettig en effectief kunt leren en werken. Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal terloops. Het is een onderdeel van je dagelijkse handelingen. Je doet het bijvoorbeeld door:

- het scheppen van een goede werksfeer;
- het bevorderen van een prettige omgang;
- serieus nemen van leerlingen, taken en verantwoordelijkheden met hen delen;
- het voorkomen en oplossen van ruzie en pesten;
- een luisterend oor te bieden en te helpen;
- goede contacten onderhouden met ouders;
- effectief handelen bij calamiteiten;
- de klas en het gebouw veilig in te richten en goed gebruik ervan te stimuleren.

1.1.1. Visie op schoolveiligheid

Onze school is een veilige school waar de leerlingen, ouders en personeelsleden zich in een veilige leer -/ werkomgeving kunnen ontwikkelen en werken.

Belangrijk is dat iedereen zich thuis voelt op school en zorg draagt voor een veilig schoolklimaat. Dat houdt in dat er aandacht voor een goede omgang met elkaar en optreden tegen zaken die daarmee in strijd zijn, zoals plagen, pesten, agressief gedrag, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie.

1.1.2. Doelen m.b.t. veiligheid

Door het veiligheidsplan op te stellen willen wij in kaart brengen wat wij als school doen aan veiligheid en waar wij ons als school nog op moeten richten. We willen hierbij leerlingen, ouders en team zo actief mogelijk betrekken en stimuleren daar binnen zich verantwoord te gedragen. Wat ten gunste komt voor de kwaliteit van het onderwijs.

Dit willen we als volgt doen (PDCA- cyclus):

1. Oriënteren en onderzoeken
 - Welke stappen hebben we al genomen?
 - Wat vraagt om verbetering of verandering?
 - Het gebouw beoordelen op veiligheid?
2. Selecteren en kiezen
 - Wat willen we bereiken?
 - Hoe zouden we dat kunnen aanpakken?
 - Wat past het best bij ons?
3. Plannen maken en rollen verdelen
 - Hoe betrekken we leerlingen, ouders en anderen daarbij?
 - Hoe gaan we het aanpakken en wanneer?
4. Uitvoeren en invoeren
 - Wat is er stap voor stap nodig?
 - Hoe ondersteunen en coördineren we dat?
 - Wat doen we met tussentijdse knelpunten?
5. Meten en wegen
 - Hoe volgen we het proces?
 - Hoe rapporteren we het proces?

1.1.2.1. Oriënteren en onderzoeken

Door middel van een sterke, zwakte, kans en bedreiging analyse (SWOT- analyse) kunnen we als schoolorganisatie in kaart brengen wat onze sterke punten zijn, deze behouden en indien nodig verbeteren en is het mogelijk zwakke punten te verbeteren, kansen te benutten en rekening houden met bedreigingen.

1.1.2.2. Sterke punten van O.b.s. Rhoon

- Het houden van een risico - inventarisatie, dit om de vier jaar.
- Het houden van een ouder -leerling en leerkracht tevredenheids onderzoek om de vier jaar.
- Jaarlijks te kijken of schoolregels m.b.t. veiligheid voldoen, leerkrachten en MR worden hierbij betrokken en geïnformeerd, zie schoolgids en schoolplan.
- Het aanwezig zijn van Preventiemedewerker naam: L.Stolk.
- Maandelijks bijhouden van logboek fire safety.
- Halfjaarlijks worden schoolafspraken in teamvergadering besproken.
- Er is een vastgesteld pestprotocol.
- Het coöperatief leren in de school bevordert het sociale gedrag en de omgangsvormen met elkaar.
- Indien nodig kan er gewerkt worden met “Taakspel”, dit het zich houden aan positieve regels en afspraken. Tevens wordt het sociale gedrag en de verantwoordelijkheid van de klassensituatie bevordert.
- Er is een bedrijfsnoodplan (ontruimingsplan) op school, deze wordt twee keer per jaar geoefend (één keer aangekondigd en één keer onaangekondigd). De school kent 4 Bedrijf-hulpverleners (BHV-ers).
- Blusmiddelen zijn voorzien van Rijkskeurmerk en worden jaarlijks deskundig gecontroleerd.
- Er is een incidentenregistratiemap, hierin houden leerkrachten en directie ongevallen bij. Deze kunnen leiden tot actiepunten en hierin houden leerkrachten en directie klachten bij. De incidenten worden ook in ParnasSys bijgehouden.
- Er is op school een contactpersoon (Leon Stolk), hij lost het probleem niet op, maar fungeert als wegwijzer en helpt de juiste route te bewandelen. Indien gewenst verwijst hij naar de externe vertrouwenspersoon (Pieter de Wit).
- In de schoolgids en op de website staat vermeld hoe de klachtenprocedure werkt.
- Personeel (ook LIO) hebben bij aanname bewijs van goed gedrag moeten inleveren bij het bestuur.
- Het team krijgt voorlichting over specifieke ziektes van leerlingen.
- Ieder schooljaar vullen de leerkrachten een veiligheidslijst in over hun klaslokaal, de school, de gang, entree, speelzaal, gymzaal.
- De gemeente neemt de speeltoestellen mee in hun veiligheidsplan, kopie ontvangt de school.
- Ouders worden het gebied van veiligheid op de hoogte stellen via de nieuwsbrief en schoolgids.
- Korte schakels tussen leerplicht, politie, buurtpreventie en school.

1.1.2.3. Zwakke punten van O.b.s Rhoon- de Overkant

- Verkeerssituatie op weg naar school
- In de lokalen letten op gladheid, vingers tussen de deuren, stoten aan meubels

- Informatievoorziening van het kind (is in ontwikkeling)
- De school kan meer aandacht besteden aan andere culturen
- De school moet meer en beter communiceren met de ouders ten aanzien van de verbeterpunten waarmee de school bezig is.

1.1.2.4. Kansen op O.b.s. Rhoon- de Overkant

- Er is een goed pedagogisch klimaat
- We hebben een gemotiveerd/bekwaam team wat elkaar versterkt
- Coöperatief leren brengt een positieve sfeer in de school
- Begeleiden leerlingen (goede zorg)
- Problemen zijn bespreekbaar, open en veilig schoolklimaat
- School staat open voor samenwerking met het Buurtnetwerk, de buurtpreventie en de sportcoaches van de gemeente.
- Actuele leermethodes

1.1.2.5. Bedreigingen op O.b.s. Rhoon- de Overkant

- Verjonging van de wijk met daardoor een blijvende groei, met als gevolg ruimtegebrek (huisvesting)
- Lerarentekort/ invalproblematiek
- Werkdruk
- Informatie voorziening over leerling
- Eigenaarschap leerlingen
- Weinig buiten ruimte (speelplein, geen gymlokaal)
- Effectiviteit van de vergaderingen

1.1.2.2. Selecteren en kiezen

Door de SWOT- analyse hebben we in kaart gebracht waar we als school nog aan kunnen werken. De wensenlijst is geïnventariseerd. De zwakke punten uit de SWOT- analyse worden omgezet tot beleidsvoornemens. De beleidsvoornemens worden teruggekoppeld in het schoolplan.

Bij de beleidsvoornemens wordt gelet op de

- noodzaak: actiepunten die je beslist niet langer uit kunt stellen
- effectiviteit: niet alles wat op het lijstje komt heeft ook echt effect
- uitvoerbaarheid: het moet praktisch uitvoerbaar zijn
- betaalbaarheid: de benodigde energie, tijd en kosten moeten binnen de perken blijven
- inpasbaarheid: de activiteit moet aansluiten of passen bij andere activiteiten in de school
- duurzaamheid: geen eenmalige acties, maar processen met blijvende effecten

1.1.2.3. van plannen maken tot meten en wegen.

De Preventiemedewerker zal de beleidsvoornemens omzetten tot actieplan veiligheid. Deze zullen in de teamvergaderingen over het schooljaar besproken en geëvalueerd worden. De MR zal op de hoogte worden gehouden van de vorderingen. Afhankelijk van onderwerp wordt gekeken wie er instemming- en of adviesrecht heeft. Daarnaast worden ouders en leerlingen m.b.v. de nieuwsbrief op de hoogte gebracht.

1.2. Organisatie van veiligheid

1.2.1. Arbo –coördinator

Op O.b.s. Rhoon-de Overkant is er een Arbo - coördinator die kijkt naar de arbeidsomstandigheden.

Dit houdt in dat de coördinator kijkt of dat de werkomgeving en de werkwijze veilig en gezond is. Onder veilige werkomgeving verstaan we omstandigheden waarin de kans op incidenten, die kunnen leiden tot lichamelijk letsel van werknemers is beperkt.

Onder gezonde arbeidsomstandigheden verstaan we omstandigheden waarbij de kans op lichamelijke en geestelijke kwalen (ziektes) bij werknemers wordt tegen gegaan op zowel korte als lange termijn.

Met behulp van het actieplan veiligheid gaat de Arbo - coördinator aan de slag en wordt de veilige en gezonde werkomgeving in kaart gebracht. Het actieplan veiligheid wordt elk jaar besproken, uitgevoerd en of aangepast. Waardoor er sprake is van een cyclisch beleid.

De arbodienst houdt eens in de 4 jaar een algemene schoolverkenning. Het bevoegd gezag heeft een contract afgesloten met de ARBO - Unie Rijnmond.

Arbo- coördinator locatie Overkant: P.A. van de Steenoven 010-5018669

1.2.2. Preventiemedewerker bestuur.

Een preventiemedewerker verleent de werkgever bijstand op het gebied van preventie en bescherming en heeft de volgende taken.

- werkt mee aan het uitvoeren en opstellen van de risico – inventarisatie;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit plan van aanpak;
- adviseren en samenwerken met MR, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;

Op o.b.s. Rhoon-de Overkant zijn de Bedrijfshulpverleners en de Arbo- coördinatoren tevens de preventiemedewerkers.

1.2.2.1. Beleid Preventiemedewerker vanuit bestuur.

De preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).

a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.

b. In afwijking van het onder a. genoemde kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend.

c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- * het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- * het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- * de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- * het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;

* vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) arbobeleid.

d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d genoemde voor zijn rekening.

f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

Op grond van artikel 13 van de Arbo-wet moet binnen elke organisatie een functionaris zijn die aan de slag gaat op het preventieve Arbo-vlak, om “erger te voorkomen”. Binnen de stichting OPO Albrandswaard wordt gekozen voor één preventiemedewerker per locatie.

In overleg met de Arbo-dienst zullen de preventiemedewerkers worden bijgestaan door een externe preventiedeskundige.

De taak van preventiemedewerker komt niet in plaats van de bedrijfshulpverlener, hoewel een medewerker beide taken wel kan combineren.

Indien er samengewerkt wordt met een externe preventiedeskundige is het voldoende om voor de interne preventiemedewerkers te kiezen voor scholing op basisniveau.

basiscursus Arbocoördinator;: (indicatie studieomvang: 4 dagdelen)

basiscursus arbeidsomstandigheden: (indicatie studieomvang: 4 dagdelen)

Indien er niet gewerkt wordt met een externe preventiedeskundige is het noodzakelijk om binnen de eigen organisatie de noodzakelijke kennis te verwerven middels:

post HBO opleiding Veiligheidskunde;

post HBO opleiding integraal Arbo-management;

MBO- niveau: MKV- opleiding

De preventiemedewerker kan gezien worden als de Arbocoördinator, de externe preventiedeskundige kan in dat licht gezien worden als de senior-Arbocoördinator.

Belasting binnen de normjaartaak: 40 uur

1.2.3. Bedrijfshulpverlening

Op O.b.s Rhoon- de Overkant zijn 4 leerkrachten aanwezig als bedrijfshulpverlener. Namelijk:

- Nelleke van de Steenoven;
- Leon Stolk;
- Lieneke Sybesma;
- Simone Delmee;

Eén leerkracht is EHBO-er en doet elk jaar hier een herhalingscursus voor:

- Miranda Mous

De hoofd BHV is:

Nelleke van de Steenoven, indien afwezig Lieneke Sybesma

De taken van hoofd BHV

- algehele leiding (namens directie);
- opvangen externe hulpverlenende instanties en het verstrekken van de benodigde informatie;
- opstellen jaarbegroting;
- stimuleren BHV;
- verantwoordelijk voor actueel houden actieplan veiligheid en ontruimingsplan.

De taken van de BHV 'ers zijn:

- in noodsituaties evacueren;
- eerste hulp bij ongelukken;
- beperkte brandbestrijding;
- verkennen na een brandmelding;
- jaarlijkse risico-inventarisatie schoolgebouw;
- maandelijks controle brandmeldinstallatie;
- periodiek controle brandmeldinstallatie;
- vrijhouden van toegangswegen voor hulpverleningsdiensten.

Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan, één keer aangekondigd en één keer onaangekondigd. Voor verder informatie zoals instructies, verzamelplaatsen e.d., zie bedrijfsnoodplan. Verder zijn actiepunten e.d. verwerkt in het actieplan veiligheid deze wordt elk jaar besproken, uitgevoerd en of aangepast. Waardoor er sprake is van een cyclisch beleid.

BHV wordt gegeven door Freeway. Aanspreekpunt H. van Dulm, ieder jaar gaan de BHV'ers op nascholing. Deze staan verwerkt in het nascholingsplan.

1.3. Interne communicatie

1.3.1. Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is het orgaan dat overleg voert tussen team en ouders enerzijds en het bestuur anderzijds. De raad bestaat uit een ouder- en teamgeleding van elk 3 personen. Per 1-8-2006 vormen de afzonderlijke deelmedezeggenschapsraden van De Overkant en Portland gezamenlijk één MR. De vergaderingen zijn openbaar en kunnen door alle ouders bezocht worden. De gezamenlijke MR vergadert 3x in het jaar samen, de overige vergaderingen zijn op deelraad niveau.

De medezeggenschapsraad is bevoegd allerlei zaken te bespreken die de school betreffen, aan de directie gevraagd en ongevraagd voorstel beleidsvoorstellen (met instemmingsrecht of adviesrecht) In het reglement van de MR is aangegeven wat de rechten en plichten zijn van de MR. Jaarlijks leggen zij op een Algemene Ouderavond financiële verantwoording af naar ouders. Voor verder informatie zoals leden MR verwijzen we naar de schoolgids.

1.3.2. Oudervereniging

De oudervereniging wordt gevormd door ouders. De leden van de oudervereniging worden gekozen tijdens de algemene ouderavond. Ouders en leerkrachten zijn vertegenwoordigd in commissies die zich bezig houden met de organisatie van activiteiten en feesten. De oudervereniging vergadert minimaal 6 keer per jaar. De OV vraagt via de Parro app ouders om zich in te schrijven voor te helpen bij een activiteit.

Bij het aantreden van een ouder in de OV ontvangt hij/zij een OV oudervereniging activiteitenplan waarin de rol en verantwoordelijkheden worden beschreven.

Voor verdere informatie, zoals de leden van de OV verwijzen we naar de schoolgids.

1.3.3. Leerlingenraad

Twee kinderen uit de groepen 7 of 8 zullen m.i.v. het schooljaar 2019-2020 zitting nemen in de leerlingenraad waarin ook andere scholen deelnemen. Samen met een jongerenwerker uit de gemeente bespreken zij punten vanuit de wijk.

1.3.4. Vertrouwenspersoon

De overheid stelt scholen verplicht om beleid te voeren ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie. Het benoemen van een vertrouwenspersoon zien wij als een belangrijk onderdeel van het beleid. Onze school heeft voor een vertrouwenspersoon op afstand en een contactpersoon voor binnen de school gekozen.

De schoolcontactpersoon is een persoon binnen de school aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kunt. Te denken aan klachten of meldingen rond machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten). Deze schoolcontactpersoon luistert, houdt zich aan de geheimhoudingsplicht en verwijst verder alleen door.

Schoolcontactpersoon OBS Rhoon- de Overkant : L. Stolk, 010-5018669

De vertrouwenspersoon op afstand realiseert adequate hulp voor kinderen, ouders en personeelsleden met klachten of meldingen rond machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten). Gegevens van deze externe vertrouwenspersoon zijn te vinden in de schoolgids en website (Klachtenregeling): **Pieter de Wit**, p.dewit@onderwijsadvies.nl, **0182-556499**

Verder kan er contact opgenomen worden met klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld met meldpunt vertrouwensinspecteur. 0900-1113111

1.3.5 Vergaderingen

Op Obs Rhoon-de Overkant zijn er per schooljaar 13 teamvergaderingen, 2 zorgvergaderingen, 4 studiedagen

1.4 Samenwerking extern

1.4.1. School Ondersteunings Team

In het kader van de Visie van Passend onderwijs binnen de basisscholen zijn de zorg advies teams geformeerd. Het doel van dit team is om met verschillende deskundigen zorg te bieden aan onze leerlingen. Het gaat hierbij om kinderen met bijvoorbeeld leerproblemen, sociaal-emotionele problemen of gedragsproblematiek. De vaste deelnemers aan het SOT- overleg zijn ouders leerling, leerkracht, directie, intern begeleider, orthopedagoog (RiBA), jeugdverpleegkundige, wijkteam medewerker en leerplichtambtenaar.

Op uitnodiging kunnen andere personen gevraagd worden bij het overleg. 6x in het jaar komt het SOT bij elkaar voor overleg.

De ouders/verzorgers hebben toestemming moeten geven om hun kind in het SOT te bespreken. Met alle informatie wordt vertrouwelijk omgegaan en worden afspraken omtrent vertrouwelijkheid gehandhaafd.

1.4.2. Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar is een ambtenaar bij de gemeente. De leerplichtambtenaar wordt ingesteld als toezichthouder op de leerplicht bij de invoering van de Leerplichtwet 1969. Hij/zij controleert in het kader van de kwalificatieplicht of iedere leerplichtige jongere ingeschreven is bij een school en gaat na wat de reden is als jongeren vaak wegblijven van school. In een aantal gevallen kan de leerplichtambtenaar vrijstelling van de leerplicht verlenen ook kan de

leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken. Burgermeester en wethouders hebben de ambtsinstructie in 2009 vastgesteld.

1.4.3. Brandweer

Het bedrijfsnoodplan gaat ter inzage naar de brandweer die daarover zijn goedkeuring verleend. In geval van brand wordt contact opgenomen met de brandweer tel.nr.112. Bij meer dan 10 % verandering van de personeelsverdeling en bij 15 % gebouw verandering vindt wijziging van bedrijfsnoodplan plaats. Het bedrijfsnoodplan wordt om de 4 jaar geüpdate.

1.4.4. Politie

Op uitnodiging van de school kan de politie een SOT vergadering bijwonen.

Als er sprake is van fysiek of verbaal geweld volgt er een melding of aangifte bij politie door de school. Dit in overleg met externe deskundigen vanuit SOT.

Buurtagent: Frank Koopmans 010-2740238

1.5. Klachten

1.5.1. Klachtenregeling

Heeft u klachten over het onderwijs, zoals dat aan uw kind wordt gegeven of mocht er spraken zijn van een conflict met een leerkracht, dan hanteren we de volgende procedure m.b.t. de volgorde van aanspreken om te komen tot een oplossing;.

- 1.Gesprek met leerkracht
- 2.Gesprek met directeur
- 3.Gesprek contactpersoon
- 4.Schriftelijk naar het schoolbestuur
- 5.Gesprek met vertrouwenspersoon
- 6.Formele klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie

2. Sociale Aspecten

2.1. Algemene regels en afspraken

2.1.1. *Schoolregels en klassenregels*

De schoolregels worden regelmatig in de klas besproken en staan tevens in de schoolgids vermeld. Wij hebben op school een methode voor sociaal – emotioneel gedrag.

- Luister naar elkaar en respecteer elkaars mening.
- Zeg duidelijk tegen een ander als je iets niet wilt.
- Help elkaar.
- Probeer zelf een probleem op te lossen lukt dit niet dan ga je naar de leerkrachten.
- Zorg dat iedereen plezier heeft.
- Doe elkaar geen pijn.
- Blijf van ieder zijn spullen af.
- Maak niets stuk van een ander.
- Lach een ander wel toe, maar niet uit.
- Goede ideeën van iedereen zijn welkom.
- We accepteren en respecteren elkaar en zo nodig helpen wij elkaar.
- Wees aardig voor elkaar.
- Loop rustig door de school, klas en gang.
- Wij zorgen ervoor dat iedereen het naar zijn zin heeft op school.
- Er mag maar 1 leerling tegelijk naar het toilet. Dit hoeven ze niet te vragen als ze maar herkenbaar maken dat ze naar het toilet gaan d.m.v. het plaatsen van de wc-eend op de werkplek.
- Tijdens uitleg of kringgesprek mogen de kinderen niet naar het toilet.
- Geen hoofddekseis op in de klas.
- Geen kauwgom en lolly's in de klas.
- Zorg goed voor je eigen spullen en die van een ander. Als er een beschadiging is aan 1 van de schoolboeken zal er een rekening naar de ouders worden gestuurd om het boek te vervangen.
- In de pauze geen eten en drinken naar buiten ook niet tijdens een verjaardag.

Iedere groep heeft klassenregels die gebaseerd zijn op de zeven basisregels.

1. Zeg alleen aardige dingen tegen elkaar
2. Laat andere meespelen
3. Luister goed naar elkaar
4. Anders zijn is leuk
5. Probeer een ruzie uit te praten
6. Help een ander
7. Kom je er samen niet uit ga dan naar de leerkracht

2.1.2. *Afspraken*

Twee keer per jaar worden de afspraken en regels binnen het team besproken en geëvalueerd. De afspraken en regels zijn terug te vinden in ieder zijn klassenmap. Indien nodig komen afspraken terug op vergaderingen. Leerkrachten kunnen elkaar aanspreken op gemaakte afspraken.

2.2. Preventie

2.2.1. Pestprotocol

Er is op school een vastgesteld pestprotocol. Deze wordt om het half jaar in het team besproken. Het pestprotocol is te vinden in de kast in de teamkamer en daarnaast heeft iedere leerkracht het stappenplan in zijn zorgmap.

Het pestprotocol komt tevens op internet te staan, zie bijlage 11 voor pestprotocol.

2.2.2. Agressieprotocol

Er is op school een agressie protocol, zie bijlage 12 voor agressieprotocol.

2.2.3. Rouwverwerkingprotocol

Er is op school een vastgesteld rouwverwerkingprotocol. Deze wordt om de 4 jaar d.m.v. audits uit Kwaliteit in kaart besproken. Het rouwverwerkingprotocol is te vinden in de kast in de teamkamer, zie bijlage 13 rouwverwerkingprotocol.

2.2.4. Schade protocol

Afspraken m.b.t. door schade zijn door Lydia H. de Cock-van der Rijs gemaakt. De scholen zijn van deze procedure op de hoogte.

Procedure school

Afspraak is dat de school/directie bij schade een proces-verbaal laten opmaken van de gebeurtenis. Ze laten de schade zelf herstellen, na herstel sturen zij de rekening met proces verbaal in 1 keer naar ons op. Met begeleidend briefje erbij op welke rekening het bedrag gestort kan worden. Als alle stukken binnen zijn dan wordt schade bedrag uitbetaald.

Procedure gemeente

De factuur moet bij binnenkomst voorzien worden van een voorblad (via financiën) daarna de juiste FCL/ECL erop, onder post niet verzekerbare schade. De factuur wordt pas betaald als alle stukken binnen zijn (dus kopie betaalde factuur, proces-verbaal en rekeningnummer waar bedrag op gestort moet worden).

Schade onder de € 1000,- wordt wel naar ons betaald maar kunnen wij niet opgeven aan de verzekering omdat we een eigen risico per gebeurtenis van € 1000,00 hebben.

Glasschade

Scholen dienen de glashersteller Orden te bellen via telefoonnummer 0800-0205050. Wanneer zij een andere hersteller de schade laten repareren wordt de factuur door ons niet betaald.

2.2.5. Afspraken rond ICT- gebruik

De school heeft een internetsite en een ICT plan

2.2.6. Afspraken omtrent vertrouwelijkheid

Iedereen die betrokken is bij een leerling wordt geacht zorgvuldig met de informatie van leerlingen/ouder om te gaan. In het dossier komen alleen opmerkingen die gebaseerd zijn op feiten. Informatie gekregen vanuit ouders worden genoteerd op gespreksnotatieformulier die daarna opgeslagen worden in het leerling-dossier. Gegevens die aangedragen worden door

ouders, leerkracht of derden die niet gebaseerd zijn op feiten mogen niet gebruikt worden bij de beeldvorming van het kind. Op school zijn de aansprakelijke ouders van het kind vader en moeder. Mocht dit anders zijn dan kan dat op het inschrijfformulier worden aangegeven. In geval van één oudergezin of wijzing van aansprakelijke ouders vragen wij om schriftelijke verklaring, deze wordt opgenomen in dossier.

2.2.7. Meldcode Kindermishandeling

Op school is er het protocol meldcode aanwezig

2.2.8. Deurbeleid

Tijdens de lesuren zijn de buitendeuren v/h schoolgebouw gesloten. Medewerkers zullen na het aanbellen de deur openen en vragen wat de desbetreffende persoon komt doen.

2.2.9 Bedrijfsnoodplan

Op school is er een bedrijfsnoodplan.

2.3. Sociale vaardigheden

2.3.1. Begeleidingsplan

Voor nieuwe leerkrachten is er op school een begeleidingsplan.

Het doel is dat de nieuwe leerkracht zich zo snel mogelijk thuis voelt binnen de school en na afloop zelfstandig in staat is de bij de functie behorende taken uit te voeren volgens de eisen die het bestuur stelt.

2.3.2. Nascholingsplan

Ieder jaar wordt er een nascholingsplan gemaakt deze is gebaseerd vanuit een ieders persoonlijk ontwikkelplan en of gegevens mobiliteitsformulier. Het kan gaan om een schoolontwikkeling gerichte cursus, taak- en of functiegerichte cursus of een cursus gericht op persoonlijk belang. Bij de afweging van de te volgen cursussen wordt gekeken naar het belang voor de school met zijn onderwijskundige doelen mede naar het budget dat beschikbaar is.

2.4. Gezondheid

2.4.1 Gezonde voeding

Op school wordt aandacht besteed aan gezonde voeding dit door methode lessen en de fruitdagen.

2.4.2. Gezond en welzijn personeel

Sinds 1 augustus 2004 heeft het bevoegd gezag een contract bedrijfshulpverlening afgesloten met de ARBO-Unie Rijnmond. Dit contract garandeert de wettelijk noodzakelijke begeleiding bij ziekteverzuim, aangevuld met „maatwerk” zoals een sociaal-medisch team en, indien nodig, begeleiding door een deskundige op het gebied van psychosociale zorg. Het bestuur besteedt ruime aandacht aan beleid met betrekking tot verzuim- en re-integratie procedures. Door middel van een structurele aanpak, conform de “wet Poortwachter”, wordt geprobeerd het ziekteverzuim terug te dringen. Re-integratie processen worden optimaal benut. Ziekte kan niet in alle gevallen voorkomen worden, alle preventieve maatregelen ten spijt. Preventieve maatregelen zijn gericht op het voorkomen van vermijdbaar ziekteverzuim en

daarnaast op het voorkomen van langdurig ziekteverzuim. Dit betekent het werken aan de verbetering van de kwaliteit van de organisatie en de arbeidsplaatsen. Voor De Overkant en Portland heeft dit geleid tot de volgende actiepunten:

- Het laten blijken van zorg, aandacht en betrokkenheid in de personele sfeer.
- Het tijdig reageren op de signalen die duiden op een dreigend ziekteverzuim
- Het scheppen van helderheid t.a.v. taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en dit vastleggen in het taakbeleid van de school.
- Het taakbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en komt tevens aan de orde in de functioneringsgesprekken.
- Het zoveel mogelijk een beroep doen op de talenten, mogelijkheden en wensen van de werknemers.
- Het zorg dragen voor een goede informatievoorziening aan betrokkenen over zaken betreffende de school en het werkveld.
- Het stimuleren van bij- en nascholing, mede gelet op de beleidsdoelen en het ontwikkelingsplan van de school.
- Het bevorderen van een goed schoolklimaat, waarbinnen duidelijk is welke waarden en normen ten aanzien van elkaar en de kinderen gelden.
- Verlagen van de drempel van terugkeer voor (langdurig) ziek personeel.

2.4.3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
 - Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
 - Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)

Voorbeeld van medicijninstructie

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder

genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:
(datum)

DOOR:

naam:

functie:

van: (instelling)

AAN:

naam:

functie:

van: (naam school en plaats)

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. aansprakelijkheden. Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

3. Grensoverschrijdende aspecten

3.1. Schorsing en verwijdering

3.1.1. *Procedure schorsing en verwijdering leerlingen*

De leerkracht die ongewenst gedrag bij een leerling waarneemt, we denken aan brutaliteit naar de leerkracht, vloeken, schoppen en slaan van leerlingen, spreekt de leerling hierop aan. De ouders worden hierover geïnformeerd als de leerkracht vindt dat de ouders hierover geïnformeerd dienen te worden, als er schade is bij een van de partijen of als het kind van school wegloopt. De eerste keer worden ouders hierover telefonisch op de hoogte gesteld, de tweede keer worden de ouders door de groepsleerkracht uitgenodigd voor een gesprek over het voorval. De derde keer vindt er een gesprek plaats in het bijzijn van de directeur en wordt er gesproken over eventuele maatregelen die getroffen worden bijvoorbeeld het uitsluiten van andere activiteiten dan het volgen van lessen.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen: time-out, schorsing en verwijdering.

Time-out (ordemaatregel in belang van de school)

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken. De ouders worden onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling voor 1 week worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen neemt de school contact op met ouders, de time-out regel wordt alleen toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Schorsing

Pas bij een volgend incident of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling kan worden gewaarborgd bijv.; door het beschikbaar stellen van thuismateriaal. De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. De betrokken ouders worden door de directie uitgenodigd voor gesprek betreffende de maatregel. Hierbij worden oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

3.1.2. *Procedure schorsing personeel*

Deze staat in CAO vermeld.

3.2. Schoolverzuim

Schoolverzuim is het opzettelijk wegblijven van school door een kind zodat het zich aan de leerplicht onttrekt.

3.2.1. Registratie schoolverzuim

Elke dag kunnen de leerkrachten de absentie in ParnasSys melden. Alle afwezigheid kan worden aangevinkt; Ziek, geoorloofd afwezig, Ongeoorloofd afwezig, onderzoek arts, tandarts, te laat komen. De administratie en of directie levert op verzoek van de leerplichtambtenaar de gegevens aan de leerplichtambtenaar.

3.2.2. Aanpak schoolverzuim

De leerkrachten registreren het verzuim. Het kan gaan om geoorloofd of ongeoorloofd schoolverzuim. Geoorloofd verzuim kan worden aangevraagd door het des betreffende aanvraagformulier in te vullen dit gaat via het formulier op de website. Het gaat eerst naar leerplicht daarna naar de directie. De directie geeft toestemming voor verlof bij overlijden van eerste of tweedegraad.

- Een leerling verzuimt ongeoorloofd. Directie meldt na 3 achtereenvolgende dagen verzuim of meer dan 1/8 deel van de lesuren in 4 weken. Zie verder stappenplan schoolverzuim. Bij langdurig schoolverzuim wordt door leerkracht een afspraak gemaakt over het inhalen van werk. Het verzuim wordt in het rapport genoteerd.
- De leerplichtambtenaar Sandra Vanterpool 010-5061747 /Wilma Bakker 010-5061749

3.3. Incidentenregistratie

3.3.1. Registratie

Op school worden klachten, ongevallen en incidenten geregistreerd in de incidentenmap, deze map staat in de teamkamer. Alle drie die onderdelen vormen samen de incidententen registratie. Deze wordt twee keer per jaar in de teamvergadering besproken. Zie het punt preventie voor de beleidstukken die op school aanwezig zijn

4. Ruimtelijke aspecten

4.1 Gebouw en veiligheid

4.1.1 *Bouwtechnisch*

De Regionale hulpverleningsdienst Rotterdam - Rijnmond komt 1 keer per jaar langs ter controle van het gebouw op algemene brandveiligheid. Constateringen worden doorgegeven aan gemeente en vergunninghouder.

Bouwtechnische bevindingen zijn op rekening van de gemeente.

Medewerker brandveiligheid R. Krebber 010-4468475

4.1.2. *Brandveiligheid*

De Regionale hulpverleningsdienst Rotterdam - Rijnmond komt 1 keer per jaar langs ter controle van het gebouw op algemene brandveiligheid. Constateringen worden doorgegeven aan gemeente en vergunninghouder.

Blusmateriaal wordt jaarlijks gecontroleerd door een erkend bedrijf.

O.b.s Rhoon -De Overkant: Polmai, brandbeveiliging 010-2927384

4.1.3. *Inventaris*

O.b.s. Rhoon- De Overkant: 1 brandslanghaspel (geen type nummer), 2 brandblussers type A en B, 1 handmatige brandmelder en een brandinstallatie systeem van Siemens.

4.1.4. *Bedrijfsnoodplan*

Het bedrijfsnoodplan bevat informatie die gebruikt kan worden als een of meer van de hierna genoemde incidenten voordoen:

- - bommelding;
- - brand;
- - ongeval/letsel;
- - ontruiming;

Buiten het bedrijfsnoodplan vallen andere gebeurtenissen die te groepen zijn onder de begrippen: sabotage/ vandalisme/ oorlogshandelingen.

Het bedrijfsnoodplan geeft beschrijving van de beschikbare middelen en maatregelen die genomen zijn om in geval van een incident de bestrijding ervan zo snel en efficiënt mogelijk te starten om

- hulp aan gewonden op gang te brengen;
- andere personen te beschermen of in veiligheid te brengen;
- hulpverlenende instanties te alarmeren en op te vangen;
- de situatie onder controle te houden en te krijgen;
- directe betrokkenen op de hoogte te stellen;

4.2 Veiligheid maatregelen

- Ieder jaar vindt er door het team een risico-inventarisatie plaats.
- Er zijn ontruimingsoefeningen.
- Het veiligheidsplan is gekoppeld aan schoolplan.
- De school heeft een bedrijfsnoodplan.
- De ARBO- coördinator zal de beleidsvoornemens omzetten tot actieplan veiligheid. Deze zullen in de teamvergaderingen over het schooljaar besproken en geëvalueerd worden.

4.3 Calamiteiten

4.3.1 EHBO/BHV

Op school is er minimaal 1 BHV-er aanwezig. In het nascholingsplan wordt rekening gehouden met nascholing.

4.4. Registratie en evaluatie

4.4.1 Risico – inventarisatie en evaluatie

Ieder schooljaar houden de leerkrachten een risico – inventarisatie. Deze wordt in de teamvergadering teruggekoppeld. Acties worden omgezet en aan het eind geëvalueerd in teamvergadering en naar ouders via de nieuwsbrief gekoppeld.