

Schoolveiligheidsplan

(veiligheid in soorten en maten)

*Voorwoord*

***Linken, verbinden en borgen: Werken aan - sociale - veiligheid is een onderdeel van wat je al doet, met enkele nieuwe wettelijke verplichtingen.***

Sinds 1 augustus 2015 is de wet sociale veiligheid op scholen van kracht. De scholen hebben daarbij een zorgplicht met betrekking tot (sociale) veiligheid gekregen. Dit wil zeggen:

1. Er wordt op school veiligheidsbeleid uitgevoerd;
2. Er vindt monitoring van de veiligheidsbeleving plaats (leerlingen en medewerkers);
3. Binnen de school is een coördinator/aanspreekpunt sociale veiligheid actief.

Jaarlijks wordt er een representatief beeld van de school m.b.t. (sociale) veiligheid samengesteld. Alle leerlingen wordt een veilige leeromgeving geboden, alle medewerkers een veilige werkomgeving: in beide situaties wordt een actief en doeltreffend veiligheidsbeleid gevolgd. De schoolgegevens worden door de stichting opgenomen in het jaarverslag.

Het veiligheidsplan is een levend document, met een centrale rol in het veiligheidsbeleid. Het terugdringen van pesten is een onderdeel van het werken aan sociale veiligheid (door het gebruik van o.a. anti pestprogramma’s en de inzet van de coördinator).

Nieuwe wettelijke verplichtingen m.b.t. sociale veiligheid: In een veilig schoolklimaat wordt grensoverschrijdend gedrag voorkomen, herkend en in voorkomende gevallen aangepakt. Door middel van kritische zelfreflectie leidt elk incident tot verkleining van grensoverschrijdend gedrag en ontstaat een cultuur, waarbij leerlingen en medewerkers denken over hun houding en handelen, waar ze vervolgens met elkaar open over praten.

De Arbowet en cao primair onderwijs verplichten de werkgever beleid te voeren op bescherming van medewerkers tegen:

* seksuele intimidatie;
* agressie & geweld;
* voorkomen van ongewenst gedrag.

6 tips met betrekking tot sociale veiligheid:

1. Maak het onderdeel van de strategische beleidscyclus;
2. Benut incidenten voor gesprekken over aanpak en preventie;
3. Laat leerlingen elkaar en de leerkracht interviewen over aspecten van sociale veiligheid;
4. Start elk teamoverleg met een casus: “Weet jij wat je moet doen als …”
5. Werk aan een aanspreekcultuur;
6. Neem sociale veiligheid op in de jaarplanning.

***Inhoud*** *wet- en regelgeving invlechten in het dagelijks beleid*

0 Begrippenlijst *omschrijving van alle relevante begrippen m.b.t. sociale veiligheid (+ taakinhoud)*

1 Inleiding *werken aan veiligheid in en om de school*

2 School en omgangsregels *algemene omgangsregels voor iedereen, in relatie met de gedragscode Kind en Onderwijs Rotterdam*

3 Pedagogisch klimaat in school *regels en afspraken, methode*

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties *ongewenst gedrag, pesten, agressie & geweld*

5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen *conflicthantering, ernstige incidenten/calamiteiten*

6 School en het digitale contactmedium *ICT-protocol, schoolwebsite, mobiele telefoongebruik, professioneel personeel*

7 School en gezondheid *BHV, EHBO, ontruimingsplan, Arbowetgeving*

8 School en omgeving *organisatie schoolactiviteiten, speeltoestellen, bewegingsonderwijs*

9 School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid *registratie en melding, monitoring sociale veiligheid, interne - en externe klachtenprocedure, kwaliteitshandhaving, MR*

10 Bijlagen (protocollen en beleidsdocumenten)  *meldcode huiselijk geweld, toelating/schorsing en verwijdering, anti-pestprotocol, protocol medisch handelen, agressieprotocol, calamiteitenplan, school- en ziekteverzuim, eindrapportage RI&E.*

**Hoofdstuk 0 Begrippenlijst**

A Aandachtsfunctionaris Medewerker die zorg draagt voor een interne implementatie van de meldcode SISA en daarnaast zorgt voor een effectieve samenwerking met de (lokale) ketens.

Arbobeleidsplan Stichtingsbeleidsplan met alle relevante Arbo-gerelateerde onderwerpen (HRM).

Arbocatalogus PO Internetapplicatie, die bijdraagt aan een gezond werkklimaat voor alle medewerkers op school; een praktisch en toegankelijk hulpmiddel met: wetgeving, oplossingen en praktijkvoorbeelden.

B BHV Gecertificeerde bedrijfshulpverleners, bekend met ontruimingstaken.

C Calamiteitenplan Beschrijving voor alle betrokkenen “Wat te doen bij onverwachte situaties?” (incl. nazorg).

D

E EHBO Eerste Hulp Bij Ongelukken: gecertificeerde uitvoerders op schoolniveau.

F

G Grenzen aan gedrag Informatie over wanneer seksueel gedrag ook strafbare feiten betreft en hoe de school gaat optreden en daad- werkelijk handelen (wetgeving: meldplicht).

H

I

J

K

L

M Meldcode Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (GGD Rotterdam in opdracht van de gemeente Rotterdam).

Monitoren Volgen van de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de medewerkers en leerlingen.

N

O OCW Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Onderwijsconcept Vorm van inhoudelijke onderwijsuitvoering, bijv. leerstofjaarklassensysteem of OGO (Ontwikkelingsgericht Onderwijs).

P Preventiemedewerker Medewerker die belast is met de uitvoering van de RI&E (eens in de 4 jaar) en vervolgens met het Plan van Aanpak (eens in de jaar).

PSA-beleid Beleid met betrekking tot Psychosociale Arbeidsbelasting.

R Registratie ongevallen, Op school- en stichtingsniveau worden ongevallen en incidenten incidenten jaarlijks schriftelijk vastgelegd.

RI&E Risico Inventarisatie & Evaluatie (eens in de 4 jaar)

S Scholen op de kaart Website waarop scholen zichzelf presenteren. Dit doen ze door toelichtingen te schrijven bij betrouwbare gegevens afkomstig van erkende partijen als DUO en de Inspectie van het Onderwijs, én door zelf unieke informatie toe te voegen (bijv. over wat de school uniek maakt en wat leerlingen en ouders van de school vinden).

Schoolcontactpersoon Medewerker die ouders en leerkrachten verwijst naar de juiste persoon om hun klacht over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school te behandelen.

S SISA SamenwerkingsInstrument Sluitende Aanpak (Meldcode kindermishandeling Gemeente Rotterdam)

Sociaal veiligheidsplan Plan dat voorziet in de psychische, sociale en fysieke veilig- heid van de medewerkers en leerlingen, niet aangetast door handelingen van anderen.

SZW Dienst van het Ministerie van Sociale Zaken & Werkgelegen- heid (Inspectie).

T

U

V Vensters PO Website waarbij cijfermatige informatie over scholen voor primair onderwijs verzameld wordt in één systeem.

Vertrouwenspersoon Door de stichting benoemde persoon, die onafhankelijk, voor leerlingen, ouders en medewerkers, klachten over nalatig- heid, maatregelen en gedrag op school bespreekbaar maakt en oplost.

W

Y

Z Zorgplicht Wettelijke bepaling (OCW) over sociale veiligheid van leerlingen op school.

bronnen: stichting school & veiligheid, Min. van OCW, PO-raad, Rijksoverheid en Min. van SZW

**Hoofdstuk 1 Inleiding *werken aan veiligheid in en om de school***

Het is voor ons van groot belang dat alle kinderen en personeelsleden zich veilig voelen op school. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie moeten worden voorkomen. In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe wij als school invulling geven aan de waarborging van de veiligheid van het personeel, de ouders, kinderen en andere betrokkenen van de school.

**Hoofdstuk 2 school en omgangsregels *algemene omgangsregels voor iedereen, in relatie met de gedragscode Kind en Onderwijs Rotterdam***

**2.1 Algemene omgangsregels**

Binnen de school hanteren wij algemene omgangsregels, deze zijn in relatie met de gedrags- en integriteitscode van Kind en Onderwijs Rotterdam. “Deze code draagt bij aan de realisatie van een vellig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen de organisatie Kind en Onderwijs Rotterdam, in het algemeen en de scholen in het bijzonder”. (Bron: Gedrags- en integriteitscode Kind en Onderwijs Rotterdam, deze is te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen)  
  
Het onderwijs binnen de school voldoet daarbij aan de volgende voorwaarden:

* Wij bieden veiligheid en geborgenheid door een goede relatie waarbij ieders talenten tot bloei kunnen komen
* Samenwerking tussen collega’s, ouders en kinderen vindt plaats met wederzijds respect, vertrouwen en onderlinge acceptatie.
* Onze leerkrachten nemen de tijd voor interactie met de leerlingen, luisteren naar hen en tonen belangstelling voor de achtergrond van de leerlingen.
* Gemaakte afspraken worden nagekomen.
* Met vertrouwelijke informatie wordt discreet omgegaan.
* Wij creëren een open groepssfeer

**2.2 Schoolregels**

Naast de algemene regels hanteren wij ook schoolregels, deze zorgen voor een prettige sfeer binnen de school waardoor een optimaal leer en werk klimaat gecreëerd wordt.

**1. Ik ben aardig voor mezelf en anderen**

**3. Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen**

**3. Ik zorg goed voor mezelf en eet gezond**

**4. Ik praat netjes en rustig tegen iedreen**

**5. Als ik last heb van iemand mag ik het zeggen**

**6. Ik luister naar alle juffen en meesters**

**7. Ik werk rustig en let goed op**

**8. STOP=STOP**

**Hoofdstuk 3 Pedagogisch klimaat in school *regels en afspraken, methode***

**3.1 Pedagogisch klimaat**  
Het pedagogisch klimaat omvat alle omgevingsfactoren die bijdragen aan het welbevinden van het kind, waardoor een kind zich verder kan ontwikkelen. Hierbij gaat het om factoren die al aanwezig zijn, maar ook om factoren die een leerkracht weloverwogen creëert. Het pedagogisch klimaat is van groot belang op de ontwikkeling van een kind, vooral op de sociaal-emotionele ontwikkeling. De leerkracht is degene die het meest invloed heeft op het pedagogisch klimaat in de klas. Relatie is een belangrijk woord hierbij. Kinderen hebben behoefte aan betrokkenheid, ondersteuning, veiligheid en acceptatie.

**3.2 Regels en afspraken**Om een prettig pedagogisch klimaat in stand te houden is het van belang dat leerlingen, ouders en leerkrachten zich ook veilig gedragen in en om de school. De regels en afspraken die bij alle betrokkenen bekend zijn, omvatten alle belangrijke punten. Ze zorgen voor duidelijkheid en dragen bij aan een veilig schoolklimaat.(De regels en afspraken zijn terug te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen)

**3.3 Methode sociale vaardigheden**  
Om een prettig schoolklimaat te realiseren, werken wij met een preventieve methode voor sociaal emotioneel leren. Dit is een digitale schoolbrede methode, voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. De aanpak bestaat uit context gebonden lessen aansluitend bij de fases van groepsvorming. Met aansprekende en inspirerende werkvormen. De methode sluit direct aan op ons leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.

**3.4 School- en ziekteverzuim**Onderwijs is erg belangrijk in onze maatschappij. Scholen, ouders en gemeente hebben hun eigen verantwoordelijkheden om ervoor te zorgen dat kinderen onderwijs genieten.   
Onze deuren gaan om 8.20 uur open. Om 8.30 uur moeten de kinderen aanwezig zijn. Als een kind te laat komt, krijgt hij/zij een geel ‘te laat kaartje’. Het kind moet dit kaartje vervolgens inleveren bij zijn/haar leerkracht. De leerkracht registreert dan het te laat komen. Na drie keer te laat komen (in een bepaalde periode), zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek. Als de situatie niet verbetert, zullen de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Veelvuldig te laat komen, wordt gezien als ongeoorloofd verzuim en kan er toe leiden dat wij een melding doen van ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar.

De melding van afwezigheid van kinderen wegens ziekte of een andere reden verwachten wij voor 8.30 uur via telefoonnummer 010-2430140. Als wij geen melding van ouders hebben ontvangen, nemen wij telefonisch contact op. Afwezigheid zonder afmelding kan er toe leiden dat wij een melding doen van ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar.  
Elke vorm van ongeoorloofd verzuim melden wij bij onze leerplichtambtenaar. Uiteraard nemen wij hierover contact op met de ouders.

**4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties *ongewenst gedrag, pesten, agressie & geweld, schorsing en verwijdering***

**4.1 Ongewenst gedrag**  
Het is belangrijk dat alle kinderen en personeelsleden zich veilig voelen op school. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie moeten worden voorkomen. Dit doen wij door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

**4.2 Pesten**Wij willen dat alle kinderen zich op school veilig en vertrouwd voelen. Daarom werken wij met een preventieve methode voor sociaal emotioneel leren. Deze gaat er van uit dat pestgedrag vraagt om een preventieve aanpak waarbij het sociaal emotioneel leren van de groep de hoogste prioriteit heeft. Dat leidt tot een veilige, sterke en positieve groep waarin pestgedrag niet voorkomt. \* Daarnaast handhaven wij een pestprotocol. Deze is te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen. En ter inzage bij directie, IB of op de website (\*kwinkopschool.nl)

**4.3 Agressie/geweld**  
Onder agressie/geweld verstaan wij een handelswijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een leerkracht, leerling of ouder. Dit geldt tevens voor vrijwilligers, stagiaires, verzorgers, etc. Ons uitgangspunt is dat op ons schoolterrein geen enkele vorm van verbaal en/of fysiek geweld wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerk- wapenen drugsbezit en ongewenst seksueel gedrag. Op de NPRS willen wij een veilige en prettige leer-, werk en leefomgeving voor onze leerlingen, ouders, ons personeel en andere betrokkenen. Om dit te kunnen waarborgen, geldt op onze school een Protocol agressie en geweld. Dit protocol is in ontwikkeling en beschrijft wat onze aanpak is bij geweld, hoe wij discriminatie en ongewenst seksueel gedrag willen voorkomen en hoe wij grensoverschrijdend gedrag van leerlingen aanpakken. Het protocol is (zodra deze volledig geschreven is) te vinden op onze website, de server (medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen) en ligt ter inzage op school bij de directie.

**4.4 Schorsing en verwijdering**   
Het Bevoegd Gezag (CvB) kan uw kind voor een periode van ten hoogste 5 dagen schorsen. Daarbij moet het Bevoegd Gezag (CvB) aangeven wat de reden is voor de schorsing. Dat moet schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt worden. Verder moet het Bevoegd Gezag (CvB) de Inspectie van het Onderwijs in kennis stellen van een schorsing voor een periode langer dan een dag en daarbij de reden vermelden. In bepaalde gevallen kan uw kind van school verwijderd worden (wanneer schorsen al meerdere keren is toegepast of wanneer uw kind iets ernstigs heeft gedaan, bijvoorbeeld geweldpleging). Dan heeft uw kind geen toegang meer tot de school. Bij verwijdering gelden de volgende regels: \* voor verwijdering moet het Bevoegd Gezag (CvB) luisteren naar het verhaal van de ouders, de leerling en de betrokken groepsleerkracht; \* het Bevoegd Gezag (CvB) moet de leerplichtambtenaar direct inlichten over het besluit tot verwijdering; \* het Bevoegd Gezag (CvB) moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering. U kunt als ouders bezwaar maken tegen de verwijdering. U kunt uw bezwaar indienen bij het Bevoegd Gezag (CvB) van de school. De school moet u nogmaals horen, u kunt uw bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan uw kind geschorst worden. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift besluit de school opnieuw over de verwijdering.

**5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen *conflicthantering, ernstige incidenten/calamiteiten***

Het is belangrijk dat alle kinderen en personeelsleden zich veilig voelen op school. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie moeten worden voorkomen. Dit doen wij door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.  
Ondanks dat kunnen er zich ernstige incidenten bij leerlingen, ouders, leerkrachten of binnen gezinssituaties voordoen. In ons beleid zijn hier onderstaande protocollen voor opgenomen. Deze zijn allen terug te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen.

**5.1 Rouwverwerking**   
Een sterfgeval of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of ouder komt binnen een school niet zo vaak voor. Maar áls het zich voordoet, dan is het een gebeurtenis die de hele schoolgemeenschap raakt. In zo’n verwarrende en emotionele periode moet de school tactvol en weloverwogen reageren.

**5.2 School en scheiding**   
Wanneer ouders gaan scheiden is het naast de steun en begrip voor de leerling en ouders van belang dat de informatieverstrekking vanuit school goed blijft verlopen. Het protocol zorgt voor richtlijnen om misverstanden bij ouders te voorkomen, en beschrijft de wettelijke verplichtingen omtrent de informatieverstrekking naar ouders.

**5.3 Veilig thuis**Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Rotterdam-Rijnmond. Deze code is te vinden op de website van onze stichting “Kind en Onderwijs Rotterdam.” Op onze school is daarvoor zoals gebruikelijk een aandachtsfunctionaris aanwezig.

**5.4 SISA**   
Soms ondervinden leerlingen problemen bij het opgroeien. Op onze school is, naast de intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker beschikbaar om leerlingen en hun ouders te ondersteunen. Soms zijn de problemen dusdanig dat hulp van buiten de school nodig is. Om te voorkomen dat verschillende instanties langs elkaar heen werken rond dezelfde leerling werken wij met SISA. SISA is de afkorting voor: Samenwerkings Instrument Sluitende Aanpak (maar ook voor SIgnaleren en SAmenwerken). SISA is een computersysteem met als doel er voor te zorgen dat instanties die betrokken zijn bij een kind eerder met elkaar gaan samenwerken. Zij kunnen sneller contact met elkaar opnemen en zo samen met ouders en eventueel het kind bespreken wie welke begeleiding biedt en hoe die begeleiding op elkaar afgestemd kan worden.

**6 School en het digitale contactmedium *ICT, schoolwebsite, mobiele telefoongebruik***

**6.1 ICT**  
Het gebruik van ICT is niet meer weg te denken uit de maatschappij. Wij willen dat onze leerlingen voldoende beheersing van en op een verantwoorde en veilige manier gebruik kunnen maken van ICT en hen daarmee goede kansen geven voor hun toekomst: - De leerlingen leren werken met software, behorende bij de methode - De leerlingen leren werken met Office - De leerlingen leren zelf werkstukken te maken - De leerlingen vertrouwd te maken met internet, mediawijs. Onze school willen wij daarbij continu uitrusten met een goede en up-to-date ICT infrastructuur. Onze school werkt aan de hand van het strategisch beleidsplan van Kind en Onderwijs Rotterdam (waarin opgenomen ICT beleid) en neemt deel aan ICT netwerkbijeenkomsten.  
  
**6.2 Schoolwebsite**De schoolwebsite is ingericht met als hoofddoel de bezoeker informatie te verstrekken over onze school en onze werkwijze. Daarnaast zijn er belangrijke formulieren en documenten te vinden.

**6.3 Smartphone gebruik**   
Kinderen mogen hun mobiele telefoon gebruiken buiten de lesuren. Tijdens de lesuren staat deze uit, tenzij er een opdracht is waarbij de telefoon functioneel wordt ingezet. Het filmen of fotograferen van klasgenoten en leerkrachten zonder toestemming is niet toegestaan. Verspreiding van foto’s en filmpjes zonder toestemming via multimedia, bijvoorbeeld Facebook is ten alle tijden verboden. De afspraak is dat wanneer er toch tijdens de les gebeld of anderszins misbruik wordt gemaakt van de telefoon, deze wordt ingenomen waarna ouders deze zelf kunnen komen ophalen. De school is voor bijzonderheden altijd telefonisch bereikbaar.  
  
**6.4 Privacy**   
De Nieuwe Park Rozenburgschool gaat zorgvuldig om met de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en ouders. De verwerkingshandelingen van onze school vallen onder artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp. De verwerking van de persoonsgegevens gebeurt dan ook in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens voor: Met betrekking tot het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen wordt gebruik gemaakt van digitale leermiddelen van diverse uitgevers. Voor de toegang tot deze leermiddelen wordt gebruikgemaakt van Basispoort. De wettelijke rechten van leerlingen, ouders en leraren van wie persoonsgegevens worden verwerkt, zijn te vinden op de website van het College Bescherming Persoonsgegevens.

Regelmatig worden er op onze school foto’s of video’s gemaakt, bijvoorbeeld tijdens bijzondere activiteiten. Deze opnamen kunnen worden gebruikt voor bijvoorbeeld onze nieuwsbrief of website. Aan het begin van elk schooljaar vragen wij alle ouders middels een briefje hiervoor toestemming te geven. Wanneer ouders geen toestemming geven, zal de groepsleerkracht ervoor zorgen dat het betreffende kind buiten beeld van de camera blijft.

Tevens werken wij met een online communicatieplatform waar binnen de beschermde omgeving informatie wordt uitgewisseld tussen school, ouders, leerlingen en leerkrachten. Dit betreft contact via de mail en uitwisseling van documenten en foto’s ter informatie van de activiteiten en bezigheden in en om school. Het protocol en de verklaring Foto en Video, is terug te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen.

**7 School en gezondheid *BHV, EHBO, ontruimingsplan, ongevallen, medische handelingen , SMW ,Arbowetgeving***

**7.1 Bedrijfshulpverlening (BHV)**  
Op onze school werken meerdere bedrijfshulpverleners (BHV’er). De BHV’er biedt hulp als er op school een incident is. De taken van de BHV’er zijn volgens de Arbowet, artikel 15:   
• Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen   
• Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen   
• Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting   
Een BHV’er is opgeleid om in geval van nood de werknemers en kinderen (en overige personen) in veiligheid te brengen. Zo weet een BHV’er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV’er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen.Onze BHV’ers volgen jaarlijks een herhalingscursus. Minimaal één keer per jaar organiseren zij een ontruimingsoefening op school.

**7.2 Ontruimingsplan**In ieder gebouw, dus ook in onze school, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hiervoor is naast preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. De opzet van dit plan is bij alle medewerkers van de school bekend. Door middel van instructie en minimaal een jaarlijkse oefening wordt dit ontruimingsplan aan de praktijk getoetst en zo nodig bijgesteld. Het ontruimingsplan is terug te vinden op de server: Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen.

**7.3 Ongevallen**   
Op school kunnen helaas wel eens ongelukjes gebeuren, bijvoorbeeld op het schoolplein. Kleine verwondingen worden door de groepsleerkracht behandeld, zo nodig met behulp van een leerkracht met een EHBO-diploma. Op onze school werken meerdere personen met een EHBO- of BHV-diploma. Grotere of ernstigere verwondingen zullen in eerste instantie door een EHBO-er worden beoordeeld. Hij/zij zal de vervolghandelingen bepalen. In zulke gevallen nemen wij direct telefonisch contact op met de ouders. Wij registreren alle ongevallen en bekijken jaarlijks welke aanpassingen eventueel nodig zijn om meer ongelukjes te voorkomen.

**7.4 Medische handelingen**   
We onderscheiden twee soorten medische handelingen op school:   
1. handelingen waarvoor de wet BIG\* niet geldt: het gaat hierbij om bijvoorbeeld het geven van medicijnen zoals paracetamol, een zetpil bij een epilepsieaanval of het behandelen van een insectenbeet.   
2. handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt: hierbij gaat het bijvoorbeeld om het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze handelingen mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen.  
In ons ‘Protocol medische handelingen’ staat uitvoerig beschreven hoe wij op school omgaan met medische handelingen en medicijnverstrekking, hoe wij handelen als kinderen op school ziek worden en wat de aansprakelijkheid van ons personeel is bij medisch handelen. Het protocol is te vinden op onze website en ligt ter inzage bij de directie van onze school. \* wet BIG: Beroepen Individuele Gezondheidszorg. De wet BIG heeft als doel de kwaliteit van de beroepsuitoefening te bevorderen en te bewaken, en de patiënt te beschermen tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen van beroepsbeoefenaren. De wet BIG is een kaderwet, dit houdt in dat in de wet de kaders worden aangegeven waarbinnen instellingen voor gezondheidszorg hun eigen beleid dienen te formuleren. De wet beoogt gezondheidszorg kwalitatief op een hoog niveau te brengen c.q. houden. Dit betekent onder meer dat vanwege de wet afspraken gemaakt moeten worden in instellingen inzake wie welke (be)handelingen kan en mag uitoefenen. Het protocol is terug te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/sociaal veiligheidsplan/bijlagen.

**7.5 SMW**Het schoolmaatschappelijk werk (SMW) geeft informatie, advies, hulp en ondersteuning bij problemen en zorgen rondom uw kind. Het SMW richt zich op de kinderen zodat zij met plezier en succes hun schoolperiode kunnen doorlopen. Hierbij werkt het SMW nauw samen met ouders, maar ook met leerkrachten, zodat ook zij het kind kunnen helpen en ondersteunen. De schoolmaatschappelijk werker op de NPRS is werkzaam vanuit DOCK Maatschappelijke Dienstverlening (www.dock.nl) en elke week één dag aanwezig. Meer informatie over het schoolmaatschappelijk werk kunt u vinden in de informatiefolder. Deze is te verkrijgen via de medewerker ouderbetrokkenheid en de intern begeleiders.

**7.6 Arbowetgeving**Een gezonde en prettige schoolomgeving is voor zowel leerlingen, ouders als werknemers van de school van belang. Hierbij wordt er gewerkt volgens de Arbowetgeving. Deze is te raadplegen via <https://www.arbocataloguspo.nl/WebContent/Home.aspx>   
Daarnaast is onze school verplicht te (laten) onderzoeken (door een gecertificeerde arbodienst en/of deskundige) of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd. Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. In de evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld. In de RI&E moet een Plan van Aanpak (PVA) worden opgenomen waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever gaat nemen in verband met de geconstateerde risico’s, en binnen welke termijn deze worden genomen, dit is wettelijk verplicht. Verder moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.

**8 School en omgeving *organisatie schoolactiviteiten, speeltoestellen, bewegingsonderwijs***

**8.1 Organisatie schoolactiviteiten**Jaarlijks staan er vele leuke en educatieve schoolactiviteiten gepland voor de groepen 1 t/m 8.Deze wordengecoördineerd vanuit de Hoofdwerkgroep. Verschillenden werkgroepen ondersteunen daar weer bij. De groepsleerkracht regelt indien nodig ouders ter begeleiding van de klas**.**

**8.2 Schoolreis**Elk jaar gaan de kinderen uit de groepen 1 tot en met 7 op schoolreis. Dit is meestal in de maand september. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht voor veiligheid opgenomen is.

**8.3 Kamp**  
De kinderen uit groep 8 gaan op kamp. Dit is meestal in de maand mei of juni. Het kamp is een vast onderdeel van groep 8. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek , waarin veiligheid opgenomen is.

**8.4 Schooltuin**In groep 6 (vanaf de voorjaarsvakantie) en 7 (tot aan de herfstvakantie) bezoeken de leerlingen wekelijks de Educatieve Tuin Lieven de Key. De kinderen verzorgen een seizoen lang een eigen tuintje, verwerken de producten en ontdekken de natuur aan de hand van kiemende zaden en insecten. Tijdens de tuinprogramma’s staan beleven, ontdekken en leren centraal. De groepen gaan hier op de fiets naar toe onder begeleiding van de eigen leerkracht en ouders.

**8.5 Pauze en Overblijf**Tijdens beide pauzes is er toezicht op het schoolplein. In de kleine pauze zijn de eigen leerkrachten op het plein aanwezig. Zij hebben een actieve houding, rondopen en observeren. Onderling regelen de leerkrachten dat er altijd voldoende toezicht is op het plein. Tijdens de grote pauze, welke in drie shifts verdeeld is zijn altijd minimaal 2 personeelsleden op het schoolplein aanwezig, ondersteund door ouders. De ouders dragen hierbij een vestje ter herkenning voor de kinderen. De leerlingen worden door de eigen leerkracht in een rij van en naar het plein begeleid.

**8.6 Speeltoestellen**De speeltoestellen en het plein worden jaarlijks geïnspecteerd, het schoolbestuur laat de inspectie uitvoeren door een gekwalificeerd bedrijf. Van de inventarisatie, inspectie en onderhoudsplanning worden logboeken bijgehouden.Eventueel geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

**8.7 Speellokaal**Het speellokaal, speeltoestellen en materialen worden jaarlijksgeïnspecteerd, het schoolbestuur laat de inspectie uitvoeren door een gekwalificeerd bedrijf. Van de inventarisatie, inspectie en onderhoudsplanning worden logboeken bijgehouden.Eventueel geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

**8.8 Bewegingsonderwijs**

De school is in het verleden Lekker Fit school geweest. Sinds een aantal jaar komt de school hier niet meer voor in aanmerking. We geven we nog steeds les volgens te principes van Lekker Fit. Gymlessen worden gegeven door de vakdocent Lichamelijk opvoeding. De school besteed extra aandacht aan een gezonde leefstijl.

**9 School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid *monitoring sociale veiligheid, interne - en externe klachtenprocedure, MR***

**9.1 Veiligheidsmeting en tevredenheidpeiling**   
Elk jaar meten wij de veiligheidsbeleving onder leerlingen, ouders en personeel. Eens in de twee jaar nemen wij daarbij ook een tevredenheidpeiling af onder leerlingen, ouders en personeel. Hiermee monitoren wij de sociale veiligheid op onze school. De uitslagen van de meting en peiling geven een goed beeld van onze sterke en verbeterpunten. Na afname worden de rapportages in het team en de MR besproken, waarna deze op onze website worden gepubliceerd. Via de nieuwsbrief worden de belangrijkste zaken gecommuniceerd.

**9.2 Klachtenregeling**   
U kunt erop vertrouwen dat de school zorgvuldig met uw belangen omgaat. Toch kan het voorkomen dat u tijdens contacten met de school niet helemaal tevreden bent over de gang van zaken. In dat geval is het belangrijk dit direct aan de juiste persoon binnen de school bekend te maken. Indien u klachten heeft over een leerkracht van de school, probeert u eerst de klacht op te lossen met de betreffende leerkracht. Lukt dit niet, dan neemt u contact op met de directeur van de school. Heeft u andere klachten over de school dan neemt u eerst contact op met de directeur van de school. Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de (van de directie niet afhankelijke) contactpersoon van de school. Deze gaat met u na of het probleem nog door een gesprek kan worden opgelost. De namen van de contactpersonen zijn Adrie Koenen en Arlette de Munck. U kunt hen bereiken via het telefoonnummer van de school Indien u daarna vindt dat de school uw klacht niet serieus neemt, of niet goed oplost, kunt u contact opnemen met het bestuur van de stichting, vertegenwoordigd door de Heer Schouten, staf onderwijs en kwaliteit van de stichting. Hij is te bereiken via 010-4125101. Als u vindt dat hij de klacht niet goed oplost, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de stichting. Wanneer uw klacht niet naar tevredenheid is behandeld, kunt u schriftelijk een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie : Landelijke Klachtencommissie GCBO Postbus 82324 2508 EH DEN HAAG.  
Protocol klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam is te vinden op de server: Medewerkers/Leerkracht/Sociale veiligheid/Bijlagen.

**9.3 Medezeggenschapsraad**   
Onze medezeggenschapsraad bestaat uit acht leden, die door hun eigen geleding (ouders of leerkrachten) zijn gekozen. De raad vergadert ongeveer zes keer per jaar. De medezeggenschapsraad stelt zich op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de school, het bestuur en het onderwijs en bewaakt daarmee de goede gang van zaken op school. De leden van de raad hebben recht op inzage in allerlei schoolzaken en kunnen dus uitstekend dienen als aanspreekpunt voor ouders en leerkrachten. Ook bij benoeming en ontslag van personeelsleden, school financiën, veranderingen in de organisatie e.d. moet de raad betrokken worden. Indien u als ouder vragen en/of opmerkingen van algemene aard heeft, dan kunt u bij hen terecht. Het mailadres is: nprs.mr@gmail.com. De ouders die in deze raad **zitting** hebben, zijn de officiële vertegenwoordigers naar het bestuur. Mededelingen, brieven en ingezonden stukken worden ook regelmatig doorgestuurd via MaxClass.

**10 Bijlagen (protocollen en beleidsdocumenten)**

Alle onderstaande protocollen zijn terug te vinden op de server in de map: Medewerkers/Leerkracht/Sociale veiligheid/Bijlagen.

Daarnaast zijn ze ter inzage bij directie en IB te vinden.

* Folder Veilig Thuis
* Gedrags- en integriteitscode Kind en Onderwijs Rotterdam
* Handreiking signaleren SISA
* Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam
* Ontruimingsplan
* Pestprotocol NPRS
* Protocol medische handelingen
* Protocol School en Scheiding
* Protocol Verdriet en Rouw
* Privacy
* Regels en afspraken
* Verklaring gebruik van foto en video