



Schoolveiligheidsplan

2019-2023

School: Het Octaaf
Schoolbestuur: RVKO
Adres: Da Capo 4
Tel: 0180-515 573
Mail: info@hetoctaafkrimpen.nl

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1: Visie, beleid en organisatie

1.1	Visie op schoolveiligheid en het pedagogisch klimaat	. . .	3
1.2	Organisatie en veiligheid	. . . . .	.5

Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

2.1.1	Gedragscode voor leerlingen	. . . . .	.6
2.1.2	Gedragscode voor personeel.....	6	
2.1.3	Gedragscode voor ouders.....	6	
2.1.4	Gedragscode RVKO.....	7	
2.2	Schoolregels	. . . . .	8
2.1.2.2	Gedragscode RVKO.....	8	
2.3	Sanctiebeleid	. . . . .	.8
2.4	Aangiftebeleid	. . . . .	.8
2.5	Incidentenregistratie	. . . . .	.10
2.6	Protocollen	. . . . .	.10
2.6.1	Omgaan met sociale media	. . . . .	.10
2.7	Contactpersoon....	12	

Hoofdstuk 3: Aantrekkelijk onderwijs

3.1	Aanbod	. . . . .	.14
3.2	Lesgeven	. . . . .	.14
3.3	Nieuw personeel	. . . . .	.14
3.4	programma's	. . . . .	.14

Hoofdstuk 4: Fysieke omgeving

4.1	RI&E	. . . . .	.15
4.2	BHV-plan	. . . . .	.15
4.3	Ontruimingsplan	. . . . .	.15
4.4	Brandveiligheid	. . . . .	.15
4.5	Speeltoestellen	. . . . .	.15
4.6	Gebouw	. . . . .	.15
4.7	EHBO/BHV	. . . . .	.15
4.8	Ongevallenregistratie	. . . . .	.15
4.9	Toezichthouders en begeleiders	. . . . .	.15

Hoofdstuk 5: Externe samenwerking

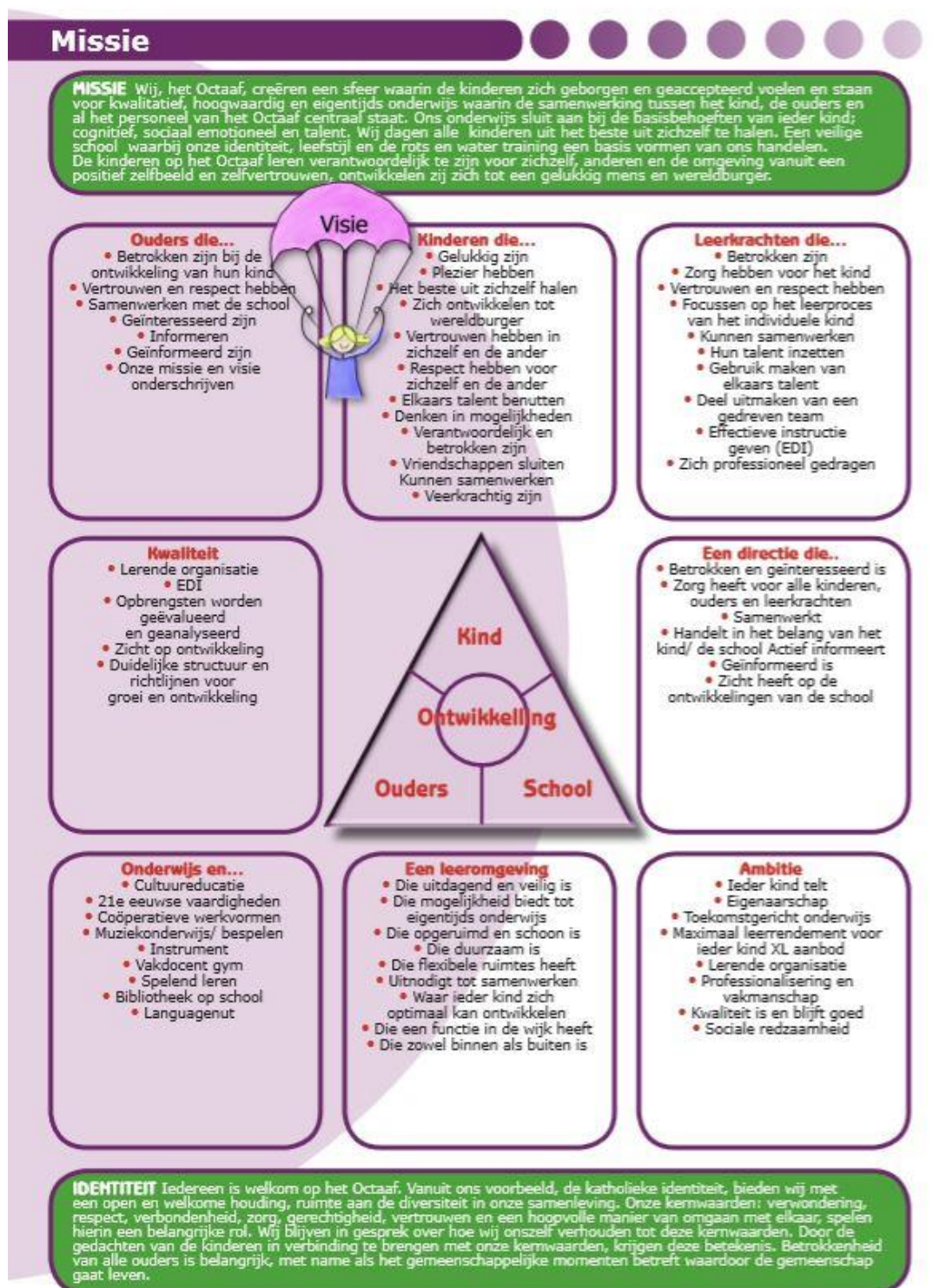
5.1	Visie op ouders	. . . . .	16
5.2	Formele participatie	. . . . .	16
5.3	Informele participatie	. . . . .	16
5.4	Samenwerking externe partners	. . . . .	16
5.5	Veiligheidsoverleg	. . . . .	16

Hoofdstuk 6: Scholing en training

6.1	Integrale veiligheid	17
-----	----------------------	-----------	----

Hoofdstuk 1: Visie, beleid en organisatie

1.1 Visie op schoolveiligheid en het pedagogisch klimaat



1.2 Organisatie en veiligheid

Verantwoordelijken en functionarissen

Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

2.1.1 Gedragscode voor leerlingen

Van de leerlingen hebben we de volgende verwachtingen:

t.o.v. andere leerlingen

- gaan op een vriendelijke manier met elkaar om.
- proberen om onderlinge problemen op te lossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig ondersteund door een leerkracht.
- zijn gezamenlijk, met elkaar en de leerkracht, verantwoordelijk voor een prettige, veilige en open sfeer in de klas en door de school waarin ieder kind zichzelf kan zijn.

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- tonen respect en accepteren het gezag en autoriteit van iedere leerkracht, andere teamleden zoals conciërges en stagiaires en overblijfpersoneel.

t.o.v. materialen van de school, van hen zelf of van andere kinderen

- behandelen spullen met zorg.
- nemen niet onnodig kostbare spullen mee naar school.
- blijven van de spullen van anderen af.

Voor een ieder die de school betreedt, geldt dat agressief gedrag (verbaal en/of fysiek), geweld, vandalisme, diefstal, discriminatie en (seksuele) intimidatie niet wordt geaccepteerd.

2.1.2.2 Gedragscode voor personeel

Van de teamleden hebben we de volgende verwachtingen:

t.o.v. de kinderen;

- tonen respect voor de kinderen, door bijvoorbeeld vragen, opmerkingen en problemen van kinderen serieus te nemen.
- zorgen dat de school- en groepsregels duidelijk zijn voor kinderen (abstractere regels in concreet gedrag vertalen, in gesprek gaan bij overtreding van regels etc.).
- geven het goede voorbeeld in hun omgang met elkaar, ouders en kinderen.

t.o.v. ouders;

- tonen respect voor ouders/opvoeders en erkennen dat zij de eerstverantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind en nemen ouders serieus wanneer deze een vraag of probleem bespreekbaar maakt .
- zijn bereid, indien er problemen zijn met een kind, in gesprek te gaan met de ouders, indien nodig met de interne begeleider en/of directielid.
- zijn bereid kritisch naar hun eigen handelen te kijken .
- houden ouders zo goed mogelijk op de hoogte van alle ontwikkelingen die hun kind op school doormaakt .

t.o.v. andere teamleden;

- dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen op school en voor alle kinderen die de school bezoeken.
- zijn publiekelijk loyaal ten opzichte van elkaar en trekken één lijn in de wijze waarop zij omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen. (zie protocol gedrag)

2.1.3 Gedragscode voor ouders

Ouders

Van de ouders hebben we de volgende verwachtingen:

t.o.v. hun eigen kind(eren);

- zorgen ervoor dat hun kinderen op tijd op school zijn, ze voldoende nachtrust hebben gehad, voldoende eten en drinken bij zich hebben en weer op tijd opgehaald worden. En dat hun kind kleding draagt welke passend is bij het jaargetijde.
- tonen interesse in het wel en wee van hun kind op school en zijn actief betrokken door bijvoorbeeld ouderavonden te bezoeken, aanwezig zijn tijdens de voortgangsgesprekken en contact onderhouden met de groepsleerkracht.

t.o.v. andere kinderen en ouders:

- tonen respect.
- mengen zich niet direct in een conflict dat hun kind op school heeft met een ander kind, maar bespreken dit met de groepsleerkracht, coördinator of directie.

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- tonen respect.
- zijn bereid, indien er problemen zijn met hun kind, in gesprek te gaan met de leerkracht, interne begeleider en/of directielid.

2.1.4 Gedragscode RVKO

De gedragscode kan worden omschreven als een verzameling voorschriften met betrekking tot het gedrag op een bepaald gebied en hangen sterk samen met normen en waarden in onze maatschappij. Bij iedere functie in het onderwijs hoort een eigen gedragscode (zie de functieomschrijvingen). Daarnaast zijn er ook in de dagelijkse gang van zaken nog gedragscodes opgenomen die directe raakvlakken hebben met de functievervulling. Denk hierbij aan: kledingcodes, sponsoring en reclame, gebruik leerling gegevens, informatieverstrekking en wet op de privacy.

Uitgangspunten:

De medewerker vervult zijn functie in overeenstemming met de grondslag en doelstelling van de school, zoals die door de rechtspersoon zijn vastgesteld en zoals deze zijn omschreven in de statuten.

De medewerker houdt zich bij de vervulling van de functie mede aan de regels, welke ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan de nadere aanwijzingen ter zake, hem door of vanwege de werkgever verstrekt.

Code omtrent de kleding:

De directie van de school kan, in alle redelijkheid, eisen stellen aan de kleding van de medewerkers. Deze hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Tevens zijn zij degenen, die de waarden en normen doorgeven, toepassen en ontwikkelen. Ook kunnen uiteraard aan de kleding van leerlingen eisen gesteld worden. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Extreem uitdagende kleding;
- extreem slordige kleding;
- extreem afwijkende kleding, voor zover dit geen kleding betreft die een uiting is van een geloofs-, levens of politieke overtuiging.

Het dragen van (gedeeltelijk) gezicht bedekkende kleding is om redenen van communicatie en identificatie verboden. Deze regel geldt voor alle scholen van de RVKO. Leraren, kinderen en andere betrokkenen in de school moeten kunnen zien met wie ze te doen hebben. Indien de gezichtsuitdrukking niet zichtbaar is, is communicatie daardoor onmogelijk. Omtrent het dragen van een hoofddoek of andere aan godsdienst of levensbeschouwing gerelateerde kleding wordt gezien de grote verschillen tussen de scholen van de RVKO geen algemeen standpunt ingenomen. Scholen zijn wijk gebonden en de schoolbevolking is daarom een afspiegeling van de bevolkingssamenstelling van de buurt. Iedere school heeft een pedagogische autonomie, die hier rechtstreeks in het geding is. Die autonomie betekent dat de school optimaal de kans dient te krijgen om de aard en de kwaliteit van het onderwijs te bepalen. Daarvoor is het nodig dat scholen in de gelegenheid zijn om zelfstandig een weloverwogen keuze te maken. De school bepaalt de eigen schoolcultuur, rekening houdend met de omgeving van de school en dus de schoolbevolking. De visie van de school hieromtrent staat in de schoolgids vermeld. Het uitgangspunt is dat het dragen van een hoofddoek of andere aan godsdienst of levensovertuiging gerelateerde kleding is toegestaan, tenzij de school een beroep doet op haar grondslag en aantoonbaar voldoet aan de na volgende criteria:

- Het beleid van de school berust consistent op de grondslag (identiteit) van de school en krijgt daadwerkelijk in de praktijk gestalte.
- De gestelde eis of het verbod is gelet op het doel van de school noodzakelijk voor de verwezenlijking van de grondslag van de instelling.
- De gestelde eis of het verbod wordt consequent uitgevoerd en gehandhaafd.

2.2 Schoolregels

Zie protocol gedrag

2.3 Sanctiebeleid

Zie protocol gedrag

2.4 Aangiftebeleid

Checklist strafbare feiten in het onderwijs

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel overleggen wij met de politie.

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.

- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs bij zich draagt of op school verkoopt.

Wie doet aangifte?

De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

De onderwijsinstelling als werkgever

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen (met een schriftelijke verklaring van het slachtoffer). Hier kiezen wij voor als:

1. Het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil);
2. Werkgever het slachtoffer werk uit handen wil nemen.

De onderwijsinstelling als betrokkene

Wanneer wij het als instelling belangrijk vinden om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen, dan kunnen wij als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

Verzamelen van informatie

We verzamelen zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen.

Wij gebruiken de 7 w's hiervoor als leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?
- Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

Manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doen wij altijd aangifte op het bureau.

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiezen wij voor een aangifte op het bureau. In sommige gevallen is mogelijk telefonische aangifte te doen.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Wanneer het geen geweldsdelict of bedreiging betreft en het is onbekend wie de dader is, dan doen wij via internet aangifte.

Aangifte of een melding?

In plaats van een officiële aangifte kunnen wij soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd.

2.5 Incidentenregistratie

Op de gedragskaart houden we incidenten bij. Deze is te vinden als notitie in Parnassys.

2.6 Protocollen

- Omgaan met agressie en geweld -> zie protocol gedrag
- Anti-pestprotocol -> zie protocol gedrag
- Omgaan met seksuele intimidatie -> zie protocol gedrag
- Discriminatie -> zie gedragsprotocol
- Wet op bescherming persoonsgegevens -> zie protocol Wet op de persoonsgegevens
- Informatieplicht bij gescheiden ouders -> zie Protocol informatieplicht gescheiden ouders RVKO
- Klachtenregeling -> zie protocol klachtenregeling basisscholen RVKO
- Externe vertrouwenspersoon -> zie protocol klachtenregeling basisscholen RVKO
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling -> zie protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Opvang personeel bij ernstige incidenten -> zie ontruimingsplan
- Opvang leerlingen bij ernstige incidenten -> zie ontruimingsplan
- Schorsing/verwijdering leerlingen -> protocol gedrag
- Schorsing/verwijdering personeel -> zie RVKO
- Draaiboek ernstige incidenten -> zie ontruimingsplan
- Omgaan met sociale media -> zie H2.6.1
- Rouw -> zie protocol dood en rouw voor het basisonderwijs

2.6.1 Omgaan met sociale media

Inleiding

Sociale media spelen een grote rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas, maar ook thuis gevoerd worden over wat er 'gewoon' is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van het Octaaf, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook voor het mediagebruik buiten de school. Ouders blijven hierbij altijd verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Het Octaaf heeft een contentfilter zodat de kans kleiner is dat leerlingen terecht komen op sites die ongeschikt zijn voor hun leeftijd.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het Octaaf, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
- We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen we elkaar niet, ook maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van het Octaaf en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
- We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt vragen we daarvoor hulp aan onze juf of meester, IB of directie.
- Mobiele telefoons worden tijdens de les bewaard in de kluis die in elke groep aanwezig is.
- De leraar geeft vooraf toestemming om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - sites te bezoeken en/of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;

- iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.
- Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de juf/meester of de directie.
- Het leggen van contacten, het volgen van elkaar of 'vrienden worden' is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.
- Leerlingen en medewerkers van het Octaaf worden niet met elkaar 'vrienden' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerker gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
- Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van het Octaaf besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Bron: <https://www.kennisnet.nl/artikel/zo-maak-je-een-reglement-sociale-media-en-internet-op-school/>

2.7: Contactpersoon / vertrouwenspersoon

Contactpersoon

1. Iedere school heeft ten minste één interne contactpersoon.
2. Een contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school.
3. Een contactpersoon kan de klager verwijzen naar de directie, de betreffende bovenschools manager (R. Timmers) of de vertrouwenspersoon op verenigingsniveau (Dhr. G. Veldkamp).
4. Tevens kan de contactpersoon op verzoek van de klager of op eigen initiatief een kopie van de klachtenregeling doen toekomen. Als de klager daarom vraagt moet dat zelfs.
5. Een contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag i.c. de directie van de school.
6. Een contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

contactpersoon namens het Octaaf:

- Mw. I. Kroese

Tel. 0180 – 515 573

ingrid.kroese@rvko.nl

basisschool het Octaaf

T.a.v. contactpersoon

Da Capo 4

2529 BH Krimpen aan den IJssel

Vertrouwenspersoon

1. De RVKO beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden in de bijlage van deze regeling.
3. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde en/of met de directeur en/of met de

- bovenschools manager van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.
4. Een vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag c.q. de bovenschools manager, dan wel aangifte te doen bij politie/ justitie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
 5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
 6. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager.
 7. De vertrouwenspersoon vergewist zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
 8. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de het College van Bestuur.
 9. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
 10. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
 11. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Vertrouwenspersoon namens de RVKO:

- Dhr. mr. G.F. Veldkamp

Tel. 010 – 4537506 of 06 515 949 12

g.veldkamp@rvko.nl

Bestuursbureau RVKO

T.a.v. vertrouwenspersoon klachtenregeling

Postbus 4250

3006 AG Rotterdam

Hoofdstuk 3: Aantrekkelijk onderwijs

3.1 Aanbod

Zie schoolplan 2019-2023

3.2 Lesgeven

Zie schoolplan 2019-2023

3.3 Nieuw personeel

Zie schoolplan 2019-2023

3.4 programma's

Zie handboek 2019-2023

Hoofdstuk 4: Fysieke omgeving

4.1 RI&E

Zie RI&E en Plan van Aanpak Arbo

Onze Plan van Aanpak, nav onze RI&E, wordt bijgewerkt en gevolgd in ons Veiligheid Volg Systeem (VVS) van Perspectief Groep bv. Met het VVS brengen wij de veiligheid van het Octaaf naar een hoger plan, doordat het VVS de opvolging van ons Plan van Aanpak borgt. Knelpunten en beheersmaatregelen worden op naam van de verantwoordelijke gezet. De verantwoordelijke kan zelf inloggen en zo de knelpunten en beheersmaatregelen aanpakken.

4.2 BHV-plan

Zie ontruimingsplan

4.3 Ontruimingsplan

Zie ontruimingsplan

4.4 Brandveiligheid

Het gebouw wordt jaarlijks door de brandweer gekeurd op brandveiligheid.

4.5 Speeltoestellen

Deze worden jaarlijks gecontroleerd door een externe organisatie. Onderhoud vindt plaats aan de hand de uitslag van deze controle. Ieder schooljaar worden onze speeltoestellen gecontroleerd door Kapteijns Service.

4.6 Gebouw

Het onderhoud wordt gemonitord door onze afdeling facilitair van de RVKO en het onderhoud wordt uitgevoerd door Multical.

4.7 EHBO/BHV

Zie ontruimingsplan

4.8 Ongevallenregistratie

Ongevallen worden door de iedereen bijgehouden in het ongevallen register op de Sharepoint, teammap, L. ongevallen registratie. In het mapje van het huidige schooljaar registreert, de betrokken medewerker, het ongeval.

4.9 Toezichthouders en begeleiders

- In de pauze
Tijdens het speelkwartier verzorgen de leerkrachten het toezicht.
Tijdens de lunch verzorgen medewerkers van school het toezicht en is Synerkri ingehuurd voor de spelbegeleiding.
- Bij bijzondere activiteiten op school
Onze leerkrachten blijven verantwoordelijk voor onze kinderen.
Bibliotheekouders, zwemouders en anders betrokken ouders/ medewerkers hebben een VOG ingeleverd.
- Bij buitenschoolse activiteiten
Wanneer kinderen met ouders meerijden is de volgende afspraken gemaakt:
Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een

kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

Wanneer een groepje kinderen met een ouder loopt (bv schoolreisje), dan houdt de ouder toezicht.

Onze leerkrachten blijven eindverantwoordelijk voor onze kinderen.

Hoofdstuk 5: Externe samenwerking

5.1 Visie op ouders

Zie schoolplan educatief partnerschap

5.2 Formele participatie

MR -> Zie schoolplan

5.3 Informele participatie

Leerlingparticipatie -> Leerlingenraad
Kwaliteitsonderzoek
Meerjarenbeleidsplan
Stem van de leerling in de klas
Ouderraad -> zie schoolgids

5.4 Samenwerking externe partners

Brandweer -> Jaarlijks controleert de brandweer het gebouw op brandveiligheid. Het gebouw wordt pas goedgekeurd nadat eventuele aandachtspunten zijn aangepast.

Politie (wijkagent) -> Contact met de politie verloopt via de wijkagent.

Leerplichtambtenaar -> Er is regelmatig contact tussen de beide partijen en waar nodig wordt school door leerplicht bijgestaan.

Bureau Jeugdzorg -> Er vindt overleg plaats wanneer dit nodig wordt geacht.

Centrum Jeugd en gezin -> Er is structureel overleg tijdens het ZAT-overleg. Overig overleg vindt plaats wanneer dit nodig wordt geacht. Eén ochtend per week is schoolmaatschappelijk werk op school aanwezig.

Samenwerkingsverband -> Er is structureel overleg tijdens klankbordvergaderingen. Overig overleg vindt plaats wanneer dit nodig wordt geacht.

Hoofdstuk 6: Scholing en training

6.1 De school organiseert planmatig scholing en training ter bevordering van integrale veiligheid voor:

- Leerlingen
 - Leefstijl (= preventief)
 - Rots en water (= preventief)
 - Sta op tegen Pesten (= curatief)
 - Ontruimingsoefeningen (= preventief)

- Personeel
 - Nascholing Sta op tegen Pesten (=curatief)
 - Nascholing brandveiligheid (= preventief) 1x in de twee jaar
 - Nascholing Kinder-EHBO (= preventief) 1x in de twee jaar
 - Ontruimingsoefeningen (= preventief)
 - Nascholing Rots en Water (= preventief)