

Veiligheidsplan



INHOUD

1 Inleiding	3
2 Preventief beleid op school- en op stichtingsniveau	4
3 Pedagogisch klimaat en schoolafspraken	6
4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	9
5 School en het digitale contactmedium	10
6 School en omgeving	11
Bijlages	13

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan waarin beschreven staat op welke wijze IKC Nova voldoet aan de kwaliteitseisen om de veiligheid van werknemers, ouders en leerlingen te waarborgen. Sinds 2006 is het voor scholen verplicht om een veiligheidsplan te hebben.

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van Kind en Onderwijs Rotterdam, maar we zullen er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is.

In de volgende hoofdstukken wordt uitgewerkt hoe we op school de veiligheid tot uiting laten komen.

2 PREVENTIEF BELEID OP SCHOOL- EN OP STICHTINGNIVEAU

Preventief beleid op schoolniveau

- Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om een veilige omgeving te creëren. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het goede voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven de klassenregels. In andere ruimten van school en op het schoolplein zijn schoolregels de leidraad voor het handelen.
- De schoolregels en afspraken zijn vermeld in de schoolgids zodat een ieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden volgen wij de wettelijke procedures.
- Naast allerlei schoolafspraken hebben wij ook lopende trajecten ter voorkoming van ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld;
 - de 10 gouden weken
 - sociale vaardigheidsmethode Kwink
 - 'Voel je Sterk' lessen voor de bovenbouw
 - onderwijsplan sociaal emotionele ontwikkeling
 - inzet gedragswetenschapper en onderwijszorgassistenten vanuit de Pilot Onze Aanpak
 - afname verplichte veiligheidslijsten eens per jaar bij de leerlingen van de bovenbouw
- Op de school hebben wij een vertrouwenspersoon, een aandachtfunctionaris, een pest coördinator en een preventiemedewerker. Daarnaast jaarlijks geschoolde EHBO en BHV'ers.
- Er is een BHV/ontruimingsplan aanwezig en er wordt 2x per jaar geoefend met ontruimen van de school.
- In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals politie, de wijkagent, jeugdzorg, de wijkteams en maatschappelijk werk.
- Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordelen zij de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt en deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. Uiteraard houdt de school jaarlijkse oefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

Preventief beleid op stichtingsniveau

- Bovenscholen zijn de volgende zaken geregeld. De stichting Kind en Onderwijs Rotterdam heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Zie hiervoor de schoolgids.
- Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van Kind en Onderwijs Rotterdam benoemd.
- Binnen de stichting is een beschrijving voor handen van wat als goed gedrag wordt gezien. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere nieuwe media worden hierin besproken. Het stuk heet "Professionele omgang in de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam" en is voor iedereen beschikbaar en vindbaar op het intranet.
- Diverse mantelcontracten zijn er gesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm, beveiligingsapparatuur en de noodverlichting.
- De stichting ziet het als haar taak en neemt derhalve het voortouw door te communiceren rondom veiligheidszaken. Er wordt actief gewerkt aan het bekendmaken van de zogeheten meld- en aangifteplicht van personeel bij seksuele intimidatie. Naast het communiceren neemt de stichting met de school de volgende heldere standpunten in. Bij

misdrijven/strafbare feiten wordt er aangifte gedaan. Andere zaken die niet deugen worden gemeld bij en behandeld door de directeur en op verzoek door de vertrouwenspersoon.

- Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Zo hebben wij een handboek met richtlijnen preventie en aanpak ziekteverzuim.
- Binnen de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zijn de diverse rollen bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven worden er maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.

3 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL

Binnen onze school hebben wij als team afspraken gemaakt rond het pedagogisch handelen. Wij streven naar een veilig pedagogisch schoolklimaat. Plagen en pesten worden niet getolereerd. Daarnaast is het belangrijk om te weten dat wij ons als team uitgesproken hebben om veel aandacht te besteden aan het belonen van gewenst gedrag.

We benadrukken positief gedrag en zetten daar preventief op in door:

- Elke ochtend bij de deur een check in te doen.
- Goed inzetten van de Gouden Weken voor de groepsvorming
- Groepsafspraken maken met de klas en die opschrijven
- Kwink lessen structureel geven
- Bordsessie in de klas met doelen vanuit de leerlingen
- Team- en Klasbouwers wekelijks inzetten
- Pleindoorbroken activiteiten
- Gebruik Classdojo voor het belonen van goed gedrag
- Zelf het goede voorbeeld te geven door een veilig klimaat te scheppen:
 - Niet met meerdere volwassenen 1 kind de les lezen
 - Niet publiekelijk een kind de les te lezen
 - Niet lelijk over andere kinderen/collega's praten
 - Te luisteren naar een kind
 - Niet te schreeuwen tegen kinderen

Wat doe je als een kind zich niet aan de afspraken houdt en een consequentie nodig lijkt?

- Is het met een stukje humor op te lossen, dan heb je een mooie win-win situatie. Dan bouw je ook gelijk aan de relatie.
- We geven alleen consequenties die zinvol zijn en passend bij het vertoonde gedrag
 - Geen pauzes binnen, geen gym- of crealesen afpakken, geen strafregels, niet nablijven voor van alles
- Wat kan wel:
 - Mee gymmen met een andere groep als de gymles niet goed verliep
 - Meespelen in een andere pauze
 - Een keer extra meelopen met een andere groep naar gym en terug
 - Samen de ouders bellen en het kind zelf laten vertellen over het gedrag of het werk wat niet af is. Dan afspreken hoe dat werk ingehaald moet worden. Dat inhalen zou dan na schooltijd kunnen in overleg met ouders.
 - Een boek lezen over een bepaald onderwerp als daar mee gescholden wordt.
 - Een werkstukje/spreekbeurt daarover geven.

Wat doe je als een kind de les verstoort zodat lesgeven aan de rest niet mogelijk is

- Gebruik het knijpersysteem en zet de knijper omlaag naar het vak 'Opgepast', leg kort uit waarom (ga niet in discussie). Ik doe je knijper omlaag omdat....
- Vertel wat gewenst gedrag is en zet de andere leerlingen aan het werk of ga door met de instructie.
- Complimenteer de andere leerlingen voor goed gedrag.

Helpt dit niet:

- Praat rustig en geef de leerling een positieve keuze
 - a. Je kunt weer gaan werken of naar de groene hoek om rustig te worden



- Wend je af van de leerling en geef tijd om na te denken (behalve als het een noodgeval is).
- Als de leerling kalmeert, complimenteer hem of haar daarmee en bedank voor de samenwerking.
- Als het probleemgedrag verder escaleert en de leerling gaat niet naar de groene hoek of gaat daarna door zet dan de rest van het stappenplan time-out in werking:

1. Geef duidelijk een gesproken waarschuwing en doe de knijper naar het vak laatste waarschuwing.

- a. Geen effect -> stiltehoek voor time-out.
 - na time out -> nieuwe kans
- b. Wederom waarschuwingen -> kind gaat naar een andere klas met werk voor 15 minuten
- c. Er zijn vaste afspraken naar welke klas het kind wordt gestuurd (Buddyklas). Bij twijfel of het kind wel aankomt, een andere leerling sturen die dit navraagt. Niet laten ophalen door de andere collega (die geeft zelf les).
- d. De ontvangende leerkracht bepaalt of het kind na 15 minuten tot rust is gekomen en weer terug kan naar de eigen groep.
- e. Bij terugkomst in de klas vindt er een kort gesprek plaats tussen leerkracht en leerling -> nieuwe kans

2. Wederom waarschuwingen

-> Start weer bij 1, na 2 keer ga je hieronder verder:

-> kind gaat even naar directie/IB. Leerkracht stuurt een ander kind met briefje om IB/directie te vragen het kind op te halen. Je zegt tegen het kind dat het zo opgehaald wordt en negeert het verder zo mogelijk.

- a. Directie/IB overleggen wie het op zich neemt.
- b. Ze komen niet voor straf, alleen om rustig te worden. Geef werk mee.
- c. We brengen ze na 15 minuten weer in de klas en laten ze rustig aan het werk gaan. Je kan gewoon doorgaan met de les.
- d. Kies een moment om het met de leerling door te spreken.

3. Wanneer een leerling weigert om de klas uit te gaan en het stoort echt erg de les, vraag je hulp van een ambulant iemand die in de buurt is.

- a. Soms kun je ervoor kiezen het na een paar minuten nogmaals te proberen als de leerling iets rustiger is. De consequentie blijft wel dat hij/zij even de klas uit gaat, maar je gaat de strijd op dat moment uit de weg.

Uitzonderingen zullen er altijd zijn, dan handel je naar eigen inzicht en gaat veiligheid van de andere leerlingen en jezelf voor.

Wat doe je als een kind niet in de 'leerstand' zit door boosheid/verdriet/frustratie?

- Als ze echt boos zijn, zijn ze vaak niet bereikbaar en helpt praten niet.

Vraag of ze even naar de Groene Kamer kunnen om rustig te worden.

- Loop even met ze mee naar de groene kamer, zeg dat het niet voor straf is, maar om even weer rustig te worden.

De groene kamer pakt het dan op en probeert de kinderen weer in de 'leerstand' te krijgen. Dat kan zijn door:

- Even een spelletje te spelen

- Even op de bank te laten zitten
- o.i.d.

Het is aan hen om te bepalen hoe ze dat doen. Als blijkt dat kinderen het erom doen en daarom expres boos gaan worden, komt dat er wel uit en zullen ze het aangeven. Laat het verder aan de Groene Kamer, richt je op je klas.

Als de kinderen weer rustig zijn, worden ze naar de klas gebracht en eventueel even in de klas begeleid zodat jij gewoon door kan gaan met je les. Je kan altijd later nog even het gesprek aangaan met het kind. Zeg alleen bij binnenkomst, fijn dat je er weer bent en wat jullie aan het doen zijn.

Wat doe je als een kind fysiek gedrag vertoont?

- Kinderen die fysiek gedrag vertonen naar een andere leerling of vechten moeten eerst afkoelen. Als ze nog boos zijn, komt er niks binnen.
 - Dat kan het kind rustig worden in de Groene Kamer of in een buddyklas
- Vervolgens kan de ruzie uitgesproken worden als dat nodig is en een consequentie bepaald worden.
- Ouders kunnen bij herhaaldelijk fysiek gedrag op de hoogte gebracht worden. Vergeet dat ook niet te doen bij de leerling die eventueel aangevallen is.
- Kinderen die bewust fysiek gedrag vertonen naar een leerkracht gaan naar huis voor die dag.
 - Bel de ouders, vertel wat er gebeurd is.
 - Overleg met de ouders hoe het kind naar huis gaat.
 - Breng directie op de hoogte
 - Overleg later op die dag over eventuele verdere consequenties

Pedagogische doelstellingen

De levensvisie van waaruit we willen opvoeden en onderwijzen wordt door ons geconcretiseerd in de onderstaande pedagogische kerndoelen. Als team streven we de volgende opvoedingsdoelen na:

- kinderen leren vertrouwen in zichzelf te hebben;
- kinderen accepteren de eigen mogelijkheden en beperkingen en kunnen daarmee om gaan;
- kinderen leren zichzelf te respecteren en hebben ook respect voor anderen;
- kinderen leren kritisch te kijken naar het eigen handelen en kunnen daarop aangesproken worden;
- kinderen leren kritisch te kijken naar het denken en handelen van anderen en durven anderen daar op aan te spreken;
- kinderen leren contact te leggen met anderen en die contacten te onderhouden;
- kinderen leren voor zichzelf opkomen, zonder daarbij anderen onnodig te kwetsen of te beschadigen;
- kinderen leren kennis nemen van algemene cultuurgrondslagen zoals: humaniteit, solidariteit, tolerantie, vrijheid en gerechtigheid;
- kinderen leren zichzelf te motiveren en zichzelf te ontwikkelen.

Netjes – Aardig – Rustig (NAR)

We verwachten dat alle kinderen en volwassenen op school, elkaar op een respectvolle manier benaderen en aanspreken. Dat betekent dat er ruimte mag zijn voor boosheid, maar dat er altijd met elkaar gesproken wordt en er gezocht wordt naar een oplossing. We accepteren hierbij niet dat

kinderen weglopen, schelden, negeren of schreeuwen. We geven als volwassenen hierbij het goede voorbeeld en zullen de kinderen ook op die manier behandelen.

Tussen de kinderen onderling verwachten we ook, dat ze elkaar op een respectvolle manier behandelen. Ze kunnen hierbij altijd hulp van een volwassene inroepen. Onder volwassenen verstaan wij ouders/pleinwacht/invallers/gasten e.d.

Om een fijne, veilige omgeving te creëren voor leerlingen, ouders en leerkrachten hanteren wij de waarden Netjes, Aardig en Rustig (NAR) De pictogrammen die bij NAR horen, worden zichtbaar in de school gehangen. Voor de kinderen is dan duidelijk, dat deze regels overal in en om de school gelden.

Het doel van deze aanpak is dat we zorgen voor een fijne, veilige omgeving voor leerlingen en leerkrachten. Een zogenaamde “NAR” omgeving.

N	netjes
A	aardig
R	rustig

Wat als het een leerling niet lukt:

- We spreken de leerling aan volgens het stappenplan.
 - Stop waarmee je bezig bent en denk na.
 - Vertel weer wat gewenst gedrag is en zet de andere leerlingen aan het werk.
 - Complimenteer de andere leerlingen voor goed gedrag.
 - Praat rustig en laat merken dat je de agitatie van de leerling ziet
 - Negeer de leerling met probleemgedrag of biedt hulp
 - Geef de leerling een positieve keuze
 - Je kunt weer gaan luisteren/spelen of naar een stiltehoek om rustig te worden
 - Wend je af van de leerling en geef tijd om na te denken (behalve als het een noodgeval is).
 - Als de leerling kalmeert, complimenteer hem of haar daarmee en bedank voor de samenwerking.
 - Als het probleemgedrag verder escaleert en de leerling kiest geen optie, loopt weg of reageert brutaal, dan negeren we het gedrag (ook niet dreigen). De consequentie is dan wel dat de leerling 15 minuten nablijft.
 - De ouders worden gebeld door de eigen leerkracht (eventueel met de leerling samen)
 - Het nablijven gebeurt in één lokaal
- Als dit drie keer gebeurt, moet de leerling zelf de ouders bellen en moeten de ouders naar school komen.
 - Het gesprek is dan met ouders en eigen leerkracht
 - Heeft dit niet het gewenste resultaat, dan is het volgende gesprek met directie erbij.

Stappenplan time out.

Wat doe je als een kind signalen vertoont van escalerend probleemgedrag?

- Stop waarmee je bezig bent en denk na.
- Vertel weer wat gewenst gedrag is en zet de andere leerlingen aan het werk.
- Complimenteer de andere leerlingen voor goed gedrag.



- Praat rustig en laat merken dat je de agitatie van de leerling ziet
- isoleer of negeer de leerling met probleemgedrag of bied hulp
- Geef de leerling een positieve keuze
 - Je kunt naar de stiltehoek om rustig te worden of weer gaan werken.
- Wend je af van de leerling en geef tijd om na te denken (behalve als het een noodgeval is).
- Als de leerling kalmeert, complimenteer hem of haar daarmee.
- Als het probleemgedrag verder escaleert en de leerling gaat niet naar de time-out plek of gaat daarna door zet dan de rest van het stappenplan time-out in werking:
- Geef duidelijk een gesproken waarschuwing, na 2 waarschuwingen -> stiltehoek voor time – out.
 - na time out -> nieuwe kans
- Wederom waarschuwingen -> kind gaat naar een andere klas met werk voor 10/15 minuten
 - Er zijn vaste afspraken naar welke klas het kind wordt gestuurd. Bij twijfel of het kind wel aankomt, andere leerling sturen die dit navraagt.
 - De ontvangende leerkracht bepaalt of het kind na 10/15 minuten tot rust is gekomen en weer terug kan naar de eigen groep.
 - Bij terugkomst in de klas vindt er een kort gesprekje plaats tussen leerkracht en leerling -> nieuwe kans
- wederom waarschuwingen -> kind gaat naar directie/IB. Leerkracht stuurt een ander kind met briefje om IB/directie te vragen het kind op te halen. Je zegt tegen het kind dat het zo opgehaald wordt en negeert het verder zo mogelijk.
 - Directie/IB overleggen wie het op zich neemt.
- Wanneer een leerling weigert om de klas uit te gaan en het stoort echt erg de les, vraag je hulp van een ambulant iemand.
 - Soms kun je ervoor kiezen het na een paar minuten nogmaals te proberen als de leerling iets rustiger is.

Uitzonderingen zullen er altijd zijn, dan handel je naar eigen inzicht en gaat veiligheid van de andere leerlingen en jezelf voor.

Pesten

Om pesten te voorkomen en zo nodig aan te pakken is op school een anti-pestprotocol aanwezig. Dit protocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Hierin is onder andere omschreven wat het verschil is tussen plagen en pesten, welke hulp geboden wordt aan alle betrokken partijen en welke stappen wij volgen bij pestgedrag. De school beschikt over een pestcoördinator, per jaar staat in de schoolgids vermeld wie dat is.

Toezicht

Kinderen zijn altijd onder toezicht op school, in de klas en op het plein. Pleinwacht is voor de kinderen goed te herkennen aan een geel hesje.

Vertrouwenspersoon en aandachtsfunctionaris

De school beschikt over vertrouwenspersoon en aandachtsfunctionaris.

Deze vertrouwenspersoon is er m.n. voor de leerlingen van de hoogste groepen, ouders en teamleden. Zij is aangesteld als aanspreekpunt indien een leerling zich grote zorgen maakt over zaken die hem/haar belemmeren in hun functioneren en ontwikkeling en heel erg bezighouden. De

vertrouwenspersoon vangt deze zorgen op en begeleidt leerlingen, en indien nodig ouders, desgewenst naar een vervolgtraject.

De aandachtsfunctionaris is aanwezig indien er zorgen zijn op het gebied van seksuele intimidatie en huiselijk geweld.

4 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie. Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere erge zaken. Op het stichtingskantoor zijn namen voor handen van adviseurs die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

Ongevallen

- Bij ongevallen is er altijd een BHV'er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdert.
- In de school staan EHBO-dozen sommige duidelijk met een bordje aangegeven.
- In ernstige gevallen:
Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112.
De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp.
- De directie wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.
- Aan het eind van de dag besteedt de directie aandacht aan de betreffende collega.
- In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in. (incidentregistratie)
- Later wordt door de leerkracht en de directeur contact gezocht met de ouders. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- Met de groep een tekening maken
- Met het team een kaart sturen
- Op bezoek gaan door groepsleerkracht
- Op bezoek gaan door de directie
- Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)
- *Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

Ongevallen in de gymzaal

- De gymleerkracht / leerkracht is bereikbaar met een mobieltje en kan zelf bellen.
- Bij ongevallen verleent hij EHBO.
- Hij belt gelijk daarna de school voor assistentie.
- In ernstige gevallen belt hij gelijk 112 en daarna de school.
- De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie.
- Hij/ zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.
- Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.
- *Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

Incidentenregistratie

De registratie wordt bijgehouden door de conciërge van de school en maandelijks ingeleverd bij het Stichtingskantoor (indien nodig).



5 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM

Communicatie met ouders

Op schoolniveau hanteren we het volgende ten aanzien van de communicatie met ouders. Het komt voor dat ouders hun verhaal/probleem/idee willen delen met de leerkracht op tijden buiten de reguliere werktijden. Dat leidt er toe dat leerkrachten daardoor soms een onprettige middag/avond/weekend hebben. Uiteraard willen we dit niet. Om dat te voorkomen, dus ter bescherming van onze werknemers, geven we ons mobiele nummer niet aan ouders. We communiceren via de IKC Nova app of we maken een afspraak.

Privacy

De wet op de privacy schrijft ons voor jaarlijks toestemming aan ouders te vragen voor het publiceren van foto's en video's op onze eigen (digitale) media waarop uw kind is afgebeeld. De beelden zoals bedoeld, zijn genomen tijdens activiteiten welke op initiatief van de school zijn ontwikkeld en hebben als doel verslag te doen.

Dit doen wij middels een formulier in de school app.

Er zijn verder afspraken op bestuursniveau gemaakt rondom het punt privacy. Zie daarvoor bijlage privacy.

Computergebruik

Om te zorgen voor een veilig computergebruik voor de leerlingen op school hebben we de volgende afspraken:

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden, op sites die door de leerkracht bepaald zijn.
- Computers staan met het beeldscherm richting de leerkracht.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld.

6 SCHOOL EN OMGEVING

Het gebouw

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- de school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke;
- de school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd;
- de school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair;
- de schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

Lokalen

Lokalen moeten voldoen aan de wettelijke afmetingen van 45 vierkante meters.

Verder is er voorgeschreven de hoeveelheid daglicht, lux door kunstlicht, temperatuur en luchtbehandeling. Inkijk in lokalen is van wezenlijk belang betreffend het veilig voelen van leerling en medewerkers.

Speeltoestellen

De in gebruik zijnde speeltoestellen worden jaarlijks op veilig gebruik geïnspecteerd. Voor onze school is dit uitbesteed via het bestuur aan FD advies groep, die jaarlijks een inspectie uitvoert. De aanbevelingen worden, afhankelijk van de urgentie (1,2,3,4,5) opgevolgd en reparatie worden uitgevoerd. (urgentie 1,2,) wordt meteen hersteld.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;
- deuren in doorgangen op de brandgrens waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- in geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd;
- de vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw;
- de vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd;
- vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Waterbeheersplan- Legionellapreventie

Er is via Kind en Onderwijs Rotterdam een contract aangegaan met de Water inspectie Dienst. Dit is aangegaan vanuit de visie “zorgplicht” voor leerlingen en medewerkers. Er zal wekelijks/jaarlijks controles moeten worden uitgevoerd door conciërges en deze worden vastgelegd in een waterbeheersplan.

Bijlages:

Privacy bij Kind en Onderwijs Rotterdam

Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden.

Overwegende dat:

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).

Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen de Stichting Kind en Onderwijs noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.

Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.

Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de pers Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

De Stichting Kind en Onderwijs heeft met instemming van het bevoegd gezag de volgende gedragscode (2017) vastgesteld.

1. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

2. Uitgangspunten

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De WBP kent een de volgende betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens': elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het bestuur gehandeld worden.

2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

3. Doel

Deze gedragscode (2017) bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:

Begeleiding/individuele beoordeling.

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle houdt verband met de taken van de werknemer. De controle die eventueel wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling richt zich uitsluitend op zakelijke e-mail en zal niet structureel van aard zijn.

Voorkomen van negatieve publiciteit

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internetsite altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan in opdracht van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam het internet/emailgebruik steekproefsgewijs gecontroleerd worden.

- Tegengaan van seksuele intimidatie;
- Controle op bedrijfsgeheimen;
- Systeem en netwerkbeveiliging;
- Kosten en capaciteitsbeheersing.

Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de e-mailverbinding via de telefoon loopt.

Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens.

Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

4. E-mailgebruik

Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

5. Verboden e-mailgebruik

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

6. Internetgebruik

6.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.



7. Verboden internetgebruik

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

8. Voorwaarden voor controle

8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.

8.2 Controle vindt in beginsel plaats op niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

8.4 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

8.5 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

8.6 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

8.7 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

8.8 E-mailberichten van leden van het bevoegd gezag onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

9. Controle

Controle op internetverkeer is mogelijk op verzoek van het bevoegd gezag van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en kan zowel met terugwerkende kracht plaatsvinden als gedurende een periode in de toekomst.

9.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

9.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van gerichte zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software.

9.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.

9.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

10. Rechten van de werknemer

10.1 De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam informeert de werknemer voorafgaand aan een eventuele controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

10.2 De werknemer kan zich tot de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

10.3 De werknemer kan de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

11. Slotbepaling

De Stichting Kind en Onderwijs kan deze gedragscode (2017) met instemming van het bestuur wijzigen of intrekken.