



LIEMERSNOVUM
PRIMAIR ONDERWIJS

VEILIGHEIDSPAN

2019-2023

INHOUD

INHOUD	1
1 INLEIDING	2
1.1 WERKEN AAN VEILIGHEID IN EN OM SCHOOL	2
2 BELEIDSASPECTEN	3
2.1 VISIE OP SCHOOLVEILIGHEID.....	3
2.2 ORGANISATIE VAN VEILIGHEID	3
2.3 INTERNE COMMUNICATIE	4
2.4 SAMENWERKING EXTERN.....	5
3 SOCIALE ASPECTEN	8
3.1 ALGEMENE REGELS EN AFSPRAKEN	8
3.2 AFSPRAKEN ROND PREVENTIE.....	8
3.3 GEZONDHEID EN SCHOOL	10
3.4 AFSPRAKEN ROND PRIVACY	10
4 GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN	12
4.1 SCHORSING EN VERWIJDERING	12
4.2 SCHOOLVERZUIM.....	12
4.3 INCIDENTENREGISTRATIE	12
4.4 VOORSCHRIFTEN HOE TE HANDELEN	12
5 RUIMTELIJKE ASPECTEN	14
5.1 GEBOUW EN VEILIGHEID.....	14
5.2 BEVEILIGINGSMAATREGELEN (SCHOOLGEBONDEN)	14
5.3 OMGEVINGSVEILIGHEID	14
5.4 CALAMITEITEN	14
5.5 REGISTRATIE EN EVALUATIE.....	15
6 BIJLAGEN	16
2.2.1. NOTITIE PON 18-10-2007 PREVENTIEMEDEWERKER	16
3.2.1. GEDRAGSCODE PERSONEEL.....	16
3.5.1. COMMUNICATIEPLAN (VOORBEELD).....	16
3.5.2. ARTIKEL INFORMATIEVOORZIENING GESCHIEDEN OUDERS	16
3.5.2. PROTOCOL INFORMATIEVOORZIENING GESCHIEDEN OUDERS	16
3.5.3 ARTIKEL PRIVACY ZORG- EN ADVIESTEAM	16
4.3.1. ONGEVALLENREGISTRATIEKAART (VOORBEELD).....	16
5.4.2. CALAMITEITENPLAN GEMEENTE MONTFERLAND	16

1 INLEIDING

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het veiligheidsplan hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale en fysieke veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor de directie, de leerkrachten, het onderwijsondersteunend personeel en de ouders.

Daarnaast neemt de school ook een prominente plaats in in de schoolomgeving. Wij streven dan ook naar een buurt waarin iedereen betrokken is en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving.

In dit beleidsstuk beschrijven wij de werkwijze en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder het bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt in voorkomende gevallen verwezen naar de desbetreffende beleidsstukken.

Zevenaar, 1 augustus 2019

Toon Geluk, voorzitter CvB LiemersNovum

Pieter-Jan Buhler, lid CvB LiemersNovum

2 BELEIDSASPECTEN

2.1 Visie op schoolveiligheid

In een veilige omgeving durf je jezelf te zijn, en hoef je niet bang te zijn. Vooral in deze tijd, waarin onze kinderen opgroeien is dit het belangrijkste uitgangspunt om te kunnen ontwikkelen. In de eerste plaats krijgen ze deze geborgenheid thuis.

Op school proberen wij de kinderen zoveel mogelijk op hun gemak te stellen door ieder kind te accepteren zoals hij/zij is. Wij willen er voor de kinderen zijn wanneer zij ons nodig hebben. We proberen een vertrouwensrelatie op te bouwen waarin ze met hun problemen bij de leerkracht durven komen.

2.2 Organisatie van veiligheid

2.2.1 Preventiemedewerker (Arbocoördinator)

De school is vanaf 1 juli 2005 verplicht om één of meerdere preventiemedewerkers aan te wijzen. Dit is verplicht vanaf een organisatie van 25 werknemers of meer. Indien er minder dan 25 werknemers in dienst zijn, mag de directeur dit zelf uitvoeren.

Voor de scholen van LiemersNovum is vastgesteld (zie bijlage: notitie PON 18-10-2007) dat zij niet tot aanstelling van een aparte preventiemedewerker hoeven over te gaan. De directeur vervult dan deze functie.

De kennis van de preventiemedewerker moet worden afgestemd op de risico's binnen de organisatie. Het is erg handig dat de preventiemedewerker zich laat bijstaan door gespecialiseerde externe preventiemedewerkers.

RI&E

Bij de RI&E kan de preventiemedewerker een belangrijke rol spelen. In kleine organisaties kan de preventiemedewerker zelf de basisrisico-inventarisaties uit te voeren. Voor grotere of complexere organisaties dient een professionele organisatie de RI&E uit te voeren. In deze situatie heeft de preventiemedewerker nog steeds de regierol. De preventiemedewerker zorgt voor een goede planning en organisatie van de uitvoer van de RI&E. Indien er dingen anders dreigen te lopen dan gepland, moet de preventiemedewerker hierop in spelen. De preventiemedewerker speelt ook een coördinerende rol bij het maken van een plan van aanpak.

Medezeggenschapsraad

De preventiemedewerker heeft een adviserende met betrekking tot arbeidsomstandigheden in de medezeggenschapsraad. Hij is geen lid van de medezeggenschapsraad. Een preventiemedewerker toets het arbeidsomstandighedenbeleid en evalueert dit met de werkgever.

Voorlichting

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting aan de medewerkers. Hij dient daarom aan de hand van de RI&E een goede voorlichting te kunnen geven. Verder dient hij voorstellen te doen aan de directie over hoe hij het voorlichting- en scholingsbeleid denkt te verbeteren.

Managementsysteem

De preventiemedewerker dient er op toe te zien dat het arbeidsomstandighedenbeleid structureel op de agenda staat. Hij dient erop te letten dat de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures zijn vastgelegd en regelmatig worden geëvalueerd.

Ongevallen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een register waarin alle ongevallen worden geregistreerd. Door de registratie van de ongevallen kunnen maatregelen worden genomen waardoor ongevallen in toekomst mogelijk kunnen worden voorkomen.

Vragen

Indien er medewerkers op het gebied van veiligheid om arbeidsomstandigheden tegen vragen aan lopen, kunnen zij daarmee naar de preventiemedewerker.

Coördinator

Een andere taak van de preventiemedewerker is het coördineren van iedereen die zich bezighoudt met het arbeidsomstandighedenbeleid. Dit kunnen bijvoorbeeld bedrijfsartsen zijn.

2.2.2 Bedrijfshulpverlener

Een bedrijfshulpverlener (bhv'er) is iemand die is aangewezen door de school om bepaalde taken op het gebied van veiligheid uit te voeren. Dit zijn de volgende taken: het verrichten van eerste hulp bij ongevallen, het bestrijden van een beginnende brand, het uitvoeren van een gestructureerde ontruiming van de school.

Een Bhv'er dient opgeleid te worden op het gebied voordat hij officieel een Bhv'er is. Dit is ook wettelijk verplicht. Het is aan te raden om de bhv'er s op herhalingscursussen te sturen, maar dit is niet wettelijk verplicht.

Het aantal hulpverleners dat aanwezig dient te zijn in de school is niet wettelijk vastgelegd. Dit dient vastgelegd te worden aan de hand van de RI&E. Wel dient het minimumaantal bhv'er s dat is vastgelegd in de RI&E altijd aanwezig te zijn. Het kan dus niet voorkomen dat er minder bhv'er s aanwezig zijn dan is vastgesteld in de RI&E.

2.3 Interne communicatie

2.3.1 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is een door de overheid verplicht orgaan dat ervoor moet zorgen dat degenen die het dichtst betrokken zijn met de school ook inspraak krijgen op de school.

Op de alle scholen van LiemersNovum is een medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad denkt mee, doet voorstellen, en beslist mee over beleid dat direct, of indirect, gevolgen heeft voor de kinderen.

Ook is het via de medezeggenschapsraad voor alle ouders mogelijk om vragen en/of op- en aanmerkingen te maken ten aanzien van de het beleid van de school. Dit kan door contact op te nemen met de geleding van de medezeggenschapsraad.

2.3.2 Ouderraad

De ouderraad is een orgaan op de school die activiteiten op de school verzorgd, die niet meer door de overheid worden bekostigd. De activiteiten die de ouderraad voor de school doet, zorgen ervoor dat de ouderraad bijna niet meer weg te denken is uit de school. De ouderraad bekostigt activiteiten en organiseert ze. Voor de organisatie van de activiteiten heeft de school zelf de mankracht niet.

2.3.3 Schoolcontactpersoon (Vertrouwenspersoon intern)

Op de school wordt gebruik gemaakt van een schoolcontactpersoon. De belangrijkste taken van de schoolcontactpersoon zijn:

- Het verzorgen van de eerste opvang bij een klacht, indien de klager (ouders) niet rechtstreeks naar de directeur willen gaan.

- De procedure rond de klachtenregeling bespreken met en het begeleiden van de klager (ouders); informeren over mogelijke vervolgstappen in de klachtbehandeling met mogelijke verwijzing naar het bestuur, de klachtencommissie, externe vertrouwenspersoon of andere instanties.

2.4 Samenwerking extern

2.4.1 Zorg- en adviesteam

In het kader van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs, werkt onze school regionaal samen met alle aantal scholen in de Liemers. Dit samenwerkingsverband heeft als doel de leerlingzorg voor alle leerlingen in dit verband zo goed mogelijk vorm te geven en aan te passen aan de ondersteuningsbehoefte per leerling.

Zij ondersteunen eveneens in het invoeren van 'handelingsgericht werken'.

Dit SWV heeft de naam "De Liemers" en is gevestigd op:

Mercurion 36

6903 PZ Zevenaar

0316-341618

Zie ook de site: <http://www.swvdeliemers-po.nl/>

De gezamenlijke zorg krijgt in een aantal stappen gestalte. Als blijkt dat de genomen stappen niet voldoende resultaat hebben gehad, kan het kind door school, uiteraard in overleg met de ouders, worden aangemeld bij de PCL.

Soms kan het voorkomen, dat ouders de hulp van een extern (onderwijskundig) bureau willen inschakelen om hun kind extra ondersteuning te bieden. Wij gaan ervan uit, dat vooraf in goed overleg tussen ouders en school wordt afgesproken welke stappen er gezamenlijk gezet kunnen worden, waarbij het belang van het kind uitgangspunt is. Bij eventuele inschakeling van een dergelijk bureau blijft ook daarna het overleg tussen betrokkenen van wezenlijk belang.

2.4.2 Leerplichtambtenaar

In de leerplichtwet staat dat iedereen in Nederland van zijn vijfde tot zijn achttiende verjaardag naar school moet. Elke gemeente heeft een leerplichtambtenaar die erop toeziet dat de leerplicht wordt uitgevoerd.

De leerplichtambtenaar kan leerlingen, ouders/verzorgers, de school begeleiden en alle zorg bieden die ze verlangen. Tevens kan hij een strafmaatregel opleggen of een proces-verbaal opmaken.

Iedereen die vragen of problemen heeft kan bellen met de leerplichtambtenaar van zijn of haar gemeente.

2.4.3 Politie

De school heeft communicatie met de politie Gelderland Midden. De contactpersoon voor de school is de wijkagent. Hij is te bereiken via het algemene telefoonnummer 0900-8844.

2.4.4 Brandweer

De communicatie met de brandweer gaat via de Brandweer Gelderland Midden: 088 3556111

2.4.5 Jeugdzorg

De communicatie met de jeugdzorg gaat met Bureau Jeugdzorg Gelderland.

Bereikbaarheid:

Regio Arnhem, kantoor in Arnhem & Zevenaar: 026 - 355 07 00;

Regio Achterhoek, kantoor in Doetinchem en Groenlo, tel. 0314 - 34 04 38;

Spoedeisende Zorg (24 uur per dag), tel. 0900 - 99 555 99;

Advies & Meldpunt Kindermishandeling, tel. 0900 - 123 123 0.

2.4.6 Overige afspraken

Arbeidsinspectie

Allerlei verschillende aspecten kunnen worden doorgegeven aan de arbeidsinspectie. Denk hierbij aan arbeidsongevallen, meldingen van klachten en tips. Sommige ongevallen zijn verplicht om direct te melden. Dit zijn ongevallen waarbij sprake is van: overlijden, blijvend letsel, ziekenhuisopname.

Dit kan dan naar telefoonnummer: 0800-5151 of via het meldformulier dat te vinden is op de website van Inspectie SZW van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Permanente commissie leerlingenzorg

In zeer sporadische gevallen, als alle hulp binnen en buiten de school niet toereikend is om kinderen te helpen, kan een leerling worden aangemeld bij de PCL. De zorgroute door de school heen zal o.a. doorlopen moeten zijn, in nauwe samenwerking met de ouders.

Het belang van het kind staat altijd voorop.

De PCL bekijkt de toelaatbaarheid tot het speciaal basisonderwijs, hetgeen wordt vastgesteld via een beschikking. In onze regio is dat SBO De Schilderspoort.

Voor alle duidelijkheid: het afgeven van een beschikking van toelaatbaarheid wil zeggen dat de hele procedure correct is doorlopen en dat alle vereiste zaken aanwezig zijn. Indien de ouders het niet eens zijn met de afgegeven beschikking, kan er bezwaar worden aangetekend en wordt er advies gevraagd aan een regionale verwijzingscommissie.

Mercurion 36
6903 PZ Zevenaar
0316 – 527249
info@schilderspoort.nl

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Gelderland
Arnhemsestraatweg 348
6881 NK Velp
026-4424222
of via het algemene nummer; 0900 123 123 0

2.4.7 Klachtenregeling

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd, in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht - ook wel de kwaliteitswet genoemd. De inwerking-treding van de kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling te hebben.

Sinds 28 juli 1999 is er een wettelijke aanvullende maatregel van kracht. De school heeft een aangifte- en meldplicht bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling.

De klachtenregeling is door het bestuur vastgesteld (zie website). Deze vastgestelde regeling is breder dan de kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat het onderwijs met verschillende klachtenre-gelingen te maken krijgt, is gekozen voor een klachtenregeling die zowel seksuele intimidatie en machtsmisbruik, discriminatie en kwaliteit van het onderwijs omvat.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van de leerlingen, de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen, naar wij hopen, in goed onderling overleg kunnen worden opgelost. De weg leerkracht, directie, school- bestuur is hiertoe de meest voor de hand liggende.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kunt u zich schriftelijk wenden tot de regionale klachtencommissie. De naam van de externe vertrouwenspersoon is Chiene Hulst. Zij is bereikbaar onder nummer: 06-45434266 of via de mail chienehulst@externevertrouwenspersonen.nl

2.4.8 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Op de school wordt er eens in de vier jaar een Risico-Inventarisatie & Evaluatie gehouden. Uit deze RI&E komen de punten op het gebied van veiligheid naar buiten en een stappenplan hoe de school deze punten kan verbeteren.

Verder is er ook een jaarlijkse controle van de brandapparatuur. Tijdens deze controle wordt de staat van de brandapparatuur bekeken.

Ook de bedrijfshulpverlening heeft jaarlijks een evaluatie. Uit deze evaluatie blijkt wat er te verbeteren valt aan de bedrijfshulpverlening.

Het ontruimen van het gebouw wordt tweemaal per jaar geëvalueerd. Dit gebeurt door middel van een aangekondigde ontruimingsoefening, en door middel van een onaangekondigde ontruimingsoefening.

De ongevallenregistratie van de preventiemedewerker worden ook geëvalueerd. Uit deze ongevallenregistratie worden plannen gemaakt hoe een soortgelijk ongeval in de toekomst kan worden voorkomen.

3 SOCIALE ASPECTEN

3.1 Algemene regels en afspraken

Basisgedragsregels

Op de school worden praktische doelen gesteld waar iedereen zich aan dient te houden.

- leraren worden gerespecteerd
- pestproblemen worden opgelost.
- leerlingen durven zichzelf te zijn.
- leerlingen voelen zich veilig.
- leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken.
- leerlingen kunnen gevoelens onder woorden brengen.
- leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen.

Schoolregels

Wij hanteren de volgende omgangsvormen:

- wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking of door het geven van een hand.
- wij nemen afscheid bij vertrek.
- wij sluiten niemand buiten om zijn/ haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.
- wij maken geen misbruik van macht.
- wij spreken elkaar rustig aan.
- wij doen dat in correct taalgebruik.
- wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

Klassenregels

Deze zijn schooleigen. Zie hiervoor de diverse schoolgidsen en informatie van de scholen.

3.2 Afspraken rond preventie

3.2.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt: Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Bijlage 3.2.1. Gedragscode personeel

3.2.2 Voorkomen agressie en geweld

Voorkomen pesten

De scholen hebben hiervoor een pestprotocol opgesteld. Deze zijn te vinden via de schoolgids of de website van de diverse scholen.

Voorkomen discriminatie

Om discriminatie te voorkomen wordt op school:

- in de lessen aandacht besteed aan andere culturen, levensbeschouwingen en levensovertuigingen. Leerlingen leren dat mensen gelijkwaardig zijn.
- rekening gehouden met de belevings- en ervaringswereld van leerlingen van diverse afkomst.
- aandacht besteed aan het bestaan, de oorzaken en de effecten van racisme, vooroordelen en discriminatie.
- uitingen van racisme, vooroordelen en discriminatie worden bestreden.
- voorkomen dat de gebruikte methodes uitingen van vooroordelen, racisme en discriminatie bevatten.

Afspraken rond ict-gebruik

Omtrent het gebruik van internet en e-mail hebben wij een aantal afspraken gemaakt die voor leerkrachten en kinderen gelden. Deze zijn:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende, educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld. Gebeurt het wel met opzet, dan zullen de ouders hiervan op de hoogte worden gesteld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op kinderen, mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Er worden op onze school digitale foto's gemaakt om op onze schoolwebsite te plaatsen. Als daar bezwaar tegen is, moet u dat schriftelijk gemeld worden bij de directeur.

Gedragafspraken met kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, e-mail, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt, of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

Het leren omgaan met internet beschouwen wij als een van onze opvoedkundige taken. Indien er op de een of andere wijze misbruik van gemaakt wordt, schromen wij niet om maatregelen te nemen. Een internetverbod voor een bepaalde periode zal dan volgen.

3.2.3 Omgaan met vertrouwelijkheid

Op de school wordt omgegaan met vertrouwelijkheid op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze wet staat geregeld hoe de school (elke organisatie) om dient te gaan met vertrouwelijke informatie.

3.2.4 Rouwverwerking

Onder bijzonder omstandigheden kan er bijzonder verlof worden gegeven. Bij het overlijden van een bloed- of aanverwante kan er een schriftelijk verzoek bij de directeur worden ingediend. Deze formulieren zijn te verkrijgen bij de directeur.

Scholen binnen onze stichting hanteren een protocol rouwverwerking en hebben daarvoor diverse materialen. Dit verschilt per school.

3.3 Gezondheid en school

3.3.1 Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik

In ons onderwijsaanbod besteden wij aandacht aan de gevaren van het gebruik van alcohol en drugs. We kunnen hierbij gebruik maken van het aanbod van de GGD.

3.3.2 Gezonde voeding

In onze lessen worden ook thema's met betrekking tot gezonde voeding gehanteerd. Daarnaast doen een aantal scholen regelmatig mee met "schoolfruit.nu".

3.3.3 Frisse Scholen

Hiervoor hanteren wij de volgende aanbevelingen:

Ventileer voldoende

- Zet gedurende de hele lesdag alle hoge kiepramen helemaal open.
- Zet de deur open op momenten dat er onvoldoende ramen open kunnen staan.
- Als het tocht of als het koud wordt; zet dan de openingen iets minder ver open. Per dag kan de hoeveelheid binnenstromende lucht verschillen door verschil in windrichting, windkracht en buitentemperatuur. Let ook op een juiste kledingkeuze in de winter. Sluit nooit alle ramen.
- Lucht het lokaal 5-10 minuten voor de les, tijdens de pauzes en na de les door ramen en deur tegen elkaar open te zetten. Luchten is extra belangrijk indien door omstandigheden de ramen minder ver open kunnen en wanneer er extra verontreinigingen vrijkomen bijvoorbeeld door knutselen.
- Als u alle ramen openzet die op een minimale hoogte van 1,80 meter zitten dan is er voldoende ventilatie voor maximaal 25 leerlingen in het lokaal. Zijn er meer leerlingen in het lokaal aanwezig, dan moeten ook de lageregelegen ramen opengezet worden.

Voorkom stofophoping in uw lokaal

- Zet zo min mogelijk spullen los op kasten en vensterbanken, verwissel de aanwezige spullen regelmatig en maak ze regelmatig schoon.
- Maak de wanden regelmatig leeg; laat tekeningen, werkstukken, knutselwerkjes e.d. niet te lang hangen.

3.3.4 Registratie medische gegevens leerlingen

Medische gegevens van leerlingen worden geregistreerd in het leerling administratiesysteem. Gegevens, die van belang zijn voor de dagelijkse omgang, zijn terug te vinden in de klassenmap.

3.3.5 Dieetlijst

Er wordt op de school een lijst bijgehouden met de gegevens waarin staat welke kinderen een bepaald dieet hebben, zodat hier rekening mee kan worden gehouden.

3.4 Afspraken rond privacy

3.4.1 Relatie personeel-leerlingen-ouders-/verzorgers

Zie bijlage 3.5.1.

3.4.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

De school heeft een zelfstandige informatieplicht tegenover de ouder die het kind niet verzorgt, het ouderlijk gezag niet heeft of zelfs geen omgangsregeling heeft. Alleen als de rechter dat in een specifiek geval bepaalt, mag de school afwijken van de informatieplicht.

Bijlage: 3.5.2 artikel: Informatievoorziening gescheiden ouders.

3.5.2. Protocol communicatie met gescheiden ouders

3.4.3 Privacy zorg- en adviesteam

Bijlage: 3.5.3. Artikel Privacy zorg- en adviesteam.

4 GRENDOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

4.1 Schorsing en verwijdering

4.1.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Het bestuur kan tot verwijdering of schorsing overgaan, wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling, zoals herhaalde driftbuien of mishandeling of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling. Uit jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook plaats kan vinden vanwege wangedrag van ouders van een leerling. Voor beide vormen bestaat een zorgvuldige procedure. Deze is op school opvraagbaar. Bovendien wordt van elk besluit de inspectie op de hoogte gebracht.

4.1.2 Procedure schorsing personeel

Hiervoor gelden de regels zoals vastgesteld in de cao-PO.

4.2 Schoolverzuim

4.2.1 Registratie schoolverzuim

Het schoolverzuim wordt door de leerkrachten geadmistreerd in ParnasSys (Digitaal Management-systeem).

4.2.2 Aanpak schoolverzuim

De directeur controleert regelmatig de absentielijsten en bij hoog verzuim wordt er contact opgenomen met de ouders. En bij hoge uitzondering ook met de leerplichtambtenaar.

4.3 Incidentenregistratie

4.3.1 Registratie ongevallen

De registratie van ongevallen gaat met behulp van ongevallenregistratiekaarten. Alle ongevallen dienen te worden gemeld bij de preventiemedewerker. De preventiemedewerker houdt toezicht op deze ongevallenregistratiekaarten en legt deze vast in een register.

Bijlage; 4.3.1. Ongevallenregistratiekaart (voorbeeld)

4.3.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Van elke leerling is een leerlingenmap in ParnasSys. In deze leerlingenmap staat de informatie over de desbetreffende leerling. Hierin wordt ook grensoverschrijdend gedrag bijgehouden.

4.4 Voorschriften hoe te handelen

4.4.1 Pestprotocol

Pesten komt voor op iedere school. Om de gevolgen van pesten te beperken en een zo helder mogelijk beleid te hebben, heeft de school een pestprotocol. (zie 3.2.3)

Om een effectief pestprotocol te hebben moeten alle actief betrokken partijen een probleem zien in het pesten. Deze partijen zijn: de leerlingen (de gepeste, de pester, de zwijgende partij), de docenten, de ouders/verzorgers.

Het protocol wordt ook gebruikt indien er sprake is van digitaal pesten.

4.4.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Zie hiervoor de meldcode. (Hoofdstuk 3.2.8 en 4.4.5)

4.4.3 Protocol voor opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Dit is opgenomen in het ontruimingsplan van de scholen en ook deels beschreven in het calamiteitenplan. (zie hoofdstuk 5.4)

4.4.4 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Er hangen camera's rondom de school die ervoor zorgen dat zichtbaar is wie allemaal in de school is geweest. Er zijn verder ook deuren die afgesloten kunnen worden zodat alleen bevoegde personen de school in kunnen.

Verder dienen de leerkrachten ook alert te zijn en dienen ze onbekenden aan te spreken op hun doel van het bezoek. Indien de onbekende een afspraak heeft, dient dit eerst te worden teruggekoppeld met de desbetreffende leerkracht.

4.4.5 Meldcode kindermishandeling

Stap 1: De signalen worden in kaart gebracht.

Als een leerkracht signalen van huiselijk geweld op kindermishandeling opvangt, dient hij deze signalen in kaart te brengen. Hij dient de signalen vast te leggen evenals de gesprekken en beslissingen die hij maakt op basis van deze signalen en gesprekken.

Stap 2: Overleggen over de signalen.

Om duidelijk te krijgen of de signalen duiden op kindermishandeling of huiselijk geweld, dient er bij een deskundige collega om advies gevraagd te worden. Dit kan ook zijn bij het zorg- en adviesteam.

Stap 3: Gesprek met de leerling.

Ga zo snel mogelijk in gesprek met de leerling of zijn ouders om de signalen te bespreken. Indien in dit gesprek de zorgen over de signalen niet worden weggenomen gaat men verder met het stappenplan.

Stap 4: Wegen van geweld of kindermishandeling.

In deze stap dient de leerkracht de signalen, uitkomst van gesprekken en het advies tegen elkaar af te wegen. Is er sprake van geweld of kindermishandeling en wat is de ernst van het geweld of kindermishandeling?

Stap 5: Hulp organiseren of melden.

In deze stap dient de leerkracht te overwegen of hij zelf hulp kan organiseren, of dat hij het moet melden. Indien de leerkracht het vermoeden heeft dat hij er zelf niet kan helpen dient hij een melding te doen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

5 RUIMTELIJKE ASPECTEN

5.1 Gebouw en veiligheid

5.1.1 Bouwtechnisch

Elke school moet in het bezit zijn van een gebruikersovereenkomst. Daarnaast wordt de school regelmatig gecontroleerd op een aantal punten. (zie 2.4.8 RI&E)

5.1.2 Brandveiligheid

De brandveiligheid van de school wordt gecontroleerd door de brandweer. Verder is de school ook in het bezit van een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan. (zie 5.1.4) Aan de hand van het ontruimingsplan worden er jaarlijks twee ontruimingsoefeningen gehouden.

5.1.3 Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen en inventaris van het speellokaal worden periodiek gekeurd. LiemersNovum heeft hiervoor gecertificeerde medewerkers in dienst.

5.1.4 Ontruimingsplan

Elke school is in het bezit van een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan. Dit ligt ter inzage op de scholen. Dit ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend.

5.2 Beveiligingsmaatregelen (schoolgebonden)

5.2.1 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

De scholen zorgen voor toezicht op het plein voor schooltijd, tijdens de pauzes en bij uitgaan van de school. Als er gebruik gemaakt wordt van tussenschoolse opvang, gelden daarvoor opgestelde toezichtregels.

Veelal wordt gewerkt met een toezichtrooster.

5.2.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Als meegedaan wordt met buitenschoolse activiteiten, wordt het toezicht in onderling overleg geregeld. Vallen deze activiteiten binnen de schooltijd, dan is de groepsleerkracht hiervoor verantwoordelijk. Zijn ze buiten schooltijd, of in vakanties en doet de school er toch met een groep of team aan mee, dan worden vaak ouders hiervoor gevraagd.

5.3 Omgevingsveiligheid

5.3.1 Veiligheid directe omgeving school

Als een gebouw of voorziening in de directe schoolomgeving daartoe aanleiding geeft, wordt er aandacht besteed hoe hier mee om te gaan. Denk aan chemische fabriek in de buurt, risicovolle wijk, glasbakken, spoorwegovergang.

5.3.2 Verkeersveiligheid rond de school

Op schoolniveau worden afspraken op maat gemaakt

5.4 Calamiteiten

5.4.1 EHBO/BHV

In het geval van calamiteiten zijn de bhv'ers EHBO opgeleid. Zij kunnen de noodzakelijke eerste hulp verrichten.

5.4.2 Protocol ernstige calamiteiten

Zie bijlage: 5.4.2. Calamiteitenprotocol gemeente.

5.5 Registratie en evaluatie

5.5.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie

Zie hoofdstuk 2.4.8

5.5.2 Terugkoppeling MR over RI&E

Er vindt jaarlijks een terugkoppeling plaats van de MR over de RI&E. Zij krijgen deze digitaal opgestuurd.

6 BIJLAGEN

Deze zijn opgenomen in een aparte map (alleen ter inzage voor medewerkers van LiemersNovum).

[2.2.1. Notitie PON 18-10-2007 Preventiemedewerker](#)

[3.2.1. gedragscode personeel](#)

[3.5.1. communicatieplan \(voorbeeld\)](#)

[3.5.2. artikel informatievoorziening gescheiden ouders](#)

[3.5.2. Protocol informatievoorziening gescheiden ouders](#)

[3.5.3 Artikel Privacy zorg- en adviesteam](#)

[4.3.1. ongevallenregistratiekaart \(voorbeeld\)](#)

[5.4.2. calamiteitenplan gemeente Montferland](#)