



Veiligheidsplan 2016-2020

Voor het borgen van een positief sociaal emotioneel klimaat

- **Veiligheid**
- **Waarden & normen**
- **Zelfvertrouwen & weerbaarheid**
- **Conflicten voorkomen & adequaat oplossen**

**Oostwijzer Orion
Oostwijzer Cygnus**

**Sumatra 15
Nieuwlandstraat 243**

Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding: Werken aan veiligheid in en om de school.....	4
1 School en omgangsregels	6
1.1 Contactmomenten.....	6
1.2 Omgangsvormen.....	6
1.3 Privacy.....	6
1.4 Schoolregels.....	7
2 School en een positief sociaal-emotioneel klimaat	10
2.1 Veiligheid.....	10
2.2 Waarden en normen.....	11
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid.....	11
2.4 Conflictsituaties oplossen.....	11
2.5 Plan van aanpak.....	11
2.6 Middelen en werkwijze.....	11
3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties	14
3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	15
3.2 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten.....	16
3.3 Discriminatie.....	16
3.4 Pesten.....	16
3.5 Cyberpesten.....	17
3.6 Agressie en geweld.....	18
3.7 Kindermishandeling.....	20
3.8 Contacten op de werkvloer.....	20
3.9 Uiterlijke verzorging.....	21
3.10 Meld-en klachtroute.....	21
4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	22
4.1 Conflicthantering.....	22
4.2 Opvang bij ernstige incidenten.....	22
4.3 Omgaan met een (ernstig) verkeersongeval.....	22
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen.....	22
4.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht.....	22
5 School en het digitale contactmedium	24
5.1 Computerprotocol.....	24
5.2 Internet.....	24
5.3 Veiligheid in beeld en geluid.....	24
5.4 De schoolwebsite.....	24
5.5 Mobiel telefoongebruik.....	25
5.6 Professioneel personeel.....	26
6 School en gezondheid	26
6.1 EHBO voorzieningen.....	26
6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	26
6.3 Brandveiligheid/inbraakalarm.....	26
6.4 Ontruimingsplan.....	27
6.5 Schoolarts-Jeugdgezondheidszorg.....	27
6.6 Besmettelijke ziekte.....	27

6.7 Schoollogopedie.....	27
6.8 Hoofdluis.....	27
6.9 Arbo-wetgeving.....	28
6.10 Ongevallenregistratie.....	28
6.11 Ziekteverzuim.....	28
6.12 Leerplichtambtenaar.....	29
6.13 Verlofaanvraag/verzuimregistratie.....	29
6.14 Preventie Legionellabesmetting.....	30
6.15 Gevaarlijke vloeistoffen.....	30
6.16 Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid.....	30
6.17 Roken, alcohol en drugs.....	30
6.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	30
7 School en omgeving.....	32
7.1 Verkeersveiligheid.....	32
7.2 Ophalen van leerlingen.....	32
7.3 De lunch.....	32
7.4 Begeleiding bij schoolreisje/schoolkamp.....	32
7.5 Surveillancebeleid bij het buitenspelen.....	33
7.6 Ongewenste personen op het schoolplein of in de school.....	33
7.7 Organisatie van schoolactiviteiten.....	34
7.8 Extreme (weers)omstandigheden.....	34
7.9 Graffiti.....	34
7.10 Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	34
7.11 Speeltoestellen.....	34
7.12 Veiligheid bij het bewegingsonderwijs.....	34
7.13 Samenwerking wijkagent/wijkpost.....	35
7.14 Samenwerking met de pers.....	35
8 School en handelen m.b.t. sociaal-en fysiek veiligheidsplan.....	37
8.1 Naleving van gemaakte afspraken.....	37
8.2 Registratie en melding.....	37
8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	37
8.4 Kwaliteitshandhaving.....	37
8.5 Medezeggenschapsraad.....	37
8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering.....	38
8.7 Slotbepalingen.....	39
9 Overige gegevens.....	39
9.1 Bronvermelding.....	39
9.2 Afkortingen.....	39
10 Bijlagen.....	40
<i>Bijlage 1 Adreslijst.....</i>	<i>40</i>
<i>Bijlage 2 Integraal veiligheidsbeleid Unicoz Onderwijsgroep PO.....</i>	<i>42</i>
<i>Bijlage 3 Mediaprotocol voor leerlingen.....</i>	<i>51</i>
11 Actiepunten n.a.v. het veiligheidsplan.....	57
12 Instemming MR.....	58

Inleiding: Werken aan veiligheid in en om de school

De katholieke basisschool De Oostwijzer bestaat uit een hoofdlocatie aan het Sumatra in Oosterheem en een dependance aan de Nieuwlandstraat 243 in Oosterheem. De Oostwijzer is een moderne, open school.

Vanuit een christelijke levensvisie richten we onze school in waarin we voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers gericht zijn op de drie basisbehoeften: relatie, competentie en autonomie in een veilige omgeving.

Relatie: We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar (leerlingen, leerkrachten en ouders) omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. Op de beide locaties werken we met Taakspel en Bikkels. Daardoor oefenen de kinderen in het respectvol omgaan met elkaar. Anders gezegd: voor zichzelf opkomen, maar daarbij de ander in zijn of haar waarde laten.

Onze school is veilig voor leerkrachten, omdat we als gelijkwaardige met elkaar omgaan en gebruik maken van de verschillen tussen collega's, waar het gaat om competenties en talenten. Regelmatig horen wij van stagiaires en ouders dat zij die manier van omgaan ook op onze school ervaren. Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

Competentie: We zijn een school waarin we bij het onderwijsaanbod rekening houden met de verschillen die tussen kinderen bestaan. Elk kind is uniek met zijn/haar onderwijsbehoeften. We geven ruimte aan talenten en halen uit het kind, wat erin zit. Onze school is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en willen aansluiten bij hun talenten. Om onze leerlingen goed onderwijs te kunnen (blijven) geven, doen leerkrachten zowel op individueel- als op teamniveau jaarlijks diverse trainingen en cursussen.

Autonomie: Als school nemen we de kinderen serieus en geven ze vertrouwen in hun eigen kunnen. In kindgesprekken, gevoerd met de leerkracht of de intern begeleider worden zij gehoord wat betreft de uitvoering van hun werk en hun welbevinden. In de leerlingenraad krijgen klassenvertegenwoordigers op de beide locaties vanaf groep 4 de gelegenheid zich uit te spreken over ontwikkelingen in de school en kunnen ze mede stuur geven aan de door hen gewenste veranderingen en verbeteringen.

Pedagogisch leef- en leerklimaat

Wij willen een school zijn met een veilig schoolklimaat. Dit bereiken we door een school te zijn Volgens het G.R.O.E.I.model (Gezond, met Respect, Opbrengstgericht, met E-Learning en Inspirerend voor elkaar) waar:

- Ieder kind kan leren;
- Ieder kind uitgedaagd wordt zich te ontwikkelen;
- Wij ons verantwoordelijk voelen voor elkaar;
- We interesse in elkaar tonen;
- Ieder mens (kind) waardevol is en respect verdient;
- Iedereen een positieve toekomstverwachting leeft
- Ieder mens (kind) uniek is en talenten gewaardeerd en ontwikkeld worden
- We zorgen voor een opgeruimde, schone en veilige school en omgeving.

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 voor het team (directie en leerkrachten), en ouders.

De beide schoollocaties nemen ook een prominente plaats in in de schoolomgeving in de wijk Oosterheem. Wij streven dan ook naar een buurt, waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving. Daarom beschrijven wij in dit veiligheidsplan de werkwijze(n) 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.

Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast betreffende sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen.

Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik. Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten hierbij belangrijk:
 - Wij accepteren en respecteren elkaar.
 - Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
 - Iedereen gaat respectvol om met individuele, persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit religieuze voorkeuren, culturele achtergronden en persoonlijke geaardheid.
 - Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
 - Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

1 School en omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

1.1 Contactmomenten

Op school zijn er verschillende contactmomenten op verschillende niveaus. Deze niveaus zijn:

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen (zie stagereglement)
- Personeel, ouders en leerlingen onderling

1.2 Omgangsvormen

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 of geaardheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij vinden het gewoon om elkaar te bedanken.
- 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.

1.3 Privacy

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Daarom:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Op ons inschrijfformulier vullen de ouders hun telefoonnummer(s) en mailadres in, zodat we de ouders kunnen bereiken. Ook vragen we om een noodadres indien de ouders onbereikbaar zijn. Tevens wordt er gevraagd naar de naam en het telefoonnummer van de huisarts en de tandarts en bijzonderheden t.a.v. de gezondheid van het kind.
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk om wijzigingen door te geven aan de school.
- Ouders geven op dit formulier ook aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's van hun kind(eren) op de website van school.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Aan hulpouders wordt mondeling verteld, door de betrokken leerkracht, dan wel de directeur dat er niet over kinderen, die zij helpen, gesproken wordt met anderen zoals b.v. leesmoeders of luizenmoeders.

- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid, en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek/observatie door derden, aanmelding bij de SZC (SchoolZorgCommissie), Bij IHI-besprekingen of aan het voortgezet onderwijs, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend. Deze verklaring is verkrijgbaar bij de directeur.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken en ondertekend door de ouders.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden. (zie informatieverstrekking van de besturenraad).
- Mails naar alle ouders worden altijd als BlindCarbonCopy verzonden.

1.4 **Schoolregels** (Zie Schoolgids)

Aan het begin van ieder schooljaar worden de gedragsregels met de kinderen besproken. De gedragsregels staan in de schoolgids.

Kort samengevat betreft het de volgende regels:

1. Iedereen hoort erbij.
2. Van elkaar afblijven.
3. Denk na ... voor je wat zegt.
4. Niet zoveel letten op elkaar.
5. Let op je taalgebruik.
6. Pesten ... pikken we niet.
7. Van elkaars spullen afblijven.
8. Lopen op het plein.

Alle meesters en juffen zullen de kinderen hierop aanspreken!

Kinderen kunnen ook elkaar hierop aanspreken.

2. School en een positief sociaal-emotioneel klimaat

Als school zijn wij ons er van bewust dat het samen werken aan een positief sociaal-emotioneel klimaat een heel belangrijke taak is.

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

- Veiligheid
- Waarden en normen
- Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- Conflictsituaties oplossen

2.1 Veiligheid

Het is voor kinderen erg belangrijk dat zij zich veilig voelen op school. Dat betekent, dat wij veel aandacht besteden aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. (nog VERDER INVULLEN zie [schoolgids en Schoolplan](#))

2.2 Waarden en normen

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben. Belangrijk is dat we ons bewust zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens tegenstrijdig kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd op school. En wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn, maar ook loyaal wil blijven. Het is belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, die zowel thuis en ook op school en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden. Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat:

- Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- Het geeft aan kinderen de moed om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

2.4 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. Wel is het van belang dat er in de klas over wordt gepraat en dat we werken aan een positief klassenklimaat. Op onze beide locatie werken we daarom met Taakspel en Bikkels.

2.5 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg over het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. De leerkracht kan advies krijgen van de Intern Begeleider.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met het kind
- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.
- In overleg met de Intern Begeleider

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met het kind en/of ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Soms is het raadzaam om deskundige hulp van buitenaf naar het kind te laten kijken. Dit doen we uiteraard altijd in overleg met de betrokken ouders en/of verzorgers.

2.6 Middelen en werkwijze

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal emotioneel klimaat.

Begroeting: Elke leerkracht begroet aan het begin van de ochtend en middag het kind persoonlijk, door het geven van een hand. Wij stralen daarmee uit, dat elk kind als individu wordt gezien en wordt aangesproken. Een kind ervaart dan: "ik hoor er bij, ik tel ook mee".

Groepsregels: Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen.

Complimenten: In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

Taakspel en Bikkels. **(verder aanvullen)**

Trefwoord: Deze methode werkt met een dagkalender. Aan de hand van een afbeelding, wordt een situatie besproken uit het dagelijks leven die voor kinderen herkenbaar zijn. Vb. Je ziet een groepje kinderen spelen en 1 kind staat er buiten. Door de getekende situatie kun je een gesprek hierover beginnen of er volgt een verhaal. Dat kan een Carry Snee-achtig verhaal zijn of een vergelijking uit het nieuwe Testament door Jezus aan de discipelen. Terugkerende thema's zijn: rechtvaardigheid, rekening houden met elkaar, eerlijk zijn, elkaar fouten kunnen vergeven. Keuzes maken. Anders gezegd, Trefwoord is een methode die catechese en de sociaal emotionele ontwikkeling met elkaar verbindt.

Specifieke leermiddelen en lespakketten: Er worden regelmatig lespakketten besteld, zoals voorlichtingsmateriaal over pestgedrag. Voor de kleuters hebben we 'een doos vol gevoelens'. Ook zijn er frequent gastlessen, waarin voorlichting gegeven wordt over vandalisme, drugsgebruik, roken enz.

Schoolbibliotheek: Bij de keuze van de leesboeken wordt gekeken naar de verhalen, maar een enkele keer ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

Leerling- en onderwijsvolgssysteem: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. In de kleutergroepen wordt hiervoor een observatielijst (KIJK) Daarnaast maken we gebruik van ZIEN (een instrument voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen).

SOVAtraining: Wanneer de begeleider vanuit een zorgarrangement een SOVA training kan aanbieden, kunnen hier mogelijk andere leerlingen op meeliften. Deze kinderen hebben geen rugzak maar hebben wel baat bij zo'n training.

3. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

Hierbij wordt vaak over leerkracht/leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook ouders/anderen.

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten, voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten
- discriminatie
- pesten
- cyberpesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld-/klachtroute

3.1 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.

Leerlingen thuis uitnodigen: Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling/of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur of raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt. Van belang is ook dat de leslokalen zicht houden op de gang, de ramen mogen daarom niet afgeplakt worden of met een gordijn afgesloten worden.

Lichaamscontact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan, kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen: Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen: Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten: Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimaal noodzakelijke aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is, worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Ondergoed blijft aan. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Schoolkamp: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen: In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.2 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten

In geval van vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten is er een contactpersoon in school aanwezig. Hij/zij heeft in de eerste plaats de taak om te luisteren, naar de leerling, de ouders of de leerkracht. De contactpersoon geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen. Op onze scholen Freeke Lassche door het College van Bestuur als contactpersoon klachtenregeling benoemd. Zij zijn verplicht tot geheimhouding. Bij handhaving van de klacht verwijst de contactpersoon degene met een klacht naar de klachtencommissie ongewenste intimiteiten.

De volledige 'klachtenregeling ongewenste intimiteiten' ligt ter inzage op school. Deze klachtenregeling is voor alle soorten klachten, dus naast ongewenste intimiteiten, ook discriminatie, agressie, geweld en pesten. De scholen van de Unicoz onderwijsgroep zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

3.3 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. D.w.z. dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

3.4 Pesten (zie schoolgids)

Op onze school erkennen wij dat elk kind verschillend is. De één heeft sproeten, een bril, rood haar, is dik of juist mager. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag! Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in de schoolgids.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden: Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden
- Bedreigd worden, onder druk zetten

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar leerkracht in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de aanpak die bij Bikkels geleerd is.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen.

Bij onhandelbaar gedrag kan een time-out worden gegeven door het kind uit de klas bij een andere groep te plaatsen of kunnen de ouders worden verzocht hun kind op te halen van school. In extreme gevallen kan de leerling worden geschorst of verwijderd.

Zie voor verdere handeling het Pestprotocol en het protocol schorsing en verwijdering dat te vinden is op de Unicoz website.

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels / afspraken opgesteld, en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

Het programma behorend bij de taakspel en Bikkels wordt vanaf de kleutergroepen aangeboden.

Leerkracht staat er niet alleen voor. Samen (met zijn /haar collega's) bereik je meer dan alleen. Dat geldt hier vooral om zaken zoals bovengenoemd gezamenlijk te bespreken.

3.5 Cyberpesten

Digitaal pesten is een vorm van pesten. Op het internet of via andere (telefonische) communicatiemogelijkheden kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Signalen wat betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgen er gesprekken met de gepeste leerling en met de dader(s).

Gesprek met de gepeste leerling: De leerkracht laat de leerling zijn verhaal doen en neemt daar de tijd voor. Hij/zij probeert zich in te leven in het kind. Er worden geen verwijten gemaakt. Dat maakt het onveilig voor het kind. De leerkracht geeft de tip om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het om pesten via bijvoorbeeld WhatsApp, Instagram of Facebook gaat. Een afdruk of printscreen van de gemaakte opmerkingen is goed bruikbaar bij dit gesprek en kan ook als bewijsmateriaal dienen.

Opsporen van de dader(s): Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is, zal er getracht moeten worden dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door de gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Gesprek met de dader(s): Wij zullen ook goed luisteren naar de kant van het verhaal van dit kind en het serieus nemen. We wijzen op de mogelijk gevolgen voor de gepeste leerling en maken duidelijk dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is en kan dus strafrechtelijke gevolgen hebben.

De leerkracht informeert zowel de ouders van de gepeste leerling als de ouders van de pester over wat er speelt. Dit gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. De leerkracht zal de leerlingen voorlopig blijven volgen, om te voorkomen dat het pestgedrag terugkeert.

Preventief beleid: Wanneer de leerkracht merkt dat er door kinderen uit zijn/haar klas gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's (MSN Messenger, Windows Live Messenger, Facebook, Twitter, WhatsApp e.d.) of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen en risico's hiervan.

Een thema-avond voor de ouders geleid door een deskundige, kan ouders bewuster doen zijn met welke sociale media hun kinderen omgaan en van de mogelijke gevaren. In groep 5 t/m 8 wordt ook regelmatig voorlichting gegeven over sociale media. (?)

3.6 Agressie en geweld

Helder is dat op De Oostwijzer zowel binnen het gebouw als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet wordt getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag: Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat door anderen in de directe omgeving als hindelijk wordt ervaren". (Bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.)

Onacceptabel gedrag: Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Telefonische agressie: Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- d.m.v. van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie: Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

Verbaal geweld: Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen en intimidatie: Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren. Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm_ernstige bedreigingen en intimidatie.

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid: Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.
- Directie en leerkrachten zorgen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met de directeur en een teamlid
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- MR/GMR bijeenkomsten

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie
- Het College van Bestuur op de hoogte brengen

Team: De uitvoering van het veiligheidsplan is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn. Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog oploopt moeten de leerkrachten elkaar de ruimte bieden om de regie even over te nemen teneinde verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als de leerkracht dat verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die vooraf geregeld moet worden.

- Het gesprek op een tijdstip laten plaats vinden als er andere teamleden in het gebouw aanwezig zijn.
- Informeer vooraf de directeur of een collega over de afspraak zodat er iemand op de hoogte is.

3.7 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Hierbij kan de aandachtsfunctionaris (bij ons zijn dat Karin de Ruiten (locatie Busken Huethove) en Wilma Tervooren (locatie Toverberg) het team/ een teamlid in ondersteunen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Wij maken gebruik van de 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van de rijksoverheid. Deze wordt ingezet door de Interne begeleiders. Omdat we zorgvuldig willen werken volgen we de vijf stappen die daarin staan beschreven voordat we overgaan naar een melding. De School Maatschappelijk werkster en de schoolarts van de GGD kunnen ingeschakeld worden. Wanneer de situatie na gesprek en hulpaanbod zorgelijk blijft, doen wij in het belang van het kind een melding bij 'Veilig thuis' (voorheen AMK).

3.8 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's, en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende(n) van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Het kan dan wenselijk zijn dat een van de medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid van de Unicoz. De directeur zal daarin een actieve rol vervullen. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en waar nodig het College van Bestuur.

3.9 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

- In school wordt kleding gedragen, die buik, rug, decolleté en bovenbenen bedekken.
- Aanstootgevende afbeeldingen op kleding zijn niet toegestaan.

- Geen seksistische of discriminerende tekst op kleding.
- Piercings zijn alleen toegestaan als deze niet afleidend (kunnen) werken.
- Zichtbare tattoos zijn niet toegestaan als deze afleidend (kunnen) werken.

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke en hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn, maar gaan het gesprek daar over niet uit de weg.

Voor kinderen gelden dezelfde regels.

Bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas.

Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de leerkracht, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met het kind zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd en de ouders erop aangesproken.

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens van de ouders en kinderen als dit gezien de geloofsovertuiging gewenst is.

3.10 Meld- en klachtroute

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan het gemeld worden bij het College van Bestuur van de stichting Unicoz.

4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”. Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij het College van Bestuur. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega een conflict met andere collega's bespreekt. Daarmee worden collega's mogelijk in een loyaliteitsconflict gebracht. Daarbij draagt dit niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en het College van Bestuur geïnformeerd.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van de College van Bestuur
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijs-leerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

4.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht

Als een leerling, ouder of leerkracht van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze gebeurtenissen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle

daarbij betrokken kinderen en volwassenen. Wij zullen hierbij te allen tijde de wensen van de nabestaande respecteren.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, dat alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en een extern deskundige.

5. School en het digitale contactmedium

5.1 Computerprotocol

Op onze school zijn twee leerkrachten belast met de taak ICT/iCoach (coördinator).

Op Orion is dit Robin Staal op de locatie Cygnus is dit Frans Kuiper.

In ons ICT beleidsplan heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. (opdracht voor uitwerking door ICT)

5.2 Internet

Internet neemt een grote plaats in binnen het maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook in het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet.

De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie.

De school draagt d.m.v. het werk van UnicozICT zorg voor een up-to-date virusscanner.

De inzet van het gebruik van Microsoft 365 en de daarbij behorende Office programma's worden door UnicozICT gemonitord en beheerd.

De school hanteert op de schoolapparatuur een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen.

Er mogen geen sites worden bezocht die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

5.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. de schoolapp, de website, Facebook, het Schooljournaal of de nieuwsbrief. Deze toestemming is verleend op het inschrijfformulier.

Op school geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten. Hiervoor is dan een contract afgesloten met de belangenorganisaties beeld en geluid.

5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.oostwijzer.unicoz.nl.

Directie en leerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- c.q. werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven, en bewaakt.

Dit houdt in dat:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen onder schooltijd niet is toegestaan. Dit geldt in en rond het schoolgebouw. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling gebruik moet te maken van een mobiele telefoon, bijv. als ouders met het kind de afspraak

hebben dat het even laat weten dat het veilig en op tijd op school is aangekomen. Hiervoor wordt altijd aan de leerkracht toestemming gevraagd.

De mobiel wordt bij het besteden van het klaslokaal uitgezet en aan de leerkracht overgedragen. Deze bewaard de mobiele telefoons in een doos die in de klas wordt bewaard.

Na schooltijd, of op afspraak, krijgt de leerling de telefoon terug.

Als ze zich niet goed zouden voelen, kan met de schooltelefoon contact gezocht worden met een van de ouders.

Onder schooltijd heeft de leerkracht een voorbeeldfunctie.

Eigen gebruik van de mobiel tijdens de lessen is niet wenselijk. Ook hier zullen gesprekken met elkaar de grenzen moeten bepalen.

Nu de SchoolApp in gebruik wordt genomen zal het voor de leerkracht nodig zijn om onder schooltijd het eigen App-deel bij te houden.

Hierover zullen intern aanvullende afspraken worden gemaakt.

Daarnaast bestaat vooral op Orion een personeelsgroep in WhatsApp die effectief functioneert. Ook voor het bijhouden van deze App zal het nodig zijn dat de leerkracht de eigen smartphone regelmatig gebruikt om berichten te sturen dan wel te lezen.

5.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel duidelijk, als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. chatten (Facebook, Twitter enz.) de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, noch vanuit thuis- noch vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

- De verhouding leerkracht - leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar ook in de privé sfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden of vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.
- Als leerkracht heb je een vorm van gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten. (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen).
- Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders - kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven tekst e.d. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.
- Unicoz heeft een social media protocol dat wij hanteren.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij niet zonder toestemming, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.

6. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO voorzieningen

Op Orion ligt de EHBO-koffer in een kast in de keuken. In iedere groep is een kleine EHBO doos aanwezig. Er hangt een AED in de gang tussen Orion en de Oranjerie.

Gummi wegwerphandschoenen zijn aanwezig in de EHBO-koffers.

Aan het begin en gedurende het schooljaar worden de koffers en trommels gecontroleerd en aangevuld. Dit gebeurt door de coördinator EHBO (Joyce Kuiper). Laatstgenoemde zorgt ervoor dat de ontbrekende spullen worden aangeschaft.

Op de locatie Cygnus staat er een EHBO koffer op de koelkast in de 'pantry'.

Hier is ook een pleisterdispencer aanwezig.

In iedere groep is een kleine EHBO doos aanwezig. In het gebouw hangt de AED nog niet. (Actie)

Gummi wegwerphandschoenen zijn aanwezig in de EHBO-koffers.

De coördinator EHBO (Sakia Frambach) zorgt ervoor dat de ontbrekende spullen worden aangeschaft.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Veel leerkrachten zijn opgeleid tot BHV-er. Op die manier zijn er altijd per dagdeel voldoende BHV-ers (minimaal 2) aanwezig. Het takenpakket van de BHV-er is het beperken van de gevolgen van de ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

De BHV-ers op De Oostwijzer van beide locaties krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast worden ook nieuwe leerkrachten opgeleid tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Daarnaast komen zij rond de feestdagen in december een kijkje nemen of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting.

Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd .

Vanuit het nieuwe Bouwbesluit (2012) is aan de scholen een nieuwe verplichting opgelegd. Onze scholen zijn nu voorzien van een vanuit de wetgeving verplichte brandmeldinstallatie. Om precies te zijn een automatische brandmeldinstallatie zonder doormelding en automatische brandmelders in nagenoeg alle ruimtes met doormelding naar een Particulier Alarm Centrale (PAC).

De periodieke controle en het preventief onderhoud omvatten de maatregelen die zijn vereist om de brandmeldinstallatie in paraatheid te houden. Deze maandelijkse controle wordt door een daarvoor bevoegd bedrijf uitgevoerd. Dit wordt gedaan door Complex.

De vluchtwegsignalering (nood- en transparantverlichting) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar.

We oefenen het ontruimen volgens dit plan twee keer per jaar met de hele school.

Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De tweede keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In elk lokaal hangt een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Ook in de centrale ruimtes is er een plattegrond waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij een ontruiming.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingenlijst met telefoonnummers in het geval van ontruiming mee te nemen.

We gaan in een brandrij naar buiten en verzamelen ons op een afgesproken plaats. Ook daar is de plaats voor elke groep bekend.

De directeur, indien aanwezig, dan wel de BHV-er die op dat moment de leiding heeft, vraagt op de verzamelplek aan elke leerkracht of zijn of haar groep compleet is.

De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

6.5 Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en jeugdverpleegkundige (GGD Zuid-Holland West)

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen in het basisonderwijs:

- In groep 2 worden alle kinderen onderzocht door de schoolarts. Er wordt een lichamelijk onderzoek gedaan, er wordt gekeken naar gewicht, ogen, oren, rug, houding en motoriek. Dit onderzoek vindt plaats in de GGD- vestiging.
- In het jaar dat het kind 9 jaar wordt krijgt het de DTP-prik en de BMR-prik.
- In groep 7 geeft een jeugdverpleegkundige van de GGD een gezondheidsles in de klas. Daarna heeft zij een individueel gesprek met iedere leerling en wordt een beperkt lichamelijk onderzoek uitgevoerd.

6.6 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle bij de school betrokken medewerkers.

6.7 Schoollogopedie

Vanuit de GGZ Zuid-Holland West wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak-taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de

schoollogopediste een screening uitgevoerd. Afhankelijk van de screening vindt logopedisch onderzoek plaats.

Kinderen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste. Daarnaast screent zij ook kinderen m.b.t. ontluikende geletterdheid. Dit alles heeft een duidelijke signaleringsfunctie.

6.8 Hoofdluis

Om hoofdluis zoveel mogelijk te voorkomen hebben we de volgende maatregelen genomen:

- De groepen 1 t/m 8 doen hun jas aan de kapstok in een luizenzak. Dit voorkomt het overlopen van luizen naar andere jassen aan de kapstok.
Als de hoofdluis hardnekkig blijft terugkeren wordt betrokken ouders verzocht contact op te nemen met de GGD. (tel. 079-3430888).
- Regelmatig worden alle kinderen op hoofdluis gecontroleerd door luizenmoeders.
Als bij een leerling hoofdluis, dan wel neten wordt geconstateerd, zal de school de ouders van de betreffende groep direct informeren. Het is heel belangrijk dat ouders dan dagelijks met de luizenkam kammen en de andere aanwijzingen opvolgen. Meer informatie kan worden gevonden op www.rivm.nl of www.hoofdluizen.nl. Wordt hoofdluis thuis gesignaleerd, dan verzoekt de school ouders dit direct te melden bij de leerkracht, de directie.

6.9 Arbo-wetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staan de richtlijnen.

Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden. Dit wordt via Unicoz geregeld. Jaarlijks levert de directeur een actueel Plan van aanpak in en stuurt dat naar de Unicoz. Voorzien van zijn handtekening.

Een exemplaar is ook op school aanwezig.

6.10 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Elke Unicoz-school moet de ongevallen jaarlijks inventariseren en passende maatregelen nemen, dan wel aanpassingen maken om ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen.

Op onze school wordt een melding gemaakt door de leerkracht en ingevuld op het formulier 'ongevallenregistratie' incidenten zoals vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen, vermissing van leerling etc. Ook verbaal geweld dient geregistreerd te worden. We noteren ook bijna ongevallen en bespreken deze. Met als doel om erger te voorkomen.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de College van Bestuur op de hoogte worden gesteld. Indien er is sprake van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct gebeuren (via het internet). Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

6.11 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning.

Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De scholen binnen de Unicoz kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde kengetallen aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het gemiddelde ziekteverzuimpercentage, de gemiddelde ziekteverzuimduur en de gemiddelde ziekmeldings-frequentie.

6.12 Leerplichtambtenaar

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld.

Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan en mag zich onaangekondigd melden.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

6.13 Verlofaanvraag / verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 8.00.u. – 09.00u. telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, belt de groepsleerkracht of de administratief medewerker tussen 8.45-9.00 uur naar de ouders.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven in totaal dus maximaal tien uur.

Een leerling hoeft ook niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in samenspraak met de leerplichtambtenaar in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. We zijn momenteel met onze website bezig. Op dit formulier geeft de ouder duidelijk aan, met welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. De

richtlijnen staan vermeld op dit formulier. Ouders zien dan direct of hun verzoek in aanmerking komt voor het akkoord van de directeur. Als de directeur, of zijn vervanger akkoord heeft gegeven voorzien van zijn handtekening, wordt het origineel in de daarvoor bedoelde map opgeborgen. Een kopie wordt verstrekt aan de leerkracht voor zijn/haar eigen administratie en de andere kopie wordt gegeven aan de ouder van het kind. Als de directeur geen akkoord heeft gegeven, zal hij contact zoeken met de betrokken ouder om uitleg te geven.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

In geval van frequent te laat komen of verzuim van leerlingen is de school verplicht melding bij de leerplicht te doen. Voor de uitwerking hiervan verwijzen wij u naar het verzuimprotocol van de school.

6.14 Preventie legionellabesmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

6.15 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

6.16 Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid

Het is kinderen in zeer beperkte mate toegestaan snoep mee te nemen naar school. Dit geldt ook tijdens de lunch. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen.

Vaak wordt dat verzorgd door onze Ouderraad. Als een leerling allergisch is voor bepaald snoep e.d. moet dat door de leerkracht aan de Ouderraad worden doorgegeven. Leerkrachten adviseren aan de ouders om een gezond tussendoortje mee te geven. Wij verzoeken ouders op dinsdag en donderdag als tussendoortje een portie groente of fruit (schoongemaakt) mee te geven.

Net als het team van De Oostwijzer hechten alle ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom adviseren wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. In ieder geval wel een suikervrije traktatie aan te bieden. Bij de leerkracht kan gevraagd worden of er leerlingen zijn met een bepaalde voedselallergie, zodat de traktatie hieraan kan worden aangepast.

Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

De locatie Cygnus heeft het predicaat gezonde school toegekend gekregen in april 2017.

6.17 Roken, alcohol en drugs

In het schoolgebouw wordt niet gerookt.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet vooral te noemen drugs is op school niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

Schoonmaak van de school:

de school wordt door schoonmakers van Unifac schoongemaakt volgens een vast rooster. In het communicatieboek kan de leerkracht zijn/haar opmerkingen kwijt. Elke leerkracht levert dagelijks het lokaal veegschon op en houdt zijn klas verder netjes op orde!

Schoonmaak kleutermaterialen:

Aan het eind van het schoolseizoen worden ouders gevraagd om het spelmateriaal van de kleuters schoon te maken. Andere leerkrachten organiseren indien gewenst samen met de klassenouder een schoonmaakavond om die dingen, die normaal gesproken niet onder de dagelijkse schoonmaak vallen, te reinigen. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

Leerlingen houden de schoolomgeving schoon:

De bovenbouw zorgt met grijpparmen e.d. dat er regelmatig in het jaar zwerfvuil rond de school wordt weggehaald. Door het rapen van zwerfafval beseffen leerlingen dat als iedereen papiertjes weggooit, dat bij elkaar een grote hoeveelheid is.

7. School en omgeving

7.1 Verkeersveiligheid

Kinderen moeten zich op school veilig en op hun gemak voelen. Niet alleen binnen de muren van De Oostwijzer, maar ook daar buiten. Wij zijn dan ook alert op de verkeersveiligheid rondom de school. De meeste kinderen kunnen via veilige routes lopen of fietsen naar school. Kinderen kunnen hun fietsen in voldoende rekken op het schoolplein plaatsen.

Onze scholen staan midden in twee woonwijken.

In de groepen besteden we veel aandacht aan de verkeersveiligheid middels de praktische verkeerslessen 'Verkeerskunsten' voor de groepen 1 t/m 8. Groep 7 neemt ook deel aan het theoretisch en praktisch Verkeersexamen.

Indien een activiteit wordt bezocht met de fiets, geldt het volgende:

Bij het fietsen gaat dat in een brandrij 2 naast elkaar. De leerkracht fietst achteraan. De leerkracht heeft zo een goed overzicht en ziet direct wie rare fietsbewegingen maakt. Een ouder rijdt voorop. Niemand haalt in en iedereen houdt voldoende afstand met de 2 voorliggers. Als een leerling geen fiets bij zich heeft, dan blijft hij/zij op school in het lokaal van een collega. Achterop de bagagedrager van een mede scholier zitten doen we vanuit verkeersveiligheid niet. Evenals mee rennen, stappen, skateborden, skaten, e.d. Als dezelfde leerling de volgende keer geen fiets bij zich heeft, neemt de leerkracht contact op met de ouders.

7.2 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun aan de rand van de speelplaats bij de kleuter-ingang. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten, naar de eigen opstelplaats. Hier wordt ieder kind persoonlijk aan de 'ophaler' overgedragen. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht', aan degene die het kind komt ophalen. Kleuters mogen niet alleen naar huis. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan (Kern, de 3 Ballonnen) worden in de klas opgehaald.

7.3 De lunch

Beide scholen draaien met een rooster op basis van een verkorte middagpauze van 30 minuten. Zodra de kinderen klaar zijn met eten in hun eigen groep, onder toezicht van de leerkracht mogen ze bij mooi weer naar buiten om te spelen.

Bij het buitenspelen wordt het toezicht verzorgd door de pedagogisch medewerker van de Drie Ballonnen. Hiervoor is met de Drie Ballonnen jaarlijks opnieuw een contract afgesloten.

Is het heel slecht weer, dan kunnen de kinderen binnen spelen.

Tijdens het schoolverblijf vallen de kinderen onder de schoolverzekering.

7.4 Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee.

Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. Regels van het park, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de bus ingaan.

De leerlingen dragen een sticker of een bandje met daarop tenminste één mobiele nummer (van de leerkracht, die op deze dag geen groep heeft en dingen ter plaatse kan regelen).

De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). Er gaat altijd een auto (of 2 auto's als ouders meteen in de ochtend al weg moeten) mee voor calamiteiten. De directeur, is die dag zelf aanwezig op school om ouders te bereiken bij een eventueel incident/ongeval, dan wel ouders te berichten hoe laat de bussen weer terug zijn. Ook staat hij ouders te woord.

Wanneer mogelijk gaat deze ook mee op de schoolreis en is een ander, b.v. de IB, als communicatiepunt op school aanwezig.

Bij de terugkomst, gaan de kleutergroepen naar binnen. De kinderen van die groepen worden bij de uitgang aan hun ouders overhandigd. De kinderen van de hogere groepen worden bij de bus opgehaald en gaan mee met hun ouders, dan wel fietsen of lopen zelf naar huis.

De groepsleerkracht(en) die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp van groep 8, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.5 Ongewenste personen op het schoolplein of in school

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het speelplein ophouden, worden verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit gemeld bij de directie. Deze onderneemt verder actie.

Bezoekers in school melden zich bij de directie. Personen die niets te zoeken hebben in de school, worden verzocht zich te verwijderen.

In verband met bovenstaande en de veiligheid in algemene zin is het van belang dat onder schooltijd de buitendeuren gesloten zijn en er aangebeld dient te worden.

Soms komt het voor, dat een betrokken persoon zich van de rechter niet in de nabijheid van de school mag begeven. Dit is dan onder de teamleden bekend gemaakt.

In die periode zal een personeelslid altijd zelf de deur open doen.

Ook in de pauze kunnen de deuren dicht. De betrokken leerkrachten hebben een sleutel. Daardoor voorkom je dat er ongewenst bezoek zo binnen kan komen en je houdt ook de kou buiten (brandstof besparend).

In de ochtend gaan de deuren 08.30 uur open. De directeur zal bij zijn aanwezigheid de ouders en kinderen verwelkomen. De intern begeleider doet ditzelfde.

Overigens realiseren we ons dat absolute veiligheid hieromtrent niet te garanderen is, ook niet als de deuren altijd dicht zijn.

Voor de verdere veiligheid is binnen en buiten het gebouw van de locatie Orion een camerasysteem in gebruik. Wanneer nodig kunnen hiervan de beelden teruggezien worden en aan de politie, op verzoek van de officier van justitie, overhandigd worden.

7.6 Organisatie van schoolactiviteiten:

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, voorleeswedstrijd, weekvieringen, musicaluitvoeringen, sportdagen, schoonmaakavonden, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en

uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. De BHV-er draagt zorg voor de veiligheid rond de versieringen.

7.7 Extreme (weers)omstandigheden

Bij extreme omstandigheden zoals bij een afgegeven weeralarm (ijzel, zware storm, extreme warmte etc.), terrorismedreiging en andere niet voorziene extreme omstandigheden, volgen we de richtlijnen van de media. We houden in deze extreme omstandigheden de kinderen binnen en de ouders moeten hun kind(eren) in de klas ophalen. Na zo'n voorval is evaluatie op zijn plaats om te leren voor de volgende keer.

7.8 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen deze z.s.m. te verwijderen.

7.9 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden worden op het schoolplein getolereerd, mits zij zijn aangelijnd. Bij de rand van de speelplaats wordt een hond tijdelijk vastgemaakt aan het daar aanwezig hekwerk. Wel zodanig, dat (kleine) kinderen er geen last van hebben. De eigenaar brengt zijn/haar kind naar de klas. Als hond bij afwezigheid van eigenaar last veroorzaakt, neemt de directeur contact op met de eigenaar om een andere passende/veilige oplossing te vinden. De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

Mocht een ouder en of verzorger vanwege slechtziendheid aangewezen zijn op de hulp van een (blinde) geleide hond, dan vormt dit de uitzondering op de regel.

7.10 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de speelzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten. De Gemeente is bij de inrichting van de nieuwe schoolpleinen verantwoordelijk voor deze speeltoestellen.

7.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijke situaties worden vermeden. Alleen de leerkrachten die de opleiding "vakleerkracht bewegingsonderwijs" hebben afgerond mogen de trampoline gebruiken.

"Apenkooien" is een activiteit waarbij er verschillende toestellen uitstaan. Om het risico van ongelukken te verkleinen, maken we tijdens deze bewegingsactiviteit geen gebruik van een tikker, om te voorkomen, dat leerlingen gevaarlijke dingen gaan doen omdat ze zich opgejaagd voelen.

Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de (vak) leerkracht draagt gym schoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De leerkracht neemt een mobiele telefoon en leerlingenlijst mee en loopt met de leerlingen over de veiligste route via voetpaden en oversteekplaats van en naar school. In de gymtas die de leerkracht bij zich heeft zit een EHBO doos.

7.12 Samenwerking wijkagent/wijkpost

De politie heeft wijkagenten in dienst, zij werken vanuit de wijkpost. Met de wijkagent/wijkpost wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school.

In dreigende situaties voor zowel medewerkers als leerlingen wordt er melding gemaakt door de directeur bij de politie. Via het alarmnummer 112. De directeur informeert de leerkracht en ook de bovenschoolse directeur. De ramen en deuren worden gesloten en alle kinderen moeten, als zij daar nog niet zijn, naar hun lokaal en daar ook blijven. Voor informatie en advies bellen we met de politie 0900-8844.

7.13 Samenwerking met de pers

Persprotocol Unicoz

Inleiding

Om het imago van de school te behouden, te versterken en verder uit te bouwen is zorgvuldig beleid aangaande het leggen en onderhouden van de (schriftelijke en persoonlijke) contacten met de pers nodig. Daarom heeft de College van Bestuur van de PO-scholen van de Unicoz onderwijsgroep dit persprotocol opgesteld. Hierin is onder meer opgenomen wie in welke situatie de contacten met de pers onderhoudt en hoe anderen binnen Unicoz PO dienen om te gaan met persgevoelige onderwerpen.

Omgaan met de pers en andere media

Hieronder staat aangegeven hoe om te gaan met gebeurtenissen die (mogelijkerwijs) geschikt zijn voor publicatie in de krant, tijdschriften of andere media, wat te doen als de pers contact zoekt met PO-scholen met algemene vraagstellingen (en verzoeken om reacties) en met vragen in het geval van calamiteiten.

Wie heeft wanneer in welke situaties op welke wijze contact met de pers en andere media?

1. PO-school zoekt contact met de pers

*De contacten van de PO-scholen met de pers verlopen uitsluitend via de **College van Bestuur**, in nauw overleg met de betrokken directies van de scholen. Gebeurtenissen die (mogelijkerwijs) geschikt zijn voor publicatie in de krant, tijdschriften of andere media kunnen (tijdig) telefonisch, schriftelijk of per e-mail doorgegeven worden aan de College van Bestuur. Van daaruit wordt bekeken of en zo ja op welke wijze een en ander naar de pers/media wordt gecommuniceerd.*

2. Pers zoekt contact met PO-school met algemene vraagstellingen

De contacten van de pers met een PO-school verlopen altijd eerst via de College van Bestuur.

Indien de pers iemand op school benadert, dan dient de persoon in kwestie de journalist direct door te verwijzen naar de College van Bestuur, zonder in te gaan op de vraag en/of een reactie te geven. Personeelsleden mogen slechts persvragen beantwoorden of reacties geven op algemene vraagstellingen als de College van Bestuur hiertoe toestemming heeft gegeven. Zie ook hieronder.

Wanneer een persvraag bij de College van Bestuur is binnengekomen, wordt daar vervolgens bekeken:

- a. of de College van Bestuur de vraag zelf afhandelt;*
- b. wie woordvoerder is c.q. wie de vraag verder afhandelt/reactie kan geven; de College van Bestuur neemt contact met de mogelijke woordvoerder op;*
- c. welke vervolgstappen moeten worden genomen.*

3. Pers zoekt contact met PO-school i.v.m. calamiteiten

Elke organisatie loopt risico. Afhankelijk van de aard van het bedrijf, varieert ook de aard van het risico. Maar ook bij een schoolorganisatie, zoals een PO-school, waar het hoofdzakelijk om mensen gaat, zijn calamiteiten denkbaar. Een aantal voorbeelden: brand, explosie, inbraak, diefstal, (verkeers-)ongeluk, verkeersomleiding, fraude, belastingontduiking, budgettaire tekorten, aanranding, verkrachting, geweldpleging, (seksuele) intimidatie, staking, gijzeling, ontvoering, sterfgeval, (zelf)moord, ziekte, disfunctioneren, ontslag, demotivatie, spijbelen, schooldrop-out, verzichte teamgeest, ontevreden ouders en leerlingen, rapport/cijferfraude, slechte resultaten, lesuitval, verwonding/ongeluk tijdens les of uitstapje, geruchtvorming, roddel, laster, suggestieve berichtgeving, lekken van klachten, niet waarmaken wat beloofd is.

Eventuele calamiteiten, ongelukken of andere vervelende gebeurtenissen vergen een speciale handelswijze jegens de pers. Alle contacten met de pers verlopen daarom uitsluitend via de College van Bestuur.

Elke journalist dient derhalve direct doorverwezen te worden naar het College van Bestuur.

De College van Bestuur maakt afspraken welke vervolgstappen worden genomen, wie daarbij betrokken worden en op welke wijze richting pers gecommuniceerd wordt.

8. School en handelen m.b.t. het sociaal-en fysiek veiligheidsplan

8.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit veiligheidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit veiligheidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het College van Bestuur en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidspeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de Unicoz.

Ook onze school kent een tevredenheidspeiling “Scholen met Succes” onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit veiligheidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. De tevredenheidspeilingen worden 2 jaarlijks afgenomen.

8.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbo-wet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico’s opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico’s weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit directiebesprekingen, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

8.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap – onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit veiligheidsplan.

8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal en fysiek veiligheidsplan worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal en de aard van de te ondernemen verbeteractiviteiten.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

De verzekering dekt alleen schade veroorzaakt door leerkrachten en begeleiders, indien er sprake is van nalatig gedrag. Wanneer kinderen onder schooltijd verfvlekken oplopen op kleding (hetgeen kan gebeuren) dan valt dat niet onder de dekking van de verzekering.

8.7 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen of instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegde gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

9. Overige gegevens

9.1 Bronvermelding:

- Pesten is laf – B. Delver
- Vet veilig internet – B. Delver
- Schoolgids basisschool De Oostwijzer

9.2 Afkortingen

AG	Agressie
AMK	oude benaming voor Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (nu: Veilig Thuis)
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BHV	Bedrijf Hulpverlening
BMR	Bof Mazelen Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
DTP	Difterie Tetanus Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
IHI	Integraal handelingsgericht Indiceren
MI	Meervoudige Intelligentie
MR	Medezeggenschapsraad
OA	Onderwijs Adviesdienst
PAB	Preventief Ambulant Begeleider
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SI	Seksuele intimidatie
SMW	School Maatschappelijk Werkster
SZC	School Zorg Commissie
UNICOZ	Stichting Unicoz Onderwijsgroep
VO	Voortgezet Onderwijs

10. Bijlagen

1. Adressenlijst

Basisschool De Oostwijzer loc. Orion

Sumatra 15
2721GG Zoetermeer
Telefoon: 0655863487

Directeur: Frank Knoester
locatieleider Kyra Pronk
directie@oostwijzer.unicoz.nl

Locatie Cygnus
Nieuwlandstraat 243
2716LW Zoetermeer
Telefoon: 0655863487

Locatieleider: Irene Haasnoot
directie@schrijverke.unicoz.nl

Arbeidsinspectie

Prinses Beatrixlaan 82
2509 LV DEN HAAG
Telefoon: 0800-2700000 (gratis)
www.arbeidsinspectie.szw.nl

Veilig Thuis Haaglanden (voorheen AMK - Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)

Neherkade 3054
2521 VX Den Haag
Telefoon: 070-3469717
Telefoon: 0900-1231230

Bureau Halt

Nicolaasplein 9
2712 AV Zoetermeer
Fax: 079-3169463
www.halt.nl

Bureau Jeugdzorg Haaglanden

Westwaarts 15
2711 AD Zoetermeer
Telefoon: 079-3208000
www.bjzhaaglanden.nl

Crisisdienst jeugdhulpverlening / jeugd-GGZ

Telefoon: 070-3450506

Unicoz Onderwijsgroep

Bredewater 4

Onderwijs Adviesdienst

2701 GK Zoetermeer 079-3517721
Zuid- Holland West Postbus 5430

2715 CA Zoetermeer
Telefoon: 079-3208830
www.unicoz.nl

GGD Haaglanden, vestiging Zoetermeer

Croesinckplein 24-26
2722 EA Zoetermeer
Telefoon: (088) 355 01 00

Jutters (aanmelding via Bureau Jeugdzorg)
Westwaarts 15
2711 AD Zoetermeer
Telefoon: 079-3208000
www.dejutters.com

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl

Telefoon: 0800-8051

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs:

088-6696060 (lokaal tarief)

Leerplichtambtenaar

Mevr. H. Peters

Postbus 15

2700 AA Zoetermeer

Tel:079-3517721

Klachtencommissie ongewenste intimiteiten

Bredewater 4

2715 CA Zoetermeer

Telefoon: 079-3208830

**Klachtencommissie voor het
Katholiek Onderwijs**

Mevr. Mr. A.R. ten Berge

(ambtelijk secretaris)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon: 070-3568114

Landelijke Klachtencommissie

Telefoon: 070 3925508

Meldpunt vertrouwensinspecteur

Klachtmeldingen seksuele intimidatie

Misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld

Telefoon: 0900-1113111 (lokaal tarief)

Politie Haaglanden

Burgemeester Wegstapelplein 1

2711AK Zoetermeer

Telefoon: 0900-8844

www.politiehaaglanden.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld Haaglanden

Telefoon: 0900 - 044 33 22

www.huiselijkgeweldhaaglanden.nl

Bijlage 2. : Integraal veiligheidsbeleid Unicoz Onderwijsgroep Primair Onderwijs



INTEGRAAL VEILIGHEIDSBELEID

Unicoz onderwijsgroep
primair onderwijs

Versie 19-11-2012

Inhoudsopgave

- 1. Uitgangspunten*
 - 2. Hoofddoelstellingen*
 - 3. Organisatie*
 - 3.1. Coördinatie veiligheid*
 - 3.2. Preventiemedewerkers*
 - 3.3. Bedrijfshulpverlening*
 - 4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)*
 - 4.1. Aanpak en voortgang*
 - 4.2. Voorlichting*
 - 5. Arbodienst/arbodeskundige(n)*
 - 6. Ziekteverzuimbeleid*
 - 6.1. Overleg*
 - 6.2. Cijfers*
 - 7. Arbeidstijdenbeleid*
 - 8. Preventief beleid*
 - 9. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie*
 - 10. Registratie en melding van ongevallen*
 - 11. Financiering*
- Bijlage:*
I Verdeling taken en verantwoordelijkheden 3

1. Uitgangspunten

Het College van Bestuur (CvB) van de Unicoz onderwijsgroep en de directie(s) van de aangesloten scholen voor primair onderwijs zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het integraal veiligheidsbeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het integraal veiligheidsbeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;*
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;*
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;*
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit en andere relevante arbo- en regelgeving;*
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;*
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.*

2. Hoofddoelstellingen

Het CvB streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het integraal veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het CvB de scholen op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten.

De doelstellingen van het integraal veiligheidsbeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het integraal veiligheidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

Het beleid is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het integraal veiligheidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de arboactiviteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;*
- welke procedures worden gevolgd;*
- welke instrumenten worden gebruikt;*
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;*
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.*

3. Organisatie

Het CvB is verantwoordelijk voor dit integraal veiligheidsplan. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld. Het integraal veiligheidsplan behoeft instemming van de GMR.

Voor het eind van ieder schooljaar zal op iedere school een veiligheidswerkgroep (zie hierna) het gevoerde veiligheidsbeleid aan de hand van dit integraal veiligheidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het integraal veiligheidsbeleid. Hij/zij zorgt voor de verdeling van taken en het integraal veiligheidsplan van de school. Via de MR heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheden bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid op schoolniveau. Op iedere school wordt voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid een preventiemedewerker aangesteld. Ter ondersteuning van de werkzaamheden wordt per school een veiligheidswerkgroep samengesteld. Deze veiligheidswerkgroep is samen met de preventiemedewerker belast met de uitvoering van de veiligheidstaken op schoolniveau (zie bijlage I).

3.1. Coördinatie veiligheid

De scholen c.q. de veiligheidswerkgroepen op school kunnen voor specialistische kennis en kunde terecht bij het bureau. Naast deze vraagbaakfunctie is binnen het bureau een (beleids)medewerker belast met het (doen) evalueren van het veiligheidsplan en doen van voorstellen om het integraal veiligheidsplan aan te passen en het gevraagd en ongevraagd adviseren van directeurs over veiligheidszaken.

3.2. Preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het integraal veiligheidsbeleid. Hij/zij zorgt daarbij voor de verdeling van taken.

De directeur stelt voor iedere school een preventiemedewerker aan, die een ondersteunende veiligheidswerkgroep van betreffende school leidt. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. De preventiemedewerkers zorgen voor de uitvoering van de veiligheidstaken op de scholen.

De taken van deze medewerkers omvatten in ieder geval de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het (doen) uitvoeren van arbo/veiligheidsmaatregelen, het geven van voorlichting aan en informeren van teamleden en het toerusten of ondersteunen van de directie bij het overleg met de medezeggenschapsraad.

3.3. Bedrijfs hulpverlening

Het CvB en de directeur van de school zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfs hulpverlening (BHV). De uitvoering hiervan wordt bovenscholings gecoördineerd. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens eenmaal per jaar wordt (bij voorkeur met medewerking van de brandweer) het ontruimingsplan geoefend.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door deskundige medewerkers (arbodienst) uitgevoerd met medewerking van de preventiemedewerker. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De preventiemedewerker bepaalt in samenwerking met de directeur jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) aanpassing van de RI&E vereisen.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke

werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt jaarlijks aan het CvB en de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen worden op CvB-niveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR.

4.2. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

5. Arbodienst/arbodeskundige(n)

Het CvB laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door Arbo Vitale.

6. Ziekteverzuimbeleid

Het CvB heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het CvB geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de beleidsmedewerker personeel & organisatie primair onderwijs en de bedrijfsarts (zie intranet: ziekteverzuimbeleidsplan).

6.1. Overleg

Tenminste zes keer per schooljaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit de beleidsmedewerker personeel en organisatie, de bedrijfsarts, de schooldirecteur en/of de identiteitsbegeleider. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuur of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg. Het CvB bespreekt de kengetallen een aantal keer per jaar met de schoolleiding tijdens een regulier schoolbezoek of anders indien gewenst/noodzakelijk.

7. Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt –

waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

8. Preventief beleid

Het CvB wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Zij laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (op bovenschools-niveau de beleidsmedewerker personeel en organisatie, op schoolniveau preventiemedewerkers).

Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhouds-contracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboreggeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. Zowel bovenschools als de preventiemedewerker op schoolniveau zorgen voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

9. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het CvB hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. (zie intranet)

Op schoolniveau zijn personeelsleden aangesteld als contactpersoon klachtenregeling voor het personeel, op bovenschools-niveau wordt verwezen naar de klachtenregeling. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties (zie intranet voor document kernwaarden).

10. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de preventiemedewerker of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd.

Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding daarvan wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

11. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voortkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

De scholing van de preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

College van Bestuur

- vaststellen integraal veiligheidsbeleidsplan;
- overleg voeren met GMR;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over veiligheidszaken;
- organiseren en controleren van verzuimbeleid.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van veiligheidstaken;
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener adhv een format;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- taakomschrijving veiligheidswerkgroep adhv een format en aanstellen veiligheidswerkgroep;
- informeren van en overleg met team;
- contact onderhouden met arbodienst o.a. dmv SMT's;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - o contract Arbodienst of arbodeskundige;
 - o arbobeleid;
 - o plan van aanpak;
 - o organisatie van preventietaken.

Coördinatie veiligheid (bovenschools)

- stimuleren veiligheidswerkgroepen op scholen;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding en contactpersonen;
- signaleren risico's;
- (doen) uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- (laten) verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in veiligheidsoverleg;
- ondersteunen van directeur in het overleg met de MR;
- uitvoeren van veiligheidsmaatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- *aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;*
- *informatievoorziening;*
- *begeleiding in klachtenprocedure.*

Mediaprotocol voor leerlingen

Versie 1.0

Opgesteld vanuit:

Mediaprotocol voor leerlingen Versie 0.3 Unicoz.onderwijsgroep



Inhoudsopgave

- 0. Inleiding
- 1. Uitgangspunten
- 2. Afspraken
 - 2.1 Internet
 - 2.2 Schoolwebsite
 - 2.3 E-mail / chatten
 - 2.4 Mobiele telefoons / MP3 spelers
- 3. Eventuele maatregelen
- 4. Tot slot

Bijlage: Stukken ter ondertekening door leerlingen van groep 5 t/m 8

Mediaprotocol voor leerlingen

Wij, de katholieke basisschool De Oostwijzer, ressorterend onder het bevoegd gezag van Unicoz Onderwijsgroep, willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het onderwijzend personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera, mp3-speler en social media et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1. Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

2. Afspraken

2.1 Internet

- Leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met onderwijzend personeel te gebeuren.
- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van onderwijzend personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.

- Op school wordt niet gechat of ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming onderwijzend personeel.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het onderwijzend personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het onderwijzend personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het onderwijzend personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een onderwijzend personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht onderwijzend personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

2.2 Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

2.3 E-mail / chatten

- Leerlingen krijgen in voorkomende gevallen een e-mailadres van de school met de mogelijkheid tot chatten. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een e-mailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie/ chatcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten / chatberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school. Indien dit wenselijk is, gebeurt dit altijd in overleg en na toestemming van onderwijzend personeel.
- Iedereen wordt geacht geen e-mail / chatberichten op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.

- Het is niet toegestaan om via e-mail / chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van het onderwijzend personeel.
- Leerlingen mogen downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het onderwijzend personeel.

2.4 Mobiele telefoons en mp3-spelers

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes / laatjes bewaard.

Uitzondering één op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door het onderwijzend personeel kenbaar worden gemaakt.

Uitzondering twee dat er wel voor 08.45 uur en na de lunchpauze tot 13.15 uur gebeld mag worden met ouders dat ze aangekomen zijn op het schoolplein.

3. Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen. Ook het opstellen van een contract (waarin vastgelegd wordt wat wel en wat niet mag en de gevolgen bij overtreding), en schorsing en verwijdering kunnen een sanctie zijn. Ouders/verzorgers zullen geïnformeerd worden over eventuele sancties / getroffen maatregelen.

Suggestie: de school kan overwegen om de afspraken met leerlingen schriftelijk vast te leggen en te laten ondertekenen door leerlingen: leerlingen laten dan zien dat ze het eens zijn met de regels en kunnen er beter op aan gesproken worden.

E-mail

1. Een e-mailadres wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk voor een redelijke termijn te bepalen door de directie uit de bestandenlijst verwijderd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
 - A .onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
 - B: sprake is van onverantwoord gebruik;
 - C: gepest wordt;
2. De betrokken gebruiker (c.q. ouders/verzorgers van) wordt daarvan in kennis gesteld door de directie. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het emailadres wordt verwijderd.
3. De gebruiker van een emailadres krijgt bij minder ernstig misbruik een schriftelijke waarschuwing die wordt opgenomen in het leerling dossier. Deze berisping wordt gegeven na overeenstemmend overleg met de groeps- of klassendocent. Indien niet tot een overeenstemming wordt gekomen, wordt de directie geraadpleegd en geeft die een doorslaggevend advies. Ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping is.
4. De systeembeheerder (hier wordt de beheerder op schoolniveau bedoeld) draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk onverantwoord gebruik conform

deze afspraken, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld aan de groeps-klassendocent en/of aan de directie.

Mobiele telefoons, mp3-spelers en overige informatie- en communicatiemiddelen.
Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:

1. Bij een eerste overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van met name een mobiele telefoon belangrijk is voor communicatie met thuis.
3. Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.

In plaats van optie 2 en 3 is het ook mogelijk om andere sancties op te nemen, denk bijv. aan nablijven. Wordt er toch voor gekozen om het apparaat in te nemen voor een langere periode dan is het verstandig om het apparaat elke dag aan het einde van de schooldag terug te geven aangezien het schoolbestuur aansprakelijk gesteld kan worden als er iets mee gebeurt.

In bewaring nemen:

1. een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet;
2. het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

[NB Als het gebruik van deze apparaten alleen in de klas is verboden, dan is een optie het apparaat in te nemen maar constant in het zicht van de leerling te houden (bijv. op het bureau van het onderwijzend personeelslid) en het aan het einde van de les weer terug te geven.]

Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

4. Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het onderwijzend personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

Bijlage: stukken ter ondertekening door leerlingen van groep 5 t/m 8

Bijlagen: Wij brengen kinderen op de hoogte van de volgende regels voor het gebruik van internet:

INTERNETREGELS “De Oostwijzer”

Algemene regels:

Wij gaan niet op zoek naar sites met minder geschikte informatie.

(seks, geweld, racisme)

Wij geven nooit persoonlijke informatie op het internet. Ook niet van een ander.

Naam, adres en telefoonnummers kunnen misbruikt worden.

Wij chatten op school niet.

De taal past niet echt bij een schoolse omgeving.

Wij maken nooit een afspraak met iemand via internet.

Stuur dus ook nooit foto's van jezelf of omgeving op.

Wij houden ons aan het netwerkprotocol van “De Oostwijzer”.

NETWERKPROTOCOL “De Oostwijzer”

Het gebruik van netwerkcomputers.

1. Installatie software alleen door ICT'ers
2. Leerlingen mogen geen privé software gebruiken
3. Configuratie instellingen worden niet gewijzigd. (Beeldscherm, geluid, enz.)
4. Sluit computers op de goede manier af.
5. Er worden geen kopieën gemaakt.
6. Bestanden mogen worden opgeslagen in map van eigen groep, of op USB stick
7. School USB stick blijft altijd op school.
8. Er mag niets gedownload worden zonder expliciete toestemming van ICT 'ers
9. Bestanden mogen geprint worden na toestemming onderwijzend personeel
10. Het is niet toegestaan privé gegevens door te geven via internet.
11. Bestellen van producten, lid worden van organisaties, aanmelden voor e-zines (elektronische tijdschriften) e.d. is niet toegestaan.
12. Bij de computers wordt niet gegeten of gedronken.

11. Actiepunten naar aanleiding van het veiligheidsplan 2016-2020

Wat	Wanneer	Wie
Uitdraaien NAW gegevens Parnassys ter controle ervan door ouders	Schooljaar 16-17, tijdens voorlichtingsavonden	Leerkrachten
Afspraken omtrent mobiele telefoongebruik door leerlingen en leerkrachten opfrissen in team	teamvergaderingen	MT
		MT
We gaan onderzoeken of de ongevallenregistratie op een centrale plek op het computernetwerk kan plaats vinden ter vervanging van het 'ongevallenregistratie-formulier'.	Schooljaar 2016-2017	BHV-coördinator
Afnemen tevredenheidspeilingen: ouders, leerlingen, medewerkers	Jan/febr 2017	directie
Controleren of 'gevaarlijke stoffen' voldoende veilig zijn opgeruimd	Continu	BHV-coördinator
Team informeren over communicatieboek Unifac (bij klachten of complimenten)	Continu	directeur

Instemming MR

De medezeggenschapsraad van De Oostwijzer stemt in met het opgestelde veiligheidsplan voor het schooljaar 2016 -2017 - 2020.

Datum:

Voorzitter: Arnoud Bouwman-Sie