



Januari 2020

Sociaal Fysiek Veiligheidsplan ICBS de Vredeburg

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. School en omgangsregels .....	3
Hoofdstuk 2. School en een positief sociaal emotioneel klimaat .....	5
Hoofdstuk 3. Specifieke afspraken m.b.t. het voorkomen van ongewenst gedrag.....	8
Hoofdstuk 4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	11
Hoofdstuk 5. School en het digitale contactmedium.....	13
Hoofdstuk 6. School en gezondheid.....	15
Hoofdstuk 7. School en omgeving.....	20
Hoofdstuk 8. School en handelen m.b.t. het sociaal –veiligheidsbeleid. ....	22
Hoofdstuk 9. Overige gegevens. ....	24

## Hoofdstuk 1. School en omgangsregels

### Algemene omgangsregels voor iedereen:

**1.1 Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, onderwijsondersteunend personeel en studenten.**

### 1.2 Uitgangspunten

Wij hanteren hierbij de volgende uitgangspunten:

Wij begroeten en nemen afscheid van elkaar door persoonlijke aanspreking of door het geven van een hand.

Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.

Wij maken geen misbruik van macht.

Wij communiceren professioneel.

Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.

Wij respecteren persoonlijke eigendommen.

Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

Wij spreken elkaar erop aan wanneer de uitgangspunten in het gedrang komen.

### 1.3 Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen 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.

Met het oog hierop zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd. Papieren leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk. Digitale dossiers worden opgeslagen in ParnasSys.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie 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 of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan.
- Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben dan zal de school dit pas verstrekken, nadat ouders hiervoor een toestemmingsverklaring hebben ondertekend.
- 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, wordt altijd met ouders besproken.
- 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 protocol school en scheiding).

## **AVG**

Sinds 25 mei 2018 is de handhaving gestart van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze nieuwe privacywet geldt in de hele Europese Unie en heeft als doel de bescherming van persoonsgegevens te verbeteren. Organisaties die werken met persoonsgegevens dienen ervoor zorg te dragen dat deze veilig worden gebruikt, beheerd en opgeslagen uitsluitend door hen die daar beroepshalve een belang bij hebben. Als basisschool verwerken wij de persoonsgegevens van de kind(eren) om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om kinderen aan te melden als leerling op onze school en om de leerontwikkeling bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Uitgangspunt is dat wij als organisatie alleen persoonsgegevens mogen verwerken en delen met andere organisaties en personen als wij hiervoor een juridische grondslag hebben. Dit kan soms betekenen dat wij onze informatievoorziening op een andere manier zullen inrichten.

De AVG heeft ook als consequentie dat voor gebruik van bepaalde persoonsgegevens extra toestemming moet worden gevraagd. Bij kinderen onder de 16 jaar mogen alleen de ouders toestemming geven. Zo zullen wij jaarlijks om toestemming vragen voor het gebruik van beeldmateriaal, voor de website, schoolapp of andere doeleinden via een "toestemmingsformulier beeldmateriaal". Dit formulier ondertekenen ouders aan het begin van het schooljaar. Ouders kiezen zelf waar ze wel of geen toestemming voor geven. Ouders hebben altijd het recht om binnen een schooljaar hun voorkeur(en) te wijzigen met een "wijzigingsformulier".

## Hoofdstuk 2. School en een positief sociaal emotioneel klimaat

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

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

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

### 2.1 Gevoelens

Met gevoelens heeft iedereen voortdurend te maken. Boosheid, blijdschap, verdriet, trots, angst en vrolijkheid komen dagelijks voor. Het is belangrijk dat leerlingen bij zichzelf en bij elkaar gevoelens herkennen en kunnen benoemen. Dit komt de geestelijke gezondheid ten goede en heeft een positieve invloed op de schoolprestaties.

### 2.2. Waarden en normen

Waarden en normen zijn belangrijk, omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten in onze relaties met anderen. Opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hebben hierop invloed. Het is belangrijk leerlingen te leren om te gaan met de verschillende normen en waarden. Door voortdurend situaties te verhelderen worden leerlingen bewust van hun eigen denken en handelen. Op deze manier wordt bijgedragen aan een zelfbewuste levenshouding.

### 2.3. Zelfvertrouwen en weerbaarheid

Zelfvertrouwen is de basis van een goede sociale ontwikkeling van een kind. Gebrek aan zelfvertrouwen kan de ontwikkeling en weerbaarheid in de weg staan. Het ontwikkelen van een eigen mening is hierbij belangrijk.

### 2.4 Conflictsituaties oplossen

De school is een gemeenschap waarin wordt geleefd en gewerkt met veel leerlingen en volwassenen. Zoals in elke gemeenschap kunnen ook hier onenigheden ontstaan. Deze kunnen van invloed zijn op de sfeer. Het is belangrijk deze onenigheden meteen bespreekbaar te maken en op te lossen. Leerlingen leren hierdoor ook in andere situaties conflicten op te lossen.

### 2.5 Middelen en werkwijzen

Om bovenstaande aspecten goed vorm te geven in ons onderwijs maken wij gebruik van de volgende middelen en werkwijzen.

Begroeting:

Elke leerkracht begroet aan het begin van de ochtend de leerling persoonlijk door het geven van een hand. De leerling ervaart dan: "Ik hoor erbij, ik tel ook mee".

#### Kanjertraining:

Alle leerkrachten hebben de Kanjertraining gevolgd of volgen deze training. Deze training heeft als doel om sturing te kunnen uitoefenen op het gedrag van (groepen) kinderen zonder daarmee ieders eigenheid uit het oog te verliezen. Door de verschillende rolpatronen te analyseren en inzichtelijk te maken voor iedereen, ontstaat een veiliger sociaal klimaat waarin minder ruimte is voor pestgedrag. Iedere week staan de activiteiten van de Kanjertraining op het lesrooster.

Omdat de ondersteunende rol van ouders wezenlijk van belang is wordt om de 2 jaar een ouderavond georganiseerd. In de groepen 1 / 2, 4 en 6 worden ouders uitgenodigd aanwezig te zijn bij een Kanjerles in de groep van hun kind.

#### Groepsregels:

Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht samen met de groep de Kanjerregels en de leerlingen ondertekenen dit. Deze regels zijn:

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. Niemand speelt de baas
4. Niemand lacht uit
5. Niemand doet zielig

#### Complimenten:

In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Leerlingen leren zo een compliment te geven en te ontvangen.

#### Sociaal volgsysteem:

Kanvas (Kanjer Volg en Adviesstelsel):

We gebruiken sinds schooljaar 2015-2016 het Kanjer Volg- en Adviesstelsel die bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Leerlingvragenlijst voor groep 5 t/m 8.
2. Docentvragenlijst en adviesstelsel voor groep 1 t/m 8.
3. Sociogram voor groep 4 t/m 8.
4. Pedagogische informatie

De onderdelen 1 tot en met 3 hebben als doel in kaart te brengen wat er aan de hand zou kunnen zijn met een leerling: hoe kijkt de leerling naar zichzelf; hoe ervaart de leerkracht het gedrag van de leerling; is de leerling sociaal aanvaard door de klasgenoten.

Vervolgens biedt het Kanjer volg- en adviesstelsel de mogelijkheid om een gezamenlijke aanpak te bespreken en samen te stellen. Ouders en leerkrachten werken hierin samen. De afnameperiode en invulperiode voor onderdelen 1 t/m 3 is oktober-november.

#### Methode "Trefwoord":

De methode "Trefwoord" is gericht op godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming in de basisschool. Ook wordt er aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling tijdens deze lessen. Trefwoord komt dagelijks aan het begin van de ochtend aan de orde in alle groepen.

Orthotheek:

In de orthotheek staan verschillende leermiddelen en lespakketten met betrekking tot gedrag, zoals bijvoorbeeld de gedragsorthotheek van Pravoo, Kikker be cool-materialen, voorlichtingsmateriaal van Bureau Halt.

## **2.6 Plan van aanpak**

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, wordt door de groepsleerkracht allereerst met het kind een 'kind gesprek' gevoerd. Van belang is dat de leerkracht luistert naar het kind vanuit de basishouding van respect en vertrouwen. Afhankelijk van de verkregen informatie kunnen afspraken worden vastgelegd. Dit wordt toegevoegd aan Parnassys. Ouders worden altijd hierover geïnformeerd. Ook zal de leerkracht hierover communiceren met de intern begeleider. Samen worden dan afspraken gemaakt en wordt het proces geëvalueerd. Wanneer blijkt dat interventies niet tot de gewenste gedragsverandering hebben geleid, zal de IB-er de leerling en zijn/haar situatie inbrengen in het zorgoverleg met de schoolmaatschappelijk werker en de sociaal verpleegkundige van de Jeugdgezondheidszorg. Dit is het zogenaamde ZAT-overleg dat vier keer per jaar wordt gehouden. Eveneens kan gekozen worden voor een 'breed overleg' waarbij ouders, school en ZAT team aanwezig zijn, aangevuld met de onderwijsdeskundige van OnderwijsAdvies.

## Hoofdstuk 3. Specifieke afspraken m.b.t. het voorkomen van ongewenst gedrag

### 3.1 Voorkomen van situaties die kunnen leiden tot ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Seksistisch taalgebruik en/of gedragingen kunnen als aanstootgevend worden ervaren en moeten dus als zodanig worden vermeden.

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 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 en andere medewerkers proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men ervoor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken.

Lichaamscontact:

De algemene regel is dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een niet afgesloten plek waar privacy gewaarborgd is.

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 minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact.

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. Leerkrachten zoenen geen leerlingen en vragen niet om gezoend te worden. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een leerling dit zelf aangeeft.

In de bovenbouw gebeurt dit in principe niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op of een arm om de schouder kunnen bijvoorbeeld goede pedagogische middelen zijn.



Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is, worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. 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. Het personeelslid is gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan, indien noodzakelijk.

Het 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 houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid, vrouwelijke begeleiders op de meisjesslaapgelegenheid. 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. Bij buitenactiviteiten worden leerlingen 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 omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

### **3.2 Discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. D.w.z. dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Voor een goed pedagogisch klimaat is respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde. Zo wordt het ontstaan en in stand houden van vooroordelen voorkomen.

### **3.3 Pesten**

Dagelijks wordt op school gewerkt aan een goed sociaal-pedagogisch klimaat, waarin leerlingen en leerkrachten zich veilig voelen. Het is duidelijk dat pesten daarbij niet wordt getolereerd. Hiertoe is een pestprotocol ontwikkeld (zie bijlage Pestprotocol). De Kanjercoördinator is tevens 'pestcoördinator' op onze school. Samen met de IB-er is zij aanspreekpunt voor kinderen en ouders.

### **3.4 Agressie en geweld**

Op school wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en/of agressie getolereerd. Zowel op schoolniveau als op bestuursniveau worden maatregelen genomen om dit gedrag te voorkomen. Veiligheid in al zijn facetten wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken.

Indien er sprake is van een incident betreffende agressie en geweld wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur. Afhankelijk van de ernst van de situatie neemt hij maatregelen en wordt het college van bestuur op de hoogte gesteld. Wanneer een van de betrokken partijen een klacht wenst in te dienen kan de vertrouwenscontactpersoon van de school een ondersteunende rol bieden in de verwijzing naar het bevoegd gezag, de landelijke klachtencommissie of het doorverwijzen naar de externe

vertrouwenspersoon van Meer Primair. Indien er sprake is van een incident betreffend ongewenst seksueel gedrag wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur. Hiervoor geldt een meldingsplicht. Verder geldt dezelfde procedure als beschreven bij agressie en geweld.

Betrokkenen die geconfronteerd worden met een van de beschreven vormen van ongewenst gedrag hebben te maken met een grote impact op hun leven. Opvang van alle betrokkenen is daarom van het grootste belang.

### **3.5 Kindermishandeling**

Het is de verantwoordelijkheid van de school om zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling direct bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang te (laten) brengen. Er worden verschillende vormen van kindermishandeling onderscheiden, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

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

Om meer zicht te krijgen op de eventueel aanwezige problematiek kan gebruik worden gemaakt van een logboek en de observatie- en gesprekkenlijst kindermishandeling uit de gedragsorthotheek. School hanteert verder het protocol Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. Daarnaast is de school aangesloten Matchpoint (Verwijsindex Risicjongeren).

### **3.6 Contacten op de werkvloer**

Binnen de school gaat iedereen professioneel met elkaar om. Op de werkvloer kunnen liefdesrelaties ontstaan. Het is belangrijk dat dit door één van de betrokkenen gemeld wordt aan de directie. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling wordt hier discreet mee om gegaan. Eventueel kan gebruik gemaakt worden van de mobiliteitsregeling van Meer Primair.

### **3.7 Uiterlijke verzorging**

Alle medewerkers op school zijn zich ervan bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding en een verzorgd uiterlijk bij aan een representatief voorkomen. De directie kan indien noodzakelijk medewerkers aanspreken op hun voorkomen.

Ook leerlingen dienen zich gepast te kleden. Op onze school mogen leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Een uitzondering wordt gemaakt indien dit uit geloofsovertuiging gewenst is.

## Hoofdstuk 4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 4.1 Conflicthantering

Mochten er belemmeringen ontstaan in de samenwerking tussen medewerkers op school, dan moet hier adequaat mee worden omgegaan. Het is een plicht van alle partijen, vanuit ieders verantwoordelijkheid, om mee te werken aan het creëren van een goede oplossing. Onenigheden moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, zodat ze niet ontaarden in een conflict. Indien gewenst is de directeur de aangewezen persoon om te bemiddelen, zodat gekomen wordt tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing. 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. Alle betrokken partijen gaan hier professioneel en vertrouwelijk mee om.

Bovenstaande geldt ook bij een conflict waar ouders/kinderen bij betrokken zijn.

### 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 geïnformeerd. Vervolgens wordt de vertrouwenspersoon en eventueel het schoolteam geïnformeerd. Daarna wordt conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” (zie bijlage) gehandeld.

### 4.3 Omgaan met een ernstig ongeval

Als het bericht van een ernstig ongeval binnenkomt, wordt als volgt gehandeld: Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen en overdracht van de melding aan de directeur.

De directeur bepaalt welke van de onderstaande stappen gevolgd worden:

- 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 het College van Bestuur.
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er GGD/schoolmaatschappelijk werk raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### 4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als een leerling door ziekte langere tijd afwezig is, is het van belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te monitoren. Ook is het wenselijk dat de leerling en de ouders goed in contact blijven met de school. De school heeft hiervoor een protocol zieke leerlingen (zie bijlage) opgesteld. Zie ook 6.13 Consulent zieke leerlingen.

#### **4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling of ouder**

Het overlijden of het levensbedreigend ziek zijn van een leerling of ouder heeft grote impact op alle geledingen van de school. Hier wordt uiterst zorgvuldig mee omgegaan. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "Rouw op school" (zie bijlage).

#### **4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht**

Ook het overlijden of het levensbedreigend ziek zijn van een collega heeft grote impact op alle geledingen van de school. Een begeleidingsteam (bestaande uit de directeur, Intern Begeleider en iemand uit team) zal dit hele proces begeleiden, eventueel aangevuld met een externe begeleider. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol "Rouw op school" (zie bijlage).

## Hoofdstuk 5. School en het digitale contactmedium

### 5.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een ICT- specialist. In de leerlijn ICT groep 1 t/m 8 zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot ICT-gebruik (zie bijlage).

### 5.2 Internet

Internet is onmisbaar geworden in het dagelijks leven en is dus ook belangrijk binnen school. Alle medewerkers en leerlingen hebben toegang tot het internet. De leerlingen worden geschoold in het gebruik van internet (zie bijlage leerlijn ICT groep 1 t/m 8). De school hanteert een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen. Via de Kanjertraining wordt er in de bovenbouw ook aandacht besteed aan dit onderwerp.

### 5.3 Veiligheid in beeld en geluid.

Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen ten behoeve van het onderwijsproces mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de betrokkenen en de directeur.

### 5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.devredeburg.nl](http://www.devredeburg.nl). De ICT-specialist draagt zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. Via de schoolapp van SchoolsUnited kunnen met een gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Daar kunnen ouders foto's vanuit de groepen zien en lezen over de verschillende activiteiten die betrekking hebben op de groep van hun kind(eren). De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolapp.

### 5.5 Mobiel telefoongebruik

We zien in toenemende mate dat leerlingen in bezit zijn van een eigen mobiele telefoon. Het meenemen van een mobiele telefoon valt onder de verantwoordelijkheid van de leerling en de ouders. M.b.t. het gebruik van mobiele telefoons zijn er op school de volgende afspraken:

- De kinderen zetten hun telefoon uit voor dat ze de school binnen gaan. Deze wordt opgeborgen in jas of tas. De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik en/of beheer. Wanneer de leerling een mobiele telefoon onder schooltijd gebruikt wordt deze ingenomen en zal de groepsleerkracht contact opnemen met de ouders.
- Mobiele telefoons van leerkrachten staan op "stil" tijdens de schooluren en zijn niet zichtbaar in leslokalen of gangen. De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt voor het maken van foto's m.b.t. de schoolapp.
- Medewerkers zorgen ervoor dat anderen geen hinder hebben van hun telefoongebruik.
- In gemeenschapsruimtes wordt niet in het bijzijn van anderen gebeld.

### 5.6 Sociale media in relatie tot school

De maatschappelijke ontwikkelingen vragen om mediawijsheid. Scholen kunnen hieraan een belangrijke bijdrage leveren. Wij willen dat kinderen bewust, veilig en positief gebruik weten te maken van digitale media.

Dit doen we door mediawijsheid op te nemen in lesprogramma's, positief gebruik te stimuleren en voorlichting te geven aan kinderen en hun ouders.

Leerkrachten hebben in communicatie met kinderen en ouders hierin een voorbeeldfunctie.

Medewerkers mogen niet zonder toestemming schoolinformatie op hun eigen website plaatsen.

## Hoofdstuk 6. School en gezondheid

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

### 6.1 EHBO voorzieningen

#### Onderbouwlocatie:

In de teamruimte hangt een gecertificeerde EHBO koffer voor calamiteiten. In de kopieerruimte ligt een oranje EHBO koffer op de plank die alleen gebruikt wordt door de EHBO-ers bij ontruimingsoefeningen. Daarnaast is daar ook een blauwe trommel aanwezig waarin de dagelijkse benodigdheden zitten. In dezelfde ruimte hangt een EHBO koffer met extra materiaal. Elke groep heeft pleisters in de klas. De school heeft een klein aantal EHBO-ers. Zij krijgen elk jaar een herhalingscursus. Zij zorgen ook voor de controle en aanvulling van de EHBO koffers.

#### Bovenbouwlocatie:

In de gang voorbij de kopieermachine hangt een gecertificeerde EHBO koffer voor calamiteiten. Daarnaast liggen er in de hoge witte kasten een doos met EHBO materiaal waar alle benodigdheden in zitten en een doos met extra materiaal. Bij een ontruimingsoefening gebruiken de EHBO-ers de gecertificeerde koffer.

### 6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Binnen school zijn er meerdere leerkrachten met een BHV-diploma.

De taak van de BHV-ers is het beperken van de gevolgen van ongevallen.

BHV-ers op de Vredenburg krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe medewerkers opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

### 6.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

De school laat jaarlijks alle brandblusapparaten controleren. Daarnaast is er rond de feestdagen in december aandacht voor de naleving van 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. Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand, maar elektrische waxinelichtjes gebruikt.

Verder wordt ervoor gezorgd dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

In de gangen moet er een brede looproute blijven. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren. Er worden geen slingers en lijnen diagonaal door het lokaal gehangen.

### 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. Dit ontruimen verloopt volgens het ontruimingsplan.

Elk schooljaar wordt er twee keer geoefend. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwacht, maar wel bekend voor de medewerkers van de TSO. (Tussen Schoolse Opvang). Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht in geval van ontruiming, een oranje veiligheidshesje aanwezig. Eveneens hangt in elk lokaal een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In het geval van ontruiming heeft elke leerkracht de plicht het oranje BHV-mapje, waar alle noodnummers in staan van alle leerlingen, mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers.

### **6.5 Jeugdgezondheidszorg (Regio: GGD Kennemerland)**

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Er is een specifiek aanbod voor ouders en leerlingen in het basisonderwijs:

- ✓ Onderzoek leerlingen 5-jarigen (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen).  
Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD- vestiging.
- ✓ Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten).

\* Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

### **6.6 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig. Deze is te vinden in de directiekamer. 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 leerlingen 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 school betrokken medewerkers.

### **6.7 Schoollogopedie**

Vanuit de Onderwijsbegeleidingsdienst-O&A wordt de schoollogopedie verzorgd.

De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spraak.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- /taalontwikkeling, mond-ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor- en spreekademhaling.

Alle 5-jarigen worden door de schoollogopediste gescreend. Leerlingen, bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek, kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopediste. Daarnaast screent zij ook leerlingen m.b.t. ontluikende geletterdheid. Dit alles heeft een duidelijke signaleringsfunctie.

### **6.8 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd (zie 8.2).

Op school is een meldingsformulier aanwezig die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van een leerling, etc.



In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld. Indien er sprake is 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 telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. (Telefoonnummer: 0800-5151) Het niet melden van een meldingsplichtig-ongeval kan met een hoge geldboete worden bestraft.

### **6.9 Ziekteverzuim**

De scholen binnen Meer Primair 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 met name van kort frequent verzuim. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde "kengetallen" aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het gemiddelde ziekteverzuimpercentage, de gemiddelde ziekteverzuimduur en de gemiddelde ziekmelding frequentie. Naast de ARBO arts kan bij Meer Primair nu ook een preventief consulent worden ingeschakeld.

### **6.10 Leerplichtambtenaar**

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 directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Dit geldt ook als een leerling in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt. Waar gewenst kan de school de leerplichtambtenaar uitnodigen om aan te sluiten bij een ZAT overleg of een informatieavond over VO.

### **6.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00.u. – 08.45.u. telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Wanneer de ouders aangeven dat de leerling plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen kan hier verlof voor worden gegeven. 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 indien mogelijk, 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 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. Hierop geeft de ouder duidelijk aan om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. 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. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaar. Er kunnen dan straffen volgen voor de verantwoordelijke personen.

#### **6.12 Consulent zieke leerlingen**

Bij leerlingen die chronisch of langdurig ziek zijn bespreekt de intern begeleider samen met de ouders over de te bieden hulp. De school kan voor deze leerlingen ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis.

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/of gedrag. Als het nodig blijkt dat een leerling thuis of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen, bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

#### **6.13 Preventie legionella-besmetting**

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

#### **6.14 Gevaarlijke vloeistoffen**

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

#### **6.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid**

Snoep is voor leerlingen niet toegestaan om mee te nemen naar school. Ook niet tijdens de overblijf. Wel toegestaan zijn fruit en gezonde koeken. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten snoepgoed verschaffen aan de leerlingen. Net als het team van de Vredenburg hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom wordt ouders gevraagd hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. Daarbij is één traktatie voldoende. Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes. Op donderdag en vrijdag is het fruit- en/of groentedag op school. Het is de bedoeling dat elke leerling een fruit of groente snack als pauzemoment meeneemt. Gezonde voeding wordt zo gestimuleerd.

#### **6.16 Roken, alcohol en drugs**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is ook op het schoolterrein niet toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten waar geen kinderen aanwezig zijn.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name 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.

#### **6.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw**

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster.

In de toiletruimten en alle lokalen hangen papieren handdoekjes en zeepdispensers. Daarnaast houdt elke leerkracht zijn klas verder netjes op orde. Onder aansturing van de groepsouders maken ouders in overleg met de leerkracht drie keer per jaar het klaslokaal en materialen schoon.

## Hoofdstuk 7. School en omgeving

### 7.1 Werkgroep verkeer

De school heeft een werkgroep verkeer. De werkgroep houdt zich bezig met verkeersveiligheid rondom de school. Ze organiseert o.a. de jaarlijkse 'Op voeten en fietsendag', deelname aan het theoretisch en praktisch verkeersexamen en verlichtingscontrole van de fietsen van de leerlingen.

### 2 Label verkeersveilige school

De Vredeburg heeft het label verkeersveilige school. Aangetoond is dat op de Vredeburg o.a. structureel verkeerseducatie wordt gegeven. Er is ook een verkeerswerkgroep aanwezig is waar ouders en teamleden zitting in hebben. Alle activiteiten in dit kader zijn vastgelegd in een activiteitenplan, deze wordt jaarlijks aangepast.

Er is een protocol Leerlingenvervoer tijdens school opgesteld. Hierin staat o.a. de regels met betrekking tot autogordels en wettelijke aansprakelijkheid.

Jaarlijks moet conform deze afspraken worden gehandeld om het label te behouden.

### 7.3 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind in het gemarkeerde vlak op het schoolplein. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten naar het eigen groepsvak. Ouders halen hun kind ook hier op. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige "overdracht" aan degene die de leerling komt ophalen. 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.

### 7.4 Begeleiding bij schoolreisje/het 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 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. De leerkracht loopt met de klas en begeleiders naar de bus. De groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de bus ingaan. De leerlingen dragen sticker/polsbandje met naam en telefoonnummer van de school. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). Er gaat altijd een auto mee voor calamiteiten. Ook dragen alle begeleiders een veiligheidshesje met het logo van de school erop.

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam 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 Extreme (weers)omstandigheden

Er is een protocol handwijze bij extreme weersomstandigheden, zoals bij een afgegeven weersalarm (ijzel, zware storm, extreme warmte, etc. ).

### 7.6 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 dit z.s.m. te verwijderen.

### **7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw**

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden worden op het schoolplein getolereerd, mits zij zijn aangelijnd. 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 gecontroleerd of er leerlingen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

### **7.8 Speeltoestellen**

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

### **7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines en gaan niet 'apenkooien'. (de gymleerkracht mag dit wel). Tijdens de gym doen de gymleerkracht en alle leerlingen sieraden af en lang haar vast. De verantwoordelijkheid van deze sieraden wordt niet door de leerkracht overgenomen. Leerlingen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de gymleerkracht draagt gymschoenen en zijn/ haar kleding is zodanig afgestemd dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen over het zebrapad en op de stoep van en naar school.

### **7.10 Zwemmen met school**

Op onze school staat schoolzwemmen niet structureel op het rooster. Wel kan er incidenteel een zwemactiviteit plaatsvinden. Dit doen we dan alleen met de groepen 6-7-8.

Ouders wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd over deelname van hun kind aan een zwemactiviteit. Ook wordt daarbij geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in het bezit is van een zwemdiploma.

### **7.11 Samenwerking wijkagent**

Met de wijkagent wordt, wanneer nodig, samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school.

## Hoofdstuk 8. School en handelen m.b.t. het sociaal –veiligheidsbeleid

### 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 beleidsplan 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. Elke vier jaar wordt dit beleidsplan 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 geïventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

### 8.3. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidspeilingen gehouden onder de scholen behorend bij Meer Primair. Ook onze school kent een 3-jaarlijkse tevredenheidspeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan 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.

### 8.4 Kwaliteitshandhaving

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen voor een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en – evaluatie. 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.

School heeft een preventiemedewerker. De preventiemedewerker legt verantwoording af aan de directeur.

Verantwoordelijkheden:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de medezeggenschapsraad over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

Uit diverse wekelijkse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de functionerings-gesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden of die vragen om een snelle aanpak, die tot verbetering moet 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 is het belangrijk dat de MR

nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

### **8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering**

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten. Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft kan de schade door het bestuur worden verhaald.

Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. 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. School is echter niet aansprakelijk bij vermissing van of schade aan persoonlijke eigendommen, zoals sieraden, telefoons, etc.

### **8.7 Slotbepalingen**

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen instanties worden geconsulteerd.
- Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

## Hoofdstuk 9. Overige gegevens.

### 9.1 Bronvermelding:

- ❖ Beleidsplan 't Joppe
- ❖ Beleidsplan bs Librije
- ❖ PPSI (project preventieve seksuele intimidatie)
- ❖ Stichting Kinderconsument
- ❖ Stichting Stop het pesten
- ❖ Verdriet en rouw in het primair onderwijs – R.Fiddelaers

### 9.2 Afkortingen

AG	Agressie
AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulpverlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indiciestelling
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
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschaps Raad
MT	Management Team
PPSI	Project Preventie Seksuele Intimidatie
PRAVOO	PRAktijk Voor Orthopedagogische- en Orthodidactische activiteiten
RIE	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SI	Seksuele intimidatie
VO	Voortgezet Onderwijs
ZIT	Zorg Interventie Team
ZAT	Zorg Advies Team