

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS  
MARENLAND



*Sociaal Veiligheidsplan*

*2020-2021*

**Vooraf:**

Het sociaal veiligheidsplan is opgesteld door Els Stoeper en Gea Fopma  
Hiervoor adviseerden collega's die o.a. belast zijn met de taken EHBO/BHV, de verkeerswerkgroep en vertrouwenspersoon/IB.

Met grote inzet is door alle betrokkenen samengewerkt, en dit heeft geleid tot dit resultaat.

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan het team en de MR
- Het beleidsstuk wordt besproken met team en MR
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan de GMR
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het bestuur van Marenland en de onderwijsinspectie

Daarnaast is vastgesteld dat:

- Bij de startvergadering (begin nieuw schooljaar) dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan de MR en het bestuur van Marenland en ter kennisgeving voorgelegd aan de onderwijsinspectie.

## **Inhoudsopgave:**

### **Vooraf**

### **Inleiding**

#### **Hoofdstuk 1 School en omgangsregels**

- 1.1. Algemene omgangsregels voor iedereen
- 1.2. Omgangsvormen
- 1.3. Privacy

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

- 2.1 Gevoelens
- 2.2 Waarden en normen
- 2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- 2.4 Conflictsituaties oplossen
- 2.5 Sociale angst en isolement
- 2.6 Plan van aanpak
- 2.7 Middelen en werkwijze

#### **Hoofdstuk 3 School en specifieke afspraken**

- 3.1 Voorkomen van ongewenst gedrag / gedragscode
- 3.2 Discriminatie
- 3.3 Pesten
- 3.4 Agressie en geweld
- 3.5 Kindermishandeling
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7 Uiterlijke verzorging
- 3.8 Meld- / klachtroute
- 3.9 Nazorg

#### **Hoofdstuk 4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

- 4.1 Conflicthantering
- 4.2 Opvang bij incidenten
- 4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval
- 4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen
- 4.5 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerling
- 4.6 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een ouder
- 4.7 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerkracht

#### **Hoofdstuk 5 School en het digitale contactmedium**

- 5.1 Computerprotocol ( internet / email)
- 5.2 Gedragsregels internet
- 5.3 Veiligheid in beeld en geluid
- 5.4 Schoolwebsite
- 5.5 Mobiel telefoongebruik
- 5.6 Professioneel personeel

#### **Hoofdstuk 6 School en gezondheid**

- 6.1 EHBO voorzieningen
- 6.2 Bedrijfshulpverlening

- 6.3 Brandveiligheid / Inbraakalarm
- 6.4 Ontruimingsplan
- 6.5 Jeugdgezondheidszorg
- 6.6 Besmettelijke ziektes
- 6.7 Schoollogopedie
- 6.8 Arbo - wetgeving
- 6.9 Ongevallenregistratie
- 6.10 Ziekteverzuim
- 6.11 Leerplichtambtenaar
- 6.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie
- 6.13 Preventie legionella – besmetting
- 6.14 Gevaarlijke vloeistoffen
- 6.15 Eten / drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid
- 6.16 Roken, alcohol en drugs
- 6.17 Hygiëne / Schoonmaak van lokalen / schoolgebouw

### **Hoofdstuk 7 School en omgeving / fysieke veiligheid**

- 7.1 Werkgroep verkeer
- 7.2 Label verkeersveilige school
- 7.3 Ophalen van leerlingen
- 7.4 Begeleiding bij schoolreisjes en schoolkamp
- 7.5 Surveillancebeleid / buitenspelen
- 7.6 Effectief buitenspelen
- 7.7 Organisatie van schoolactiviteiten
- 7.8 Graffiti
- 7.9 Dieren op de speelplaats en in het gebouw
- 7.10 Speeltoestellen
- 7.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs
- 7.12 Zwemmen op school
- 7.13 Samenwerking wijkagent

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

- 8.1. Naleving van gemaakte afspraken
- 8.2 Registratie en melding
- 8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving
- 8.4 Kwaliteitshandhaving
- 8.5 Medezeggenschapsraad
- 8.6 Begroting / schadeclaim / verzekering
- 8.7 Slotbepalingen

### **Hoofdstuk 9 Overige gegevens**

- 9.1 Adreslijst

## **Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school**

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan, hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle personen die bij de school betrokken zijn, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (directie en leerkrachten) onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.

Ook neemt de school een prominente plaats in, in Middelstum en omgeving. Wij streven dan ook naar een omgeving waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor veiligheid.

Daarom beschrijven wij in dit beleidsstuk 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. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle scholen van Marenland. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

### **Algemene doelen:**

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch 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 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 persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

## 1. School en omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

### 1.1 Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel onderling

### 1.2 Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

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

### 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.
- Ouders geven ook op het bereikbaarheidsformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's op de website
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk. Zie protocol Archivering van de leerling gegevens.
- 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 leerlinggegevens 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 middels een verklaring toestemming voor hebben verleend.
- 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. In de periode na de aanmelding is er een (warme) overdracht van het overstapdossier (via de overstapservice OSO) en (fysiek/ telefonisch) overleg met de nieuwe school over plaatsingen en eventuele aandachtspunten bij kinderen. Dit overleg vindt plaats tussen de groepsleerkrachten en de onderbouwcoördinatoren van de diverse scholen.
- 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.

## **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 hele belangrijke taak is.

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

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

### **2.1 Gevoelens:**

Gevoelens heeft iedereen de hele dag, zowel de kinderen als alle medewerkers. We kunnen wisselend boos, blij, verdrietig, trots, angstig, vrolijk of bang zijn. Daarom kunnen en willen wij niet om die gevoelens heen. Als we die gevoelens negeren, komt dat de geestelijke gezondheid niet ten goede. Ook de schoolprestaties kunnen hierdoor nadelig worden beïnvloed.

We stimuleren de kinderen gevoelens te uiten d.m.v. de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling, gesprekken, zang, dans, dramalessen en beeldende expressie.

### **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 bewust te zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd 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 je vriendinnetje bijvoorbeeld niet wil verraden?

Daarom is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, zowel die thuis maar ook die 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 aan kinderen moed geeft 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.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als “oefenmomenten”. Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

### **2.5 Sociale angst en sociaal isolement:**

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van “gesloten” gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

### **2.6 Plan van aanpak:**

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van voornoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau, d.w.z. een overleg tijdens een teamvergadering, en met de i.b.er van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

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

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

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden in het zorgoverleg met de schoolverpleegkundige van de Jeugdgezondheidsdienst, en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

### **2.7 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:

Leerlingen, leerkrachten en overig personeel begroeten elkaar bij binnenkomst.

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. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van een complimentenbord.

Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

Gedurende de basisschoolperiode breiden de sociale vaardigheden van leerlingen zich geleidelijk uit en vindt er een verfijning plaats. Samenwerken geeft leerlingen de kans vaardigheden, als luisteren naar elkaar, elkaar niet onderbreken, je houden aan afspraken, anderen een compliment geven en opkomen voor jezelf, te oefenen. Leerlingen leren rekening met elkaar te houden, leerlingen leren verantwoordelijkheid te dragen voor zichzelf, de ander, het werk en materialen. Er ontstaat meer begrip, respect en zorg voor anderen, ook voor anderen die 'anders' zijn. Er ontstaat een sfeer van werken doe je voor jezelf, alleen maar ook met anderen. We werken hier elke dag aan, het is onze manier van leven en leren.

Gelijkwaardigheid tussen mensen is een belangrijk uitgangspunt. Onze leerlingen leren respect opbrengen voor waarden en normen van anderen, die zich onderscheiden in kleur, status, handicap, cultuur of geloof. We zijn alert op discriminatie en pesten, we werken vooral aan het voorkomen ervan.

### **KiVa**

KiVa is een preventief sociaalvaardigheid programma. We gaan het KiVa traject samen met de Wicher Zitsema en Kids2B volgen. Kindcentrum breed willen we een eenduidig pedagogisch klimaat nastreven. Het doel van dit programma is het stimuleren van prosociaal gedrag.

### **Leerling – en onderwijs volgsysteem:**

De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal emotionele ontwikkeling. In de groepen 3 t/m 8 worden de observatielijsten van Zien gehanteerd.

Belangrijk is voor ons het gedeelte dat wordt ingevuld door de leerlingen zelf (groep 5 t/m 8). Dit biedt inzage in de beleving van kinderen in de dagelijkse schoolomgeving.

Vanaf januari 2017 worden de leerlingen bevraagd over hun veiligheidsbeleving. Dit gebeurt jaarlijks met een gestandaardiseerde vragenlijst. Deze afname is een wettelijke verplichting, de uitkomsten worden op de inspectiesite geplaatst.

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

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

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld- /klachtroute
- nazorg

#### **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 taal, 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/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

#### Lichamelijk contact:

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 voorgedaan kan het voorkomen dat er 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 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 minimale 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 lichamelijke contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamen contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamen 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.

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.

Het schoolkamp of de schoolreis:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, 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.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes 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 betreffende 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 omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

### **3.2 Discriminatie:**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land van herkomst. 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.

### 3.3 Pesten:

Op onze basisschool 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.

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. Pestincidenten worden door de leerkrachten genoteerd in Parnassys.

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 juf of meester 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 en de sancties zoals in het pestprotocol zijn opgenomen worden toegepast.

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. 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 diagnostische observatie- en vragenlijst uit de gedragsorthotheek.

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Pestincidenten worden altijd genoteerd in Parnassys (kopje pestincidenten).

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal (gouden weken)!. In de personeelsbibliotheek en documentatiecentrum zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, die in de groepen worden gebruikt.

De Gedragscoördinator stuurt het team aan in zake afspraken over gewenst gedrag. We zijn een team en spreken alle kinderen op ongewenst gedrag aan. We bevorderen positief gedrag door kinderen voor goed gedrag te complimenteren. Als er daadwerkelijk sprake van pesten is, wordt er een steungroep in het leven geroepen. Kinderen leren dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor hun gedrag. We worden een KiVa Kindcentrum.

### **3.4 Agressie en geweld**

Helder is dat op o.j.s. de Wilster zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet worden getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag:

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving", 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/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen/intimidatie:

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en / 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 aanraking 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:

Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

De samenstellers van dit beleidsplan zullen samen met de directeur zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.

Door zorg te dragen voor goede werk / leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek agressie en seksuele intimidatie worden op gezette tijden aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- Directieberaad/bestuursvergaderingen
- MR/GMR bijeenkomsten
- In de Risico inventarisatie en het daarbij opgestelde plan van aanpak

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de bovenschoolse directie op de hoogte gesteld.

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

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute en maakt gebruik van het daarbij behorende meldingsformulier. Zie verder de klachtenregeling.

Voor opvang na gevallen van agressie, zie 4.2. opvang na incidenten.

### **3.5 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.

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 het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

### **3.6 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 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.

### **3.7 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. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen.

Ongepaste kleding ( zowel voor vrouwelijke- als mannelijke teamleden) en dus niet acceptabel vinden wij:

- Strandkleding
- Sportkleding ( m.u.v. sportdagen)
- Te diep decolleté
- Te korte broekjes
- Te korte/kleine truitjes en rokjes, hemden
- Kleding met seksistische of discriminerende teksten

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 / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook 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 het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider)

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

### **3.8 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.**

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 en 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 gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

### **3.9 Nazorg**

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

Zie verder protocol opvang bij incidenten – 4.2



## **4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

### **4.1 Conflictantering**

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 de directeur bestuurder van Marrenland. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt 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 de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon geïnformeerd. De directeur bestuurder wordt ingelicht.

Zij zullen conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

### **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
- Hulp inschakelen.

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 het bovenschools management
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- 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 onderwijsleerproces 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 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

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 "Rouwverwerking".

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

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het Protocol "rouwverwerking" handelen.

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

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het Protocol "rouwverwerking".

### **5. School en het digitale contactmedium**

#### **5.1 Computerprotocol**

Eén persoon is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van het team.

In ons protocol heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, emailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. (zie bijlage)

#### **5.2 Internet**

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen 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 zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school hanteert een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen. Er kunnen geen sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

#### **5.3 Veiligheid in beeld en geluid.**

Ouders geven elk jaar toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite/groepspagina.

Op school geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen 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.

#### **5.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.ojsdewilster.nl](http://www.ojsdewilster.nl). De ICT coördinator en de directeur dragen zorg voor de inhoud van de site. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de aangeleverde bijdragen zoals b.v. groepspagina's, sportpagina, OR en MR pagina. Het karakter van de website is duidelijk 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- en werksituatie vraagt dit om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in: Telefoons worden functioneel ingezet tijdens lessen. Daarbuiten hebben ze een vaste plek in het mobielhotel. Het telefoonnummer van leerkrachten is bekend bij leerlingen, indien noodzaak vanuit de leerling kan hier gebruik van gemaakt worden.

Conflictsituaties via de sociale media worden bespreekbaar gemaakt in de klas. Vanzelfsprekend trekken we de sociale vaardigheden door naar de sociale media.

#### **5.6 Professioneel personeel**

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 de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders op gebied van school gerelateerde onderwerpen, niet vanuit thuis- als vanuit de school-situatie.

## **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. Onze school draagt het certificaat de gezonde school. Onze thema's zijn Sport en beweging en voeding.

### **6.1 EHBO voorzieningen**

Er is een EHBO-koffer op school aanwezig.

### **6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Vanaf 1 januari 2007 dient de (school)organisatie op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, zelf te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten komen.

Het takenpakket van de BHV-er wordt iets vereenvoudigd. Het is de taak van de BHV-ers het beperken van de gevolgen van ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

De school heeft diverse BHV-ers. Elke dag is er een BHV-er op school aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen binnen de school kan helpen bij ongevallen. Zij zorgen ook voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

BHV-ers op de o.s.s. de Wilster krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

### **6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm**

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten.

Ook 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, met uitzondering van het noodgebouw, 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.

In het geval dat er bij een calamiteit, het klaslokaal niet via de gangen kan worden verlaten, beschikt elk klaslokaal over één nooduitgang.

### **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, elk jaar 2x, met de hele school. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht, in geval van ontruiming, een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Op de achterkant van deze plattegrond staat de actuele leerlingenlijst met daarop de diverse telefoonnummers die ouders hebben opgegeven teneinde bereikbaar te zijn bij calamiteiten.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingen lijst in het geval van ontruiming mee te nemen (of Parnassys app). De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

### **6.5 Jeugdgezondheidszorg**

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

## **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 schoolbetrokken medewerkers.

## **6.7 Arbowetgeving**

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt en zo mogelijk verholpen kunnen worden.

## **6.8 Corona**

Corona is een pandemie waar we in 2020 mee te maken kregen. Levensbedreigend en zeer besmettelijk. We hebben de maatregelen van het RIVM opgevolgd. Het protocol van de PO raad (zie bijlage) en de adviezen van het kernteam COVID volgen wij nauwkeurig op.

## **6.9 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 ( notitie in Parnassys) die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen / verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weggelopen / vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemene directie 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.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

## **6.10 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 Stichting Marenland 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 ver-

zuim. 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 ziekmeldingfrequentie”.

#### **6.11 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 directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

#### **6.12 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 uur en 08.45 uur telefonisch aan de school te melden.

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 tevoren 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 deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder verlof vraagt, wordt dit aangevraagd door middel van 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, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

#### **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 kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen

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

Op onze school wordt gezond gegeten. We zijn een gecertificeerde gezonde school.

Net als het team van de obs de Wilster, hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom vragen wij ouders hun kinderen te laten trakteren op bijvoorbeeld stukjes kaas, fruit of worst enz..

Bij voorkeur zoveel mogelijk suikerarme drankjes in eigen drinkbeker mee voor de pauzes.

### **6.18 Roken, alcohol en drugs**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. We zijn een rookvrije school.

Op onze school drinken we geen alcohol. Voorlichting op gebied van genotsmiddelen is in het lesprogramma opgenomen.

### **6.19 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.**

De school wordt schoongemaakt door de schoolschoonmaaksters volgens een vast rooster. De aanbesteding van de schoonmaak wordt door Marenland verzorgd.

Leerkracht en kinderen houden samen hun klas netjes op orde.

## **7 School en omgeving:**

### **7.1 Verkeer**

Tijdens de MR vergaderingen is verkeer een terugkerend onderwerp. Aanspreekpunt in de school omtrent verkeersveiligheid is de werkgroep verkeersveiligheid, Marike Gossen en Karin Gies vormen deze commissie.

### **7.2 Ophalen van leerlingen**

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten.

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. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

### **7.3 Begeleiding bij schoolreisje, excursies en het schoolkamp**

Voor vertrek worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen, 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.

'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 worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De leerkrachten stellen zelf een begeleidingsteam voor het kamp samen voor de bovenbouw. Er wordt bij de samenstelling vooral gekeken naar de pedagogische en organisatorische kwaliteiten.

### **7.4 Pleindienst**

Tijdens de pauzes zijn alle leerkrachten buiten. Als er kinderen naar het trapveldje gaan worden ze begeleid door een leerkracht.

### **7.5 Effectief buitenspelen/herinrichting schoolplein**

Het binnen en buiten leren vinden we belangrijk voor de kinderen op onze school. We zijn voortdurend bezig met het ontwikkelen van mogelijkheden om ook buiten te leren.

### **7.6 Organisatie van schoolactiviteiten:**

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, bazaars, 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.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

### **7.7 Graffiti**

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, deze worden per direct verwijderd.

### **7.8 Speeltoestellen**

De speeltoestellen in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is de gemeente verantwoordelijk.

De speeltoestellen op het plein worden na de vakanties gecontroleerd, gebreken worden verholpen en we zorgen dat de speeltoestellen veilig zijn.

### **7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens de gym doen leerkrachten en de kinderen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goedzittende sportschoenen en gymkleding aan. Er zijn afspraken voor het betreden van de kleedkamer door de leerkracht. Mannelijke leerkracht bij de jongens, vrouwelijke bij de meisjes. De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen op de stoep van en naar school. Bij mooi weer gaan de kinderen naar het openbare zwembad. Kinderen met diploma mogen, onder toezicht, in het diepe.

### **7.10 Samenwerking wijkagent**

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

## **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. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit beleidsplan 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 bestuur, en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

### **8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving**

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidpeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de stichting Marenland. Ook onze school kent een 3 jaarlijkse tevredenheidpeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen 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. Ook m.b.v. Zien blijven wij de vinger aan de pols houden wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Zie verder 2.10



#### **8.4 Kwaliteitshandhaving**

De Arbowet 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 te verminderen.

#### **8.5 Medezeggenschapsraad**

In de Wet Medezeggenschap Scholen 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 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 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, dan 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.

#### **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 of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

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

## **9 Overige gegevens**

### **9.8 Adressenlijst**

o.b.s. de Wilster  
Zuiderstraat 1  
9991 CM Middelstum  
Tel: 0595 552442

### **Arbeidsinspectie**

Cascadeplein 10  
9722 AX Groningen  
050-5225880

### **Centrum Veilig thuis**

Leonard Springerlaan 13  
9727 KB Groningen  
050-5239239  
[info@veiligthuisgroningen.nl](mailto:info@veiligthuisgroningen.nl)

### **Halt Noord-Nederland**

Schweitzerlaan 29  
728NP Groningen  
050 313 81 65  
[info@haltnoordnederland.nl](mailto:info@haltnoordnederland.nl)

### **Bureau Jeugdzorg Groningen**

Postbus 1203  
9701 BE Groningen  
050 52392000  
[info@jbnoord.nl](mailto:info@jbnoord.nl)

### **Externe vertrouwenspersoon**

Jose van Zuylen  
Onderwijsbureau Marenland  
0596-583325

### **GGD Groningen**

Hanzeplein 120  
9713 GW Groningen  
050 367 40 00

### **Lentis (Jonx)**

Jachtlaan 52  
Postbus 281  
9930 AG Delfzijl  
050 522 3298

### **Landelijke Klachtencommissie**

030 - 280 9590

Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs  
088-669 60 00

**Politie Groningen**

Johan van den Kornputplein 5  
9934EA Delfzijl  
0900-8844

**Wijkagent Middelstum**

Niek Grommers  
0611345157

Registratieformulier (intern gebruik) Dit formulier wordt in Parnassys ( notities) ingevuld.

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \*  
.....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl:.....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl. ....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

- materieel nl: ..... € .....
- fysiek letselnl: ..... € .....
- psych. letsel nl: ..... € .....
- anders nl: ..... € .....

**Kosten:**

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\* : ja / nee\*
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

**1. Werkgever**

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland  
Wijmersweg 43  
9919 BJ Loppersum

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

400 werkzame personen

Naam melder:.....

Telefoon:.....

**2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

### ***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***

#### **Arbeidsinspectie**

Engelse Kamp 4  
9722 AX Groningen  
Postbus 30016  
9700 RM Groningen  
Tel. 050-522 58 80  
Fax. 050-526 72 02