

**Obs Kotten**  
**Meester Meinenweg 14**  
**7107 AN Winterswijk-Kotten**  
**0543-563532**

# **Veiligheidsplan**

**1 september 2017**

## Inhoud

Voorwoord .....	4
Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school .....	5
Regels .....	5
Wie doet wat .....	5
1.1 Interne partijen .....	5
Bestuur .....	5
Directeur.....	5
Leerkrachten.....	5
Leerlingen .....	6
Ouders .....	6
1.2 Externe partijen .....	6
Arbeidsinspectie.....	6
Brandweer .....	6
Hoofdstuk 2 Veiligheidscoördinator (VC) .....	6
Hoofddoel.....	7
Financiën.....	7
2.1 Taken van de Veiligheidscoördinator.....	7
Inspecties organiseren .....	7
Huisregels laten opstellen en actueel houden.....	7
Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen.....	7
Registratie van ongelukken .....	8
Veiligheidsverslag opstellen .....	8
Hoofdstuk 3 Huisregels en de bijbehorende procedure.....	8
Hoofdstuk 4 Ouders .....	8
Naleven van regels .....	8
Positie hulpouders .....	8
Hoofdstuk 5 Schoolplein.....	9
Hoofdstuk 6 Schoolreisje .....	9
Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OR, of MR.....	9
Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid .....	10
Hoofdstuk 7 Buiten Schoolse Opvang (BSO) en Overblijven (TSO).....	10
Overblijven (TSO).....	10
Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid.....	11
Situatiebeschrijving:.....	11
Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie.....	11
Algemeen .....	11
Frequentie.....	12
Uitvoering .....	12
Hoofdstuk 10 Registratie van ongevallen en risico's .....	12
Hoofdstuk 11 Brandveiligheid .....	13
Ontruimingsplan.....	13
Hoofdstuk 12 Omgangsvormen .....	13
Algemeen .....	13
Begrippen .....	13
Een sociaal veilige school - zie ook Sociaal Veiligheidsbeleid van 1 maart 2017.....	14
Maatregelen.....	14
Wetten en regels.....	15
Interne contactpersoon .....	15
Vertrouwenspersoon.....	15
Klachtenregeling .....	15
Klachtenprocedure .....	16

Vertrouwensinspecteur.....	16
Meldcode “Huiselijk geweld en Kindermishandeling” – zie ook bijlage SOPOW .....	16
Schorsing en verwijdering van kinderen .....	17
Bijlage 1: Protocol leerlingenvervoer.....	17
Bijlage 2: Formulier ongevallenregistratie.....	20
Bijlage 3: Formulier incidentenregistratie.....	21
Bijlage 4: Huisregels .....	23
Bijlage 5 Schoolregels voor de leerlingen van obs Kotten.....	25
Bijlage 6 Meldcode huiselijk geweld .....	27
Bijlage 7 Gedragscode personeel Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk .....	29

## Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door directie en team i.s.m. de medezeggenschapsraad van obs Kotten en op afstand gevolgd voor wat betreft de scholen van Winterswijk-buiten door DUS-brandbeveiliging uit Lichtenvoorde (= Noodplan, BHV-brand, brandbeveiliging en oefening). De onderwerpen dienen jaarlijks op een teamoverleg aan bod te komen en zo nodig geëvalueerd en aangepast te worden. Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden. Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, Arbodienst, etc. Het doel is om obs Kotten een 'veilige' school te laten blijven. Onder veiligheid vallen aspecten als sociale veiligheid, brandveiligheid, verkeersveiligheid, etc.

Dit veiligheidsplan is actueel en geldend tot september 2020.

Naast dit veiligheidsplan hebben we ook een sociaal veiligheidsbeleid. Dit beleid is van 1 maart 2017. Er zitten met name op het gebied van de sociale veiligheid "dubbelingen" in met het Veiligheidsplan. Wij accepteren dit als zodanig.

Het veiligheidsplan is besproken in de MR en als zodanig goedgekeurd tot september 2020

Johan Wilterdink, dir

# Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school

## Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, is hier te vinden.

## Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directeur. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Op obs Kotten zijn voldoende BHV-ers (2 – 3 stuks). Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

## 1.1 Interne partijen

### Bestuur

Het bestuur (Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk SOPOW) is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een Arbocoördinator, zodat continuïteit in de uitvoering en nakomen van afspraken volgens het veiligheidsplan, gewaarborgd is. Dit is de voorzitter van het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk, Mevrouw Pauline Boogerd.

### Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

### Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels (zie bijlagen) en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Signaleren en melden gebeurt bij de directeur van de school, dhr. J. Wilterdink, (bij afwezigheid Niels van Druten of Karen Proost – BHV-ers) tevens preventiemedewerker, veiligheidscoördinator) en ARBO-coördinator.

## **Leerlingen**

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels via een jaarlijkse presentatie van de regels en afspraken via de leerkrachten en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken. Zij doen dit bij hun groepsleerkracht of bij de directeur.

## **Ouders**

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de Ouderraad (= Stichting Vrienden van Kotten) kan het veiligheidsbeleid op de agenda staan. Zij signaleren en melden bij de directeur.

# **1.2 Externe partijen**

## **Arbeidsinspectie**

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

## **Brandweer**

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het actuele ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Er is een gebruikersvergunning afgegeven door de brandweer.

# **Hoofdstuk 2 Veiligheidscoördinator (VC)**

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen doordat één iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die de titel Veiligheidscoördinator, afgekort VC, krijgt, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op deze

school is de directeur / bij afwezigheid Gerrie Houwers de veiligheidscoördinator. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

### **Hoofddoel**

In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen. We zijn continue bezig om de verkeerssituatie veiliger te maken rondom school.

### **Financiën.**

Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van inspecties komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. Het schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Veel zaken zullen gefinancierd moeten worden door de gemeente of het bestuur. Materialen, informatie en de training zijn gratis.

## **2.1 Taken van de Veiligheidscoördinator.**

### **Inspecties organiseren**

De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw (1 keer per jaar) en het schoolplein (maandelijks), aan de hand van gedefinieerde checklisten. De veiligheidsrondes worden bekend gemaakt bij de ouders, de leerlingen en de leerkrachten. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de MR en het schoolbestuur. Zij beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt er een rapportage Risicoclassificatie opgesteld en een Plan van Aanpak. Jaarlijks wordt er een Plan van Aanpak RI&E opgesteld en vastgesteld in de MR.

### **Huisregels laten opstellen en actueel houden**

De VC beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad.

Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de VC de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken., bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden. Vermelding in de nieuwsbrief behoort ook tot de mogelijkheden die gebruikt worden.

### **Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen**

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De VC ziet erop toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is (bij de deur van de klas). Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De VC en de preventiemedewerker organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

## **Registratie van ongelukken**

De VC stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen. Het formulier is als bijlage 2 bijgevoegd. Signaleren en melden loopt via de directeur.

## **Veiligheidsverslag opstellen**

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente). Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.

## **Hoofdstuk 3 Huisregels en de bijbehorende procedure**

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfkraacht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Zie bijlage 4 voor de huisregels

## **Hoofdstuk 4 Ouders**

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft in de teamvergadering en bij de MR. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

### **Naleven van regels**

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar wordt dit besproken. Ook worden de huisregels jaarlijks in de nieuwsbrief opgenomen.

### **Positie hulpouders**

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (ouderraad, medezeggenschapsraad, informatieavonden en rapportavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.



- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

## Hoofdstuk 5 Schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Bij ieder speeltoestel is een logboek aanwezig. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan. De directeur is hier verantwoordelijk voor. De gemeente Winterswijk zorgt voor de jaarlijkse inspectie en rapportage over de toestand waarin de toestellen zich bevinden. De rapportages worden besproken in de MR.

Ook maken leerkrachten melding van onveilige situaties. Zij lopen dagelijks pleinwacht en hebben hier dan ook zicht op.

## Hoofdstuk 6 Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje en kamp. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

### **Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OR, of MR.**

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreis/kamp gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Vertel ze dat ze bijvoorbeeld naar een parkwachter kunnen gaan zodat hun naam omgeroepen kan worden, of spreek een speciaal, makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc) af, waar ze naar toe kunnen gaan om zo weer de groep of een begeleider tegen te komen. Belangrijk: geef altijd 1 mobiel telefoonnummer van een leerkracht af bij de receptie van het attractiepark. Verder hebben alle leerkrachten elkaars mobiele nummers. De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via de mail worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld is

- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten

### **Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.**

Obs Kotten verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's ( 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen. Het protocol is als bijlage 1 bijgevoegd.

## **Hoofdstuk 7 Buiten Schoolse Opvang (BSO) en Overblijven (TSO)**

Voor de aansluiting van onderwijs en buitenschoolse opvang heeft de school geen overeenkomst gesloten met een bepaalde stichting. Kinderen gaan naar verschillende vormen van buitenschoolse opvang, oa. Stichting Welzijn Winterswijk, kinderopvang B.V. (SWW). Kwieke Kievit Meddo.

Kinderen kunnen voor en na schooltijd opgevangen worden op de buitenschoolse opvang van deze organisaties. U kunt uw kind aanmelden bij de buitenschoolse opvang door inschrijving bij de administratie van SWW.

Deze professionele opvang is bedoeld voor kinderen van de basisscholen. De kinderen van de voorschoolse opvang worden 's morgens (vanaf 07.30 uur) door de ouders naar de opvang locatie gebracht en vanuit de opvang worden de kinderen naar school begeleid. Na schooltijd zorgen zij voor vervoer naar de locatie buitenschoolse opvang. Ouders kunnen de kinderen aan het eind van de dag op de buitenschoolse opvang ophalen.

Ouders kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten voor buitenschoolse opvang als ze werken of studeren. Voor meer informatie over de vergoedingen kunt u terecht bij de belastingdienst.

<http://www.toeslagen.nl/particulier/kinderopvangtoeslag.html>

### **Overblijven (TSO)**

Ouders/verzorgers die dat willen, kunnen hun kind(eren) op school laten overblijven. Alle ouders die leerlingen over laten blijven, werken vrijwillig mee aan de toezichtregeling. Hiervoor wordt jaarlijks een rooster opgesteld. Toezicht houden gebeurt door een ouder/verzorger.

Het houden van toezicht tijdens overblijven hoort niet tot de taken van het personeel. De verantwoordelijkheid van het overblijven ligt bij het Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk. De toezichthouders zijn door de stichting voor hun wettelijke aansprakelijkheid verzekerd.

De overblijfouders komen tussen 12.00 uur en 12.15 op school. Vanaf 12.15 uur houden ze toezicht bij het buitenspelen tot 12.45 uur. Om 12.45 uren dragen de ouders de leerlingen weer

over aan de leerkrachten. Slechts als iedereen op deze wijze meewerkt, kan het overblijven kosteloos en naar tevredenheid van alle betrokkenen worden gerealiseerd.

## Hoofdstuk 8 Verkeersveiligheid

Het is belangrijk de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk in te richten. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Obs Kotten is gelegen in het prachtige buitengebied van Winterswijk, aan een doorgaande weg. De problemen waar we in de verkeerssituatie tegenaan lopen, worden door de gebruikers zelf veroorzaakt (halende en brengende ouders met auto's, fietsende en wandelende leerlingen). Maar zeker ook door de landbouwvoertuigen en vrachtwagens die langs komen. In de nieuwsbrief worden ouders regelmatig gewezen op gevaarlijke situaties en geldende regels in- en om school.

### Situatiebeschrijving:

- Twee keer per dag zijn er veel verkeersbewegingen, rond 08.15 uur bij het “brengen” en rond 14.15 uur bij het “halen”.
- Aan de medewerkers en bezoekers/ouders van de school wordt gevraagd om de auto's te parkeren tegenover het hek van het schoolplein. Ook aan de ouders wordt gevraagd alleen aan de schoolkant te parkeren – voor de huizen aan de Meester Meinenweg.
- Er ligt een duidelijk verzoek om slechts aan één kant van de weg te parkeren (huizenkant). Dit ivm het overzicht als de kinderen gebracht en gehaald worden, maar ook om gevaarlijke situaties met de landbouwvoertuigen en vrachtwagens te voorkomen.
- Het schoolplein is voorzien van een hek.
- De ouders van groep 1 en 2 “geven” 's ochtends en 's middags hun kind af in school en halen het om 14.15 uur op het schoolplein af. Kinderen mogen pas naar huis als de ouders er ook daadwerkelijk zijn.
- De leerlingen van groep 3 t/m 8 mogen zelfstandig op school komen en ook zelfstandig naar huis. Vanaf 08.15 uur is er een pleinwacht aanwezig. Ook om 14.15 uur is er toezicht bij het hek.
- De leerkrachten van groep 1/2 begeleiden de leerlingen tot aan het hek en geven ze af bij de ouders.
- Het schoolplein heeft veilige speeltoestellen.
- Buiten de hekken van het schoolplein zijn wij als school niet verantwoordelijk voor de veiligheid van de gebruikers van de school.
- In de pauzes mag er niemand ongevraagd van het plein af.

## Hoofdstuk 9 Risico-inventarisatie en evaluatie

### Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risicoinventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

- Risico's inventariseren (liggen op school ter inzage), het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Evalueren van de risico's, het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen. De RI&E van onze school heeft geleid tot een rapportage risicoclassificatie en een Plan van Aanpak (2014).

### **Frequentie**

De RI&E moet minimaal éénmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden. Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.

Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan tijdig worden geanticipeerd op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E. Wij doen jaarlijks, net voor het einde van het schooljaar, een "kleine" RI&E.

### **Uitvoering**

De arbocoördinator/veiligheidscoördinator/preventiemedewerker (= zelfde persoon = directeur) zorgt voor de uitvoering op schoolniveau. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van het gecertificeerde instrument Arbomeester. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd. De "kleine" RI&E jaarlijks.

## **Hoofdstuk 10 Registratie van ongevallen en risico's.**

Teamleden en niet-onderwijzend personeel wordt gevraagd risico's en ongelukken te melden zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Deze informatie wordt gebruikt om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst. Het formulier ongevallenregistratie is als bijlage 2 bijgevoegd. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

## Hoofdstuk 11 Brandveiligheid

### Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan. In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan hoort ook een plattegrond met:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte
- de plaats van de nooduitgangen.
- de plaats van de blusmiddelen.
- de EHBO-middelen
- de verzamelplaatsen.

In elke ruimte hangt een actueel exemplaar van het ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar wordt dit ontruimingsplan in het team en met de leerlingen besproken. Minimaal een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

## Hoofdstuk 12 Omgangsvormen

### Algemeen

De gedragscode omgangsvormen is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, conciërges etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- Externen zoals schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn;
- Bezoekers van de school;

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort men zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

### Begrippen

- **Seksuele intimidatie**

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, (onder meer via internet).

- **Agressie en geweld**

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige anti-pestbeleid.

- **Discriminatie**

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

- **Vandalisme**

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

- **Diefstal**

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toeëigenen van andermans bezittingen.

- **Preventief beleid**

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Het voldoende kenbaar maken van deze code
- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school
- Scholing van professionals binnen de school.

### **Een sociaal veilige school - zie ook Sociaal Veiligheidsbeleid van 1 maart 2017**

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met politie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren (en ander personeel) is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

### **Maatregelen**

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.

Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

## **Wetten en regels**

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

## **Interne contactpersoon**

De school beschikt over een contactpersoon. De contactpersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens.
- Zoeken naar een informele oplossing.
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

## **Contactpersoon voor onze school:**

Mevr. Ilona Bennink, leerkracht Unit 14 0543-565532 (= school)

## **Vertrouwenspersoon**

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

## **De SOPOW vertrouwenspersoon van het openbaar basisonderwijs Winterswijk is**

Dhr. Reinout Smilde ☎06-46287141

## **Klachtenregeling**

De school beschikt over een klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De school is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie.

**Landelijke Klachtencommissie, Postbus 162, 3440 AD Woerden ☎  
0348-405245**

### **Klachtenprocedure**

Als u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kunt u deze klacht indienen bij de directeur van de school, als U geen bevredigend antwoord hebt gekregen van de betreffende leerkracht. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over ‘de dagelijkse gang van zaken in de school’ worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven er naar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

**Landelijke Klachtencommissie, Postbus 162, 3440 AD Woerden ☎  
0348-405245**

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kunt u altijd als eerste naar de groepsleerkracht, maar onze school heeft ook een contactpersoon. Bij problemen kunt u zich wenden tot deze contactpersoon. Hij/Zij kan u informeren over de te bewandelen weg en begeleidt u eventueel tijdens de klachtenprocedure.

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon.

### **Vertrouwensinspecteur**

Binnen de Inspectie van het Basisonderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directies en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg.

Scholen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met de vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. Anders dan bij seksueel misbruik zijn scholen in dit geval niet verplicht zich tot de vertrouwensinspecteur te wenden. ☎ 0900 -111 3 111

### **Meldcode “Huiselijk geweld en Kindermishandeling” – zie ook bijlage SOPOW**

Sinds 1 juli 2013 zijn we binnen het basisonderwijs verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Deze meldcode is opgebouwd uit 5 stappen.



- Stap 1 : het in kaart brengen van signalen;
- Stap 2 : overleggen met een collega en eventueel raadplegen van het advies- en meldpunt kindermishandeling (AMK), het steunpunt huiselijk geweld (SHG) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- Stap 3 : gesprek met de cliënt;
- Stap 4 : het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd het SHG of AMK raadplegen;
- Stap 5 : beslissen zelf hulp organiseren of melden.

De volledige meldcode “Huiselijk geweld” ligt op school ter inzage.

### **Schorsing en verwijdering van kinderen**

Het schoolbestuur heeft het beleidsstuk “Toelating, schorsing en verwijdering” vastgesteld. Zie ook de schoolgids en Sociaal Veiligheidsbeleid van maart 2017.

## **Bijlage 1: Protocol leerlingenvervoer**

### **1. Definities:**

In dit protocol wordt verstaan onder:

- Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school.
- Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

### **2.0 Regulier leerlingenvervoer:**

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels, vooral aan de maximumsnelheden.

### **2.1 Aantal te vervoeren personen:**

- Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

### **2.2 Voor-of achterin.**

- Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
- Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een stationauto) en in een aanhanger verboden.

### **2.3 Autogordels:**

- Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruik maken van een geschikt kinderveiligheidsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- *Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderveiligheidsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders. Aangezien de meeste kinderen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder*

wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je alle kinderen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Men realiseert zich dat dit in ons geval moeilijk te realiseren is. Daarom vallen de school onder de volgende uitzonderingsregel: In incidentele gevallen mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje / stoelverhoger. Dit mag alleen als:

- Er geen kinderveiligheidsmiddel beschikbaar is.
- Het niet de auto van de (pleeg) ouder is.
- Niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit.
- Het om een korte afstand gaat.

Dit betekent dat, wanneer een uitstapje gemaakt wordt, de kinderen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregel in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel.

Voorts geldt:

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank zijn voorzien van een autogordel, mogen passagiers langer dan 1.35 m los op de bank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar gebruikt worden.

Vanaf mei 2008 mogen er niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

## **2.4 In-en uitstappen:**

De kinderen dienen op een veilige plaats in-en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.

## **3.0 Schoolreis:**

De directie ziet toe op het volgende:

- Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.

## **3.1 Per touringcar:**

- In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien kinderen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.

## **3.2 Per auto:**

Er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

## **3.3 Per fiets**

- Er worden afspraken gemaakt over te rijden route.
- Vanaf groep 5 t/m 8 mag een leerkracht zelfstandig besluiten om met de fiets ergens naar toe te gaan. Vindt de leerkracht het zelf niet veilig of prettig, mag hij ook gaan lopen of auto's regelen of in het uiterste geval de excursie afzeggen. De leerkracht bepaalt!
- Alle begeleiders hebben een gekleurd hesje aan, zodat de groep goed te herkennen is.

#### **4.0 Verzekering:**

- De directie heeft een permanente reisverzekering afgesloten voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen waarbij gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.

## Bijlage 2: Formulier ongevalregistratie

### ONGEVALLENREGISTRATIE

<b>datum</b> ongeval	
<b>plaats</b> ongeval: locatie  adres  plaats	
<b>oorzaak</b> ongeval	
<b>gegevens betrokkene:</b> naam  adres	
directe <b>fysieke</b> gevolgen	
directe <b>materiële</b> gevolgen	

Ondertekening

Naam:

Datum:

Functie:

Handtekening:

# Bijlage 3: Formulier incidentenregistratie

## Incidentenregistratieformulier leerkrachten en ouders

**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 letsel nl: .....
- psych. letsel nl: .....
- anders nl: .....

**Kosten:**

- € .....
- € .....
- € .....
- € .....

**Afhandeling:**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld     | aangifte gedaan: ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding Arbeidsinspectie | ja / nee*                  |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang        | nazorg: ja / nee*          |

**Korte beschrijving van het incident:****Oorzaak / Redenen van het incident:****Welke acties worden er ondernomen om in het vervolg het incident te voorkomen?**

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:

**Telefoonnummer en adres voor de melding van arbeidsongevallen door directie**Zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

## **Bijlage 4: Huisregels**

### **Afspraken met het team:**

Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de huisregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel. Daarnaast moet de MR de veranderingen ter kennisname inzien en als dat van toepassing is ermee instemmen.

Indien de huisregels naar aanleiding van de reacties van het team en de MR zijn veranderd, zal dit zwart op wit worden gesteld.

### **Afspraken met de leerlingen**

De huisregels worden geïntroduceerd wanneer ze actueel zijn. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar, als de klas een uitstapje maakt, etc.

### **Uit de wijze waarop de gebruikers van de school met elkaar omgaan, komen de afspraken:**

- Wij vertrouwen elkaar.
- Wij helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.

### **Naast de bovenstaande afspraken hanteren we nog drie afspraken:**

- Wij zorgen voor elkaar en gaan respectvol met elkaar om.
- Wij gaan zorgvuldig om met de spullen van onszelf en een ander.
- Pleinafspraken:
  - Veiligheid staat voorop.
  - Wij houden rekening met elkaar.
  - Gebruik het spelmateriaal waarvoor het bedoeld is.

### **Huisregels bewegingsonderwijs**

- Draag altijd goed schoeisel; stevig en zolen die niet afgeven.
- Bij vergeten van gymkleding beoordeelt de leerkracht of er wel of niet gegymd mag worden.
- De kinderen moeten zich aan de instructies van de leraar houden. Dit om onveilige situaties te voorkomen.
- De kinderen spelen alleen met de materialen die hen zijn toegewezen.
- Tijdens de gymles mogen in verband met de veiligheid van het kind, maar ook van anderen, geen kettinkjes, horloges of ringen gedragen worden. Het meenemen van sieraden gebeurt altijd op eigen risico.
- Er worden geen oefeningen of spelletjes gedaan tijdens het opstellen en afbreken van de toestellen.
- De leerlingen van groep 4 t/m 8 mogen douchen. Er is geen toezicht van de leerkrachten in de kleedkamers. Dit ivm de privacy van de leerlingen. De leerkracht staat wel op de gang en houdt van daaruit toezicht. De leerkracht zal slechts in geval van duidelijke ordeverstoring de kleedkamer binnengaan.

### **Huisregels eten/drinken**

- Met verjaardagen mag er worden getrakteerd, maar liefst iets gezonds. Een kleinigheid is goed.
- Rond 10:15 uur eten en drinken de kinderen iets. Het is de bedoeling dat de kinderen fruit meenemen.
- Tijdens het overblijven eten de kinderen brood met wat drinken. Snoep is niet toegestaan.

### **Huisregels speelgoed, beeld- en geluiddragere**

- Kinderen gebruiken hun mobiele telefoon op school niet. Tijdens de speelgoed-dag mag er in groep 1 en 2 speelgoed meegenomen worden naar school.
- Volwassenen is het wel toegestaan een mobiele telefoon bij zich te hebben. Echter ook hierbij geven de leerkrachten, stagiaires, overblijfouders, etc. het goede voorbeeld en zetten tijdens het werken met de kinderen hun mobiele telefoon op “stil”.
- Er mogen in school en op het plein geen foto's gemaakt worden van/door leerlingen en ouders.
- In groep 7 en 8 gebruiken de kinderen hun mobile telefoon bij de lessen. We hebben BYOD-beleid t.a.v. telefoons en tablets – Bring Your Own Device.

### **Huisregel halen en brengen**

- De kinderen van groep 1 en 2 lopen onder begeleiding van de leerkracht naar buiten. Het is de bedoeling dat de ouders op het plein, bij het hek blijven wachten.
- De kinderen van groep 3 t/m 8 verlaten de school zelfstandig. Er is na schooltijd, bij het fietsenhok, altijd een leerkracht die toeziet op het verlaten van het schoolplein met een fiets.
- Ouders/verzorgers die met de groepsleerkracht willen afspreken kunnen voor of na schooltijd gerust het gebouw inlopen.

### **Verkeersregels bij het halen en brengen:**

Voor en na schooltijd is het altijd heel druk bij school.

- Ouders die met de auto komen, parkeren hun auto langs het hek van het schoolplein.
- Parkeren van de auto altijd aan de schoolzijde.
- Parkeert u aan de wegzijde, dan niet te dicht bij de uitgang voor de fietsen, dan ontnemt u de kinderen het zicht.
- I.v.m. de veiligheid en het gebrek aan overzicht bij de jonge kinderen brengen de ouders hun kind minimaal tot aan het hek van het plein en halen het daar ook op. Niet “kom maar” zwaaien vanuit de auto of roepen!

### **Huisregels roken**

- Roken in en rond de school is niet toegestaan!

### **Gedragsregels personeel/stagiaires**

Leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie. Zij mogen daarom geen aanstootgevend gedrag vertonen. Voor al het personeel van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk zijn daarom gedragsregels opgesteld. Zie hiervoor de gedragsregels SOPOW

### **Kledingadviezen leerlingen**

Bij binnenkomst doet iedereen pet, hoed, muts, etc. af en jas uit. Deze hebben binnen geen functie.



## **Bijlage 5 Schoolregels voor de leerlingen van obs Kotten**

- Er zijn 2 mogelijkheden om op school te komen. Lopend mag je alle ingangen van het plein gebruiken. Kom je met de fiets, dan gebruik je de ingang bij het fietsenhok. Word je gebracht met de auto, dan bij voorkeur via de ingang van het plein bij de voordeur.
- Fietsen op het schoolplein en het grasveld is verboden. Fiets aan de hand!
- Fietsen altijd in de hekken plaatsen.
- De school heeft 3 ingangen. Groep 1 en 2 hebben een eigen plein en een eigen ingang.
- Groep 3 t/m 8 gaan in principe via ingangen aan de pleinzijde.
- Vanaf 08.15 uur is er een pleinwacht aanwezig op het schoolplein. Om 10.15 uur is er ook een pleinwacht. Tussen de middag doen ouders het toezicht. Om 14.15 uur is er ook een pleinwacht die toeziet op de naleving van de regels.
- Om 08.15 uur mogen de kinderen van groep 1 en 2 met hun ouders naar binnen. In de klas of op de gang is de leerkracht aanwezig voor de opvang en het toezicht. Er is inloop. De kleuters mogen kiezen op het kiesbord. Als de bel gaat, nemen de ouders afscheid.
- Voor schooltijd gaan de kinderen van groep 3 t/m 8 niet naar binnen. Wil je naar binnen om de planning voor de dag tot je te nemen of vast over te nemen op de plankaart, dan mag dat.
- In school, op de gangen altijd rustig lopen.
- In principe gaan alle kinderen in de ochtendpauze naar buiten. Alleen bij regenweer blijven we binnen en spelen we in de klas. De pleinwachten hebben dan toezicht op de gangen.
- Fruit eten en iets drinken doen we in de klas, net voor de pauze. We nemen geen drinken mee naar buiten.
- Alleen fruit als pauzehap is toegestaan.
- Als er voor schooltijd of in de pauze iets is, ga je naar de juf of meester die op het plein is.
- Je mag niet in de fietsenstallingen spelen.
- Als de bel gaat, ga je rustig naar binnen en naar je klas. Na veldgebruik goed de voeten vegen. Vergeet niet het spelmateriaal waarmee je gespeeld hebt op te ruimen.
- Tijdens schooltijd is het altijd rustig op de gang, dus ook niet praten of rennen als je naar de wc of gym gaat.
- Toiletgebruik – We gaan in principe voor schooltijd en in/na de pauzes naar de wc. We gaan niet tijdens de instructie of tijdens een kringgesprek naar toilet.
- Petten mogen niet op in de klas.

### **Wijzigingen in de regels sinds we Unit-onderwijs hebben.... (in ontwikkeling)**

Sinds een paar jaar hebben we unit-onderwijs in Kotten. We hebben geen vaste klassen en vaste werkplekken meer. We hebben ook geen vaste meester of juf meer. Dit heeft gevolgen voor de regels en afspraken in school.....

- In principe is iedere volwassene in school je “meester” of je “juf”. Iedere volwassene mag je aanspreken op je gedrag en dingen van je vragen/eisen. Omgekeerd mag jij ook iedere volwassene om hulp vragen als je iets niet snapt of niet verder kunt met je werk.
- Iedere volwassene doet zijn uiterste best om je te begrijpen, maar zal je ook “begrenzen” als dit de situatie vraagt.
- Op het planbord staat de planning voor de dag, wie er waar en van wie instructie heeft en of je daar bij moet zijn.
- In principe mag je na de instructie van je les, overal in het gebouw je verwerking maken.

- Je laat je werkplek achter zoals je hem hebt aangetroffen. Je neemt al je spullen die je gebruikt hebt mee en ruimt deze op.

### Regels die gelden in alle groepen t.a.v ruzie en pesten:

We hebben op school het uitgangspunt dat we sociaal met elkaar omgaan. Als er iets gebeurt wat je niet prettig vindt, zeg je dit tegen de ander. Houden ze er niet mee op, of lukt het niet en heb je hulp hierbij nodig, dan ga je naar de pleinwacht. Samen wordt dan uitgesproken wat er gebeurde, wat er aan de hand is. Beide partijen worden gehoord, omdat je dan beide verhalen hoort en dit verheldering geeft in de situatie. Er wordt bespreekbaar gemaakt wat dit voor een ander doet, maar ook wat eventueel jouw gedrag heeft uitgelokt. Als het naar tevredenheid is afgehandeld is het afgesloten. Lukt het niet dan wordt het gemeld bij de klassenleerkracht en geeft deze er verdere aandacht aan.

Als vanzelfsprekend gelden de volgende regels:

1. Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig vindt.
2. Kom niet aan een ander als hij dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam.
4. Als je kwaad bent loop je even weg, geef aan als je iets wat gebeurt niet prettig vindt.
5. Vertel het de meester of juf wanneer je er zelf niet uitkomt. Of als je zelf of een ander gepest wordt.
6. We zijn zuinig op de spullen van onszelf en een ander.
7. We behandelen de ander en onszelf met respect
8. We laten alle kinderen zich welkom voelen op school. 9. We proberen een ruzie met praten op te lossen



#### Wederzijds respect

- Elkaar in de waarde laten
- Open staan voor elkaars meningen
- Grenzen aan mogen geven
- Jezelf kunnen zijn
- Respect voor materiaal
- Goed pedagogisch klimaat



#### Saamhorigheid

- Gebruik maken van elkaars talenten en interesses
- Betrokkenheid
- Veilige sfeer
- Wij-gevoel



#### Zelfontplooiing

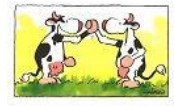
- Zelfstandigheid bevorderen
- Zelfverantwoordelijkheid stimuleren
- Ruimte om te ontwikkelen
- (zelf) vertrouwen
- Aandacht voor sport en cultuur
- Mogelijkheden van kinderen optimaal benutten

Zorg goed voor elkaar, dat is beter voor hem en voor haar.



1

Samen spelen, samen delen.



2

Groot of klein, iedereen mag zichzelf zijn.



3

Aardig praten is oké, je maakt er vriendjes mee.



4

Er is er maar één die praat, zodat het luisteren beter gaat.



5

Praat erover met elkaar, dat maakt het minder zwaar.



6

Buiten rannen is oké, binnen lopen een goed idee.



7

Als iemand zegt STOP, dan houd je ook echt op!



8

Ruzie maken geeft verdriet, help elkaar als je iets ziet.

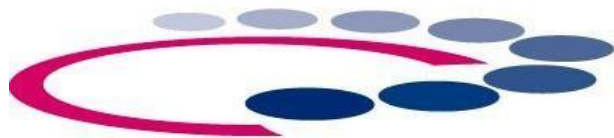


9

Samen oplossen is oké, anders denkt de juf of meester mee.



10



## Bijlage 6 Meldcode huiselijk geweld

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking, eerge relateerd geweld, ouderen mishandeling en huwelijksdwang.

De verplichting voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een meldcode te hanteren, heeft tot doel beroepskrachten te *ondersteunen* in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bevat o.a. een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de beroepskracht duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij, rekening houdend met zijn beroepsgeheim, op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding. Deze ondersteuning van beroepskrachten in de vorm van een stappenplan levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Hij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

### Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, het Steunpunt Huiselijk Geweld of een deskundige op het terrein van letselduiding

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen organisatie, of aan de intern begeleider of het zorg- en adviesteam van de school. Zo nodig kan op basis van anonieme cliëntgegevens (daarnaast) ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) van letsel kan ook een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

### Stap 3: Gesprek met de cliënt

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld, volgt een gesprek met de cliënt. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening aan de cliënt, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de cliënt (of met zijn ouders) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

### Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de cliënt en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het *risico* op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de *aard en de ernst* van dit geweld. Beschikt de organisatie of beroepsgroep over een risicotaxatie-instrument, dan gebruikt de beroepskracht dit instrument bij zijn weging. Bij twijfel over de risico's, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet *altijd* (opnieuw) advies worden gevraagd aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

### Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de beroepskracht die binnen de instelling verantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de beroepskracht beoordeelt of hij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

Het document “Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling” dient als basis voor het uitvoeren van de stappen.

**Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk**



## Bijlage 7 Gedragscode personeel Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk

### 1. Achtergrond

Deze gedragscode beschrijft zo duidelijk mogelijk op welke wijze personeel zich gedraagt ten opzichte van de kinderen, zowel pedagogisch-didactisch als met betrekking tot de lichamelijke integriteit. Wij verwachten van het personeel dat zij kennis nemen van deze gedragscode.

### 2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

Algemeen/korte omschrijving situatie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel
Opmerkingen in het algemeen/over kleding	Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke- of karakter-) eigenschappen van kinderen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Personeelsleden kleden zich zo dat dit geen directe aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, zoals hierboven beschreven.
Taalgebruik	Uit het taalgebruik van personeelsleden naar kinderen blijkt respect voor elkaar. Kinderen worden altijd met de roepnaam aangesproken.
Grappen	Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn.
Leerlingen op schoot nemen	Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot.
Leerlingen die knuffelen	Een spontane knuffel van een leerling (t/m groep 4) hoeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan ziet het personeelslid daarvan af.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan neemt het personeelslid afstand.

Leerlingen zoenen	Een personeelslid zoent geen leerlingen. Wanneer een leerling ( t/m groep 4 ) een personeelslid
	spontaan wil zoenen, dan kan dit worden toegelaten.
Toiletbezoek	In de groepen 1-2 kan een personeelslid een leerling, op verzoek van de leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam zijn bij het toiletbezoek, maar dit gebeurt dan met openstaande deuren. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.
Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte kinderen	Met (ouders/verzorgers van) gehandicapte leerlingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Nablijven	Wanneer een leerling meer dan 1 kwartier moet nablijven na de reguliere schooltijd, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Situaties van één-één aanwezigheid worden vermeden of met openstaande deur uitgevoerd.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven.
Rookgedrag	Roken vindt op het schoolterrein buiten het gezichtsveld van kinderen plaats
<b>Gym- en (zwemles)</b>	
Omkleeden	Personeelsleden blijven bij het omkleeden van de leerlingen voor een gym- of zwemles tot en met groep 4. Indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. In groep 1-2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleeden. Leerkrachten komen vanaf groep 5 in principe niet in de kleedkamers van het andere geslacht. Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen.
Betreden kleed/doucheruimte door leerkracht	De kleed-/doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden als dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is. Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders, dat zij bij het betreden van de kleedruimte, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Een personeelslid doucht niet mee met de leerlingen.
Schaamtegevoelens	Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleeden.

Hulp tijdens gymles/behandeling blessures	Bij hulp of blessurebehandeling zijn lichamelijke aanrakingen natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is.
<b>Schoolkamp/schoolreisje/excursie</b>	
Algemeen	In principe gelden tijdens een schoolkamp of schoolreisje/excursie dezelfde regels die binnen school gelden
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden vanaf groep 5.
Slapen teamleden	Mannen slapen bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, vrouwen in de buurt of in de slaapzaal van de meisjes.
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten tijdens het schoolkamp
<b>Contact buiten school</b>	
Contact tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft vanuit zijn functie buiten school in principe geen contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd.
Code digitaal verkeer  Voor verdere informatie wordt verwezen naar de bijlage gebruik social media PPSI.	<p>Personeelsleden zoeken buiten schooltijd via internet geen contact met leerlingen zonder medeweten van ouders.</p> <p>Digitale communicatie, via o.a. internet, verloopt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakelijk</li> <li>- Via het school e-mailadres - In correct Nederlands en</li> <li>- Is functioneel</li> <li>- Is professioneel</li> <li>- Is gerelateerd aan school</li> </ul>