



Katholieke Basisschool

# De Touwladder

**Veiligheidsplan 17-18  
(aangepaste versie juli 2020 )  
Voor het borgen van een positief sociaal emotioneel klimaat**

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

**Adres:**

Velddreef 328

2727 CV Zoetermeer

079 341 30 33

[info@touwladder.unicoz.nl](mailto:info@touwladder.unicoz.nl)

[www.touwladder.unicoz.nl](http://www.touwladder.unicoz.nl)

**Directie:**

Sylvia de Kuijer

## Inhoud

Inhoud .....	2
Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school .....	4
1. School en omgangsregels .....	6
1.1 Contactmomenten.....	6
1.2 Omgangsvormen .....	6
1.3 Privacy.....	6
1.4 Schoolregels.....	7
2. School en een positief sociaal-emotioneel klimaat.....	8
2.1 Veiligheid .....	8
2.2 Waarden en normen.....	8
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid.....	8
2.4 Conflictsituaties oplossen .....	8
2.5 Plan van aanpak.....	9
2.6 Middelen en werkwijze.....	9
3. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties .....	11
3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag .....	11
3.2 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten .....	13
3.3 Discriminatie .....	13
3.4 Pesten .....	13
3.5 Cyberpesten.....	14
3.6 Agressie en geweld .....	15
3.7 Kindermishandeling .....	17
3.8 Contacten op de werkvloer .....	17
3.9 Uiterlijke verzorging .....	18
3.10 Meld- en klachtroute .....	18
4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen .....	19
4.1 Conflicthantering .....	19
4.2 Opvang bij ernstige incidenten.....	19
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval .....	19
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen.....	19
4.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht .....	20
5. School en het digitale contactmedium .....	21
5.1 Computerprotocol .....	21
5.2 Internet.....	21
5.3 Veiligheid in beeld en geluid .....	21
5.4 De schoolwebsite.....	21
5.5 Mobiel telefoongebruik.....	21
5.6 Professioneel personeel .....	22
6. School en gezondheid .....	23
6.1 EHBO voorzieningen .....	23
6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	23
6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm .....	23
6.4 Ontruimingsplan .....	23
6.5 Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg .....	24
6.6 Besmettelijke ziekte.....	24
6.7 Schoollogopedie .....	24

6.8	Hoofdluis.....	24
6.9	Arbo-wetgeving .....	25
6.10	Ongevallenregistratie .....	25
6.11	Ziekteverzuim .....	25
6.12	Leerplichtambtenaar .....	26
6.13	Verlofaanvraag / verzuimregistratie .....	26
6.14	Preventie legionellabesmetting.....	27
6.15	Gevaarlijke vloeistoffen .....	27
6.16	Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid .....	27
6.17	Roken, alcohol en drugs .....	27
6.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	27
7.	School en omgeving .....	28
7.1	Verkeersveiligheid .....	28
7.2	Ophalen van leerlingen.....	28
7.3	Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp .....	28
7.4	Surveillancebeleid bij het buitenspelen .....	29
7.5	Ongewenste personen op het schoolplein of in school .....	29
7.6	Organisatie van schoolactiviteiten: .....	29
7.7	Extreme (weers)omstandigheden .....	30
7.8	Graffiti.....	30
7.9	Dieren op de speelplaats en in het gebouw .....	30
7.10	Speeltoestellen .....	30
7.11	Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....	30
7.12	Samenwerking wijkagent/wijkpost .....	30
7.13	Samenwerking met de pers.....	31
8.	School en handelen m.b.t. het sociaal-en fysiek veiligheidsplan .....	32
8.1	Naleving van gemaakte afspraken .....	32
8.2	Registratie en melding.....	32
8.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	32
8.4	Kwaliteitshandhaving .....	32
8.5	Medezeggenschapsraad .....	32
8.6	Begroting en schadeclaims en verzekering .....	32
8.7	Slotbepalingen .....	33
9.	Overige gegevens.....	34
9.1	Afkorting .....	34
	Bijlage 1: Adressenlijst.....	35
	Bijlage 2: Integraal Veiligheidsbeleid Unicoz Onderwijsgroep PO.....	36
	Bijlage 3: Netwerkprotocol leerlingen.....	45
	Instemming MR.....	46

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

### **Human Dynamics/3D (=3 dynamieken) onderwijs**

Human Dynamics gaat erover een ander en jezelf beter te begrijpen. Begrijpen waarom mensen anders reageren op dezelfde situatie. Human Dynamics leert je begrijpen hoe "je gebakken bent".

Met de kennis van Human Dynamics groeit het begrip voor de ander, voor jezelf.

De wijze waarop je communiceert met elkaar en waarbij je voor elkaar van toegevoegde waarde kunt zijn, optimaliseert.

Ieder mens, met welke dynamiek ook, is gelijkwaardig aan de anderen.

Een mooi vergelijking is het, om de verschillen tussen mensen te vergelijken met bloemen.

Een narcis of een roos. Beide prachtige bloemen: de wijze waarop zij behoefte hebben aan bijvoorbeeld water, licht, voeding om volledig tot bloei te komen, verschilt.

Ieder mens, waarbij een ander principe centraal staat, heeft een andere behoefte om optimaal te kunnen functioneren.

Zo ook de kinderen in de klas. Dat is dan ook het uitgangspunt voor ons 3D onderwijs.

Alle kinderen leren verschillend. Met instructie, werk, begeleiding en toetsing proberen we zoveel mogelijk af te stemmen op de manier hoe kinderen leren.

Relatie: We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar.

Op de Touwladder benaderen wij de kinderen positief. Ieder kind wil te vertrouwen zijn. Dit is dan ook de uitgangspositie van De Kanjertraining die wij hanteren, dit biedt veiligheid aan kinderen. Onze school is veilig voor leerkrachten omdat we elkaar als gelijkwaardig zien en gebruik maken van de verschillen tussen collega's waar het gaat om competenties en talenten. Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

Competentie: We zijn een school waarin we bij het onderwijsaanbod rekening houden met de verschillen die tussen kinderen bestaan. Dit geven we gestalte door te werken volgens het HGW-model. Onze school is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten bij hun ontwikkelingsbehoefte(n)

Autonomie: Als school nemen we de kinderen serieus en geven ze vertrouwen in hun eigen kunnen. In gesprekken met kinderen, gevoerd met de leerkracht of de intern begeleider worden zij gehoord wat betreft de uitvoering van hun werk en op sociaal/emotioneel gebied.

Pedagogisch leef- en leerklimaat

Wij zijn een school met een veilig schoolklimaat.

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

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

Daarnaast neemt de school als KC, ook een prominente plaats in, daar waar het gaat om de schoolomgeving in de wijk Seghwaert. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor een veilige omgeving.

Daarom beschrijven wij in dit veiligheidsplan de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn.

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

Algemene doelen:

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

## **1 School en omgangsregels**

### **1.1 Contactmomenten**

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

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

### **1.2 Omgangsvormen**

Wij hanteren de volgende omgangsvormen.

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

### **1.3 Privacy**

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

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Op ons inschrijfformulier vullen de ouders hun telefoonnummer(s) en emailadres in, zodat we de ouders kunnen bereiken. Ook vragen we om een noodadres indien de ouders onbereikbaar zijn. Tevens wordt er gevraagd naar de naam en het telefoonnummer van de huisarts en de tandarts.
- Ouders zijn verantwoordelijk om wijzigingen door te geven aan de school.
- Ouders geven op dit formulier ook aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's van hun kind(eren), zoals op social media (de website van school en de facebookpagina van de OR).
- Aan het begin van elk schooljaar controleren alle ouders hun gegevens, zodat het leerling-administratie-systeem up-to-date is.

- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast/digitaal bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Aan hulpouders wordt mondeling verteld door de betrokken leerkracht, dan wel de directeur, dat er niet over kinderen die zij helpen, gesproken wordt met anderen, bijv. met leesmoeders, luizenmoeders. Dit geldt ook voor stagiaires.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid, en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek/observatie door derden, aanmelding bij het ZAT, CVI of aan het voortgezet onderwijs, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend. Deze verklaring is verkrijgbaar bij de directeur/IB-er.
- 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 worden altijd met ouders besproken en ondertekend door de ouders.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit gebeuren zal. (zie document informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders op onze website)
- Mails naar ouders worden altijd in BCC verzonden.
- Er wordt jaarlijks goedkeuring van de ouders gevraagd voor het geven van hun mailadres aan de groepsouder van hun kind (via de nieuwsbrief van de school).

#### **1.4 Schoolregels**

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich op De Touwladder thuis voelt. Dat kan alleen als wij ons allemaal veilig voelen op school: kinderen, ouders en leerkrachten. We hanteren hiervoor De Kanjertraining. Door middel van verhalen en oefeningen laten wij de kinderen kennismaken met de kanjerregels:

We vertrouwen elkaar.

We helpen elkaar.

Niemand speelt de baas.

Niemand lacht uit.

Niemand blijft zielig.

Door de regels te herhalen en na te leven vertrouwen wij erop dat er ook naar gehandeld wordt.

Ouders worden hierbij betrokken door de kanjertraining-ouderlessen die we jaarlijks geven.

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

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

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

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

### **2.1 Veiligheid**

Het is voor kinderen erg belangrijk dat zij zich veilig voelen op school. Dat betekent, dat wij veel aandacht besteden aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. Hiervoor gebruiken we zoals eerder genoemd De Kanjertraining en daarbij horend Kanvas. Alle leerkrachten zijn geschoold om Kanjertraining te geven. Twee van onze leerkrachten zijn opgeleid tot Kanjercoach. Van tijd tot tijd volgen zij vervolgcursussen. We werken met web-based digitale materialen, zodat we altijd met de meest recente versie werken.

### **2.2 Waarden en normen**

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben. Belangrijk is dat we ons bewust zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd op school. Het is belangrijk voor kinderen te leren omgaan met normen en waarden, die zowel thuis als ook op school en in de omgeving gelden, maar juist ook met de verschillen tussen thuis en elders. 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. Wel is het van belang dat er in de klas over gepraat wordt. En dat we werken aan een positief klassenklimaat. Bij de kleuters wordt al begonnen met aanleren, dat als er iets gebeurt wat je niet wilt, je dan moet zeggen: 'Stop, hou op!'. Als de ander, toch nog doorgaat gaat het kind naar de leerkracht, die dan begeleiding biedt in het oplossen van het probleem. Op deze manier krijgt de ander de gelegenheid om te stoppen en leert het geplaagde kind voor



zichzelf op te komen. In de hogere groepen leren de kinderen nog andere manieren om conflicten op te lossen via de regels van de kanjertraining.

## **2.5 Plan van aanpak**

Als bij een leerling sprake is van zorg over het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau tijdens overlegsituaties en/of met het zorgteam van de school. Tevens kan de leerkracht advies krijgen van de Kanjerspecialist op school en/of de vertrouwenspersoon.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

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

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

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

## **2.6 Middelen en werkwijze**

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

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

Groepsregels: Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht met de leerlingen de positief geformuleerde groepsregels; deze worden door allen ondertekend en opgehangen in het lokaal.

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.

Kleur: is de methode voor levensbeschouwelijk onderwijs bij ons op De Touwladder. Aan de hand van verhalen, gesprekken en opdrachten maken kinderen kennis met allerlei facetten van de wereld om hen heen.

Orthotheek: Op school is een orthotheek in de IB kamer aanwezig. Hierin bevindt zich literatuur met allerlei achtergrondinformatie. Ook staan er mappen met diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek. Leerkrachten kunnen deze mappen/boeken te allen tijde raadplegen.

Leerling- en onderwijsvolgssysteem: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd en vastgelegd.

Zo ook de sociaal-emotionele ontwikkeling d.m.v. het invullen van **Kanvas** van de Kanjertraining door leerlingen en leerkrachten. Leerlingen vullen de leerlingenvragenlijst in, zodat ze zich bewust worden van hun gedrag. Leerkrachten vullen de leerkrachtenvragenlijst in. Ook wordt gebruik gemaakt van het sociogram. Leerkrachten kunnen de uitslag (niet letterlijk, maar in hun achterhoofd) meenemen bij de kanjerlessen én om in gesprek te gaan met uiteraard de leerling, de duo-collega, en (eventueel) de ouders.

Tevens vullen ouders, leerkrachten en leerlingen (2-)jaarlijks de tevredenheidspeiling van **'Vensters'** in. De informatie die hieruit verkregen wordt, geeft een goed beeld van het sociaal welbevinden van onze leerlingen. De bijbehorende adviezen gebruiken we als aanknopingspunt voor de verbetering van het veiligheidsbeleid.

In sociaal onveilige klassen blijken kinderen elkaar minder te vertrouwen. De basis van vertrouwen moet dan weer worden teruggezet. Omdat kinderen elkaar kunnen voeden in elkaars gedrag (bijvoorbeeld mee lachen, zielig doen, erbij staan), zijn de kinderen gezamenlijk verantwoordelijk om een veiligere sfeer te creëren. Alleen een pester of een gepest kind zien als het probleem, leidt niet tot een structurele oplossing. Vandaar dat we groepsoefeningen en het betrekken van ouders belangrijk vinden.

#### Stichting School en Veiligheid:

Bij deze stichting hebben de medewerkers een training gevolgd op het gebied van radicalisering. Al zijn onze leerlingen nog jong, echter via ouders en/of andere familieleden kunnen zij/wij hier mee te maken krijgen. Mochten we vermoedens hebben, kunnen we in gesprek gaan via de gekregen handreikingen. Uiteraard wordt dit dan met collega's besproken en bij ernstige zorg kunnen we terecht bij het NCTV (Nationaal Coördinator Veiligheid en Terrorismebestrijding).

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

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

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

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

#### 3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

##### Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

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

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

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

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

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

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

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

Vechten: Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Hier volgt ten alle tijden een TIME-OUT verwijzing.

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

Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is, worden kinderen hierbij geholpen. Ondergoed blijft aan. Jongens en meisjes van de overige groepen, groep 3 t/m 8, kleden zich gescheiden om in de kleedruimte bij de gymzaal. Tevens kunnen ze in een aparte ruimte gebruik maken van de douche of zich opfrissen bij de kraan.

Het houden van toezicht in deze ruimte 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: wel of niet hulp bieden, een verkleedruimte bieden.

Schoolkamp: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze 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 omgangregels, gedragscode, die toepasbaar zijn bij de door school georganiseerde evenementen.

### **3.2 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten**

In geval van vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten, maar ook discriminatie, agressie, geweld en pesten kan eenieder zich wenden tot de vertrouwenspersoon van onze school. De vertrouwenspersoon is ook contactpersoon klachtenregeling. Hij/zij heeft in de eerste plaats de taak om te luisteren naar de leerling, de ouders en/of de medewerker. Hij/zij is verplicht tot geheimhouding. De vertrouwenspersoon kan bemiddelen en of adviseren. Tevens kan u worden geïnformeerd over mogelijke vervolgstappen. Bij handhaving van de klacht kan ook de hulp van het college van bestuur worden gevraagd. Tot slot: De scholen van de Unicoz onderwijsgroep zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Voor de volledige 'klachtenprocedure en klachtenregeling' zie onze website.

### **3.3 Discriminatie**

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

### **3.4 Pesten**

Op onze school erkennen wij dat elk kind verschillend is. De één heeft sproeten, een bril, rood haar, is dik of juist mager. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag! Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen, maar vooral ook 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? Volgens de kanjerregels geldt iets als pesten, als 1 van de 4 partijen niet instemt met het gedrag. De 4 partijen zijn: jijzelf, de ander, de leerkracht, je ouders.

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 verweren

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/geschopt worden
- Bedreigd worden, onder druk gezet worden

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

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen eventueel met behulp van hun maatje. 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. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de aanpak die bij de kanjertraining geleerd is. Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan er verwezen worden naar een extern deskundige.

Zie ook ons 'kanjerprogramma' op de website.

Alsook de 'procedure schorsing en verwijdering'.

#### Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld, en zichtbaar opgehangen in elk lokaal. Leerkrachten en kinderen kunnen deze ondertekenen. In elke groep is kanjermateriaal aanwezig, tevens wordt de software van de Kanjertraining gebruikt.

De leerkracht staat er niet alleen voor. Samen met collega's, IB-er, kanjercoach en vertrouwenspersoon bereik je meer dan alleen; dat kan door intervisie, gesprekken en aanpak.

### **3.5 Cyberpesten (zie ook het kanjerprogramma)**

Digitaal pesten is een vorm van pesten. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Signalen wat betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgen er gesprekken met de gepeste leerling en met de dader(s). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld en betrokken bij het komen tot een oplossing.

Ouders: De leerkracht informeert zowel de ouders van de gepeste leerling als de ouders van de pester over hetgeen er speelt. Zij zijn in eerste instantie de aangewezen personen voor het oplossen van het probleem.

Gesprek met de gepeste leerling: De leerkracht laat de leerling zijn verhaal doen en neemt daar de tijd voor. Hij/zij probeert zich in te leven in het kind. Er worden geen verwijten gemaakt. Dat maakt het onveilig voor het kind. De leerkracht geeft de tip om eventueel bewijsmateriaal te bewaren en indien mogelijk de pester te blokkeren en te verwijderen.

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

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

#### Preventief beleid:

Bij een themaochtend in de ouderkamer of tijdens een informatieavond kunnen ouders voorlichting krijgen over de 'werkwijze en gevaren' voor hun kinderen betreffende sociale media. Zo'n thema wordt geleid door een deskundige.

De groepen 6 t/m 8 doen ieder jaar mee aan de week van de social media! Begeleid door bijvoorbeeld de jeugdbibliotheek.

### **3.6 Agressie en geweld**

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

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag: Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat 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 een steek-, vuur- of slagwapen in school of de directe schoolomgeving is uiteraard onacceptabel. Dit geldt ook voor het bedreigen met een vermeend wapen. Een wapen moet altijd worden ingeleverd bij de leerkracht/directie en kan eventueel slechts met de ouders erbij worden opgehaald.

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

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

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

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

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

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (volgens de Kanjertraining).
- Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerkers onderling proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.
- Medewerkers zetten zich dagelijks in voor het waarborgen van de veiligheid.

Het kan worden besproken tijdens:

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

Bij een incident van agressie/geweld: Als er sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur, die dan de juiste maatregel(s) zal nemen afhankelijk van de ernst van de situatie. Ook de contactpersoon klachtenregeling kan worden ingeschakeld.

Alle incidenten worden tevens genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Inleveren van het wapen
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering (zie de website voor dit protocol)
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie
- Boven-schools directie op de hoogte brengen

Team: De uitvoering van het veiligheidsplan is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn. Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere



leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

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

Daarnaast is het van belang om bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als de leerkracht dat eventueel verwacht, zijn er enkele zaken die vooraf geregeld moet worden:

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

### **3.7 Kindermishandeling**

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties bij kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Hierbij kan de aandachtsfunctionaris van de school het team/een teamlid ondersteunen.

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

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

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. We kunnen het School Maatschappelijk Werk inschakelen, net als de schoolarts van de GG&GD. Wanneer de situatie na gesprek en hulpaanbod toch zorgelijk blijft, zullen we in het belang van het kind gebruik maken van de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van de rijksoverheid. Omdat we zorgvuldig willen werken volgen we de vijf stappen die daarin staan beschreven. (Voor het protocol zie onze website.)

### **3.8 Contacten op de werkvloer**

Wat betreft de omgang van een personeelslid t.o.v. een ander personeelslid 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 ervan 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 van school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, van de verschillende rollen en wordt er verwacht 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 medewerker-medewerker, maar ook medewerker-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal er een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is, dat (een van) de aan school gerelateerde medewerker gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid van de Unicoz . Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en de boven schoolse directie van de Unicoz.

### **3.9 Uiterlijke verzorging**

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

- In school wordt gepaste kleding gedragen.
- Aanstootgevende afbeeldingen op kleding zijn niet toegestaan.
- Seksistische of discriminerende tekst op kleding zijn niet toegestaan.
- Piercings zijn alleen toegestaan als deze niet afleidend werken.
- Zichtbare tattoos zijn niet toegestaan als deze afleidend werken.

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke en hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Voor kinderen gelden dezelfde regels.

Bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de leerkracht dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met het kind zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd en worden de ouders hierop aangesproken.

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens tot het dragen van hoofdbedekking vanuit een geloofsovertuiging.

### **3.10 Meld- en klachtroute**

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

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. Onze ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. De contactpersoon klachtenregeling kan om hulp/advies worden gevraagd. Eventueel kan er een beroep gedaan worden op de boven-schools directie van Unicoz.

Zie ook het protocol 'Klachtenprocedure en Klachtenregeling' op onze website.

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

### **4.1 Conflicthantering**

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden. 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 om te pogen tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de boven-schools directie. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct als een van de betrokken collega's 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, indien 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 bovenschoolse directeur geïnformeerd.

### **4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval**

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

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er, die dan uiteraard tot actie overgaan

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 tot nader orde nog niet naar buiten wordt gebracht
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie/huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van de boven-schools directie
- 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. Minstens zo belangrijk vinden wij het, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, de groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen. Wellicht te gebruiken is dan het

Maatjes-project van KPN, dit geeft de leerling de mogelijkheid digitaal contact te houden met school.

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

Bij een onverwacht overlijden van een leerling, ouder of leerkracht van onze school of als deze wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen. Wij zullen altijd de wensen van betrokkene en/of nabestaanden respecteren. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur en (eventueel) de groepsleerkracht(en).

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

### **5.1 Computerprotocol**

Op onze school is een leerkracht belast met de taak ICT (coördinator en coach). Taken voor deze taak zijn apart beschreven; uiteraard volgt deze medewerker het boven-schools overleg.

### **5.2 Internet**

Internet neemt een grote plaats in binnen het maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook in het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten dienen wel een onderwijskundige relatie te hebben. Met de leerlingen worden afspraken gemaakt op basis van vertrouwen over het gebruik van internet.

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

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite/facebookpagina van de OR. Deze toestemming is verleend op het inschrijfformulier. Op school geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### **5.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres

<https://touwladder.unicoz.nl/>

De directeur en directieondersteuner dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is duidelijk informatief. Ter illustratie en voor de PR worden er ook nieuwsberichten op geplaatst.

### **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/werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven, en bewaakt.

Onder schooltijd heeft de leerkracht een voorbeeldfunctie. Eigen gebruik van de mobiel tijdens de lessen is niet wenselijk. Ook hier zullen gesprekken met elkaar de grenzen moeten bepalen.

Mobieltjes van leerlingen zijn niet verboden. Mobiele telefoons dienen echter onder schooltijd uitgezet te worden en worden ingeleverd bij de leerkracht. Na schooltijd kunnen

de kinderen ze weer bij de leerkracht ophalen. Dit voorkomt breuk en schade, ongewenst bellen en gebeld worden en het ongewenst opnames maken van anderen. Soms mogen de leerlingen van de bovenbouw hun mobieltjes gebruiken ter ondersteuning bij een les. Met de leerkracht zijn hier dan duidelijke (school)afspraken over gemaakt.

## **5.6 Professioneel personeel**

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

Daarom hanteren wij t.a.v. chatten / Hyves/ Facebook de volgende stelregel:

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

Hieraan ligt ten grondslag dat:

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

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

Unicoz heeft op het gebied van (social) media verschillende protocollen voor medewerkers en leerlingen gemaakt die dienen te worden nageleefd. De Touwladder heeft hierop een kleine aanvulling gemaakt.

## **6 School en gezondheid**

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

### **6.1 EHBO voorzieningen**

In de teamkamer staat een grote oranje EHBO verbandkoffer (deze kan worden meegenomen bij schoolreis en –kamp). Tevens staat daar de kleinere oranje EHBO trommel die wordt meegenomen naar de gymzaal. In elke klas bevindt zich op een vaste plek een kleine witte EHBO trommel. Deze kan bij activiteiten meegenomen worden.

Aan het begin van het schooljaar worden de koffers en trommels gecontroleerd en aangevuld door de BHV-ers. Indien tussentijdse aanvullingen nodig zijn, wordt dat hen gemeld. In school is ook een AED aanwezig (zie het ontruimingsplan).

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

De Touwladder heeft twee BHV-ers. Daarnaast volgen nog een aantal teamleden jaarlijks de herhalingen EHBO/BHV om hun kennis en vaardigheden up to date te houden. Het takenpakket van de BHV-er is het beperken van de gevolgen van de ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongeval-situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

### **6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm**

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

Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. Vanuit het nieuwe Bouwbesluit (2012) is aan de scholen een nieuwe verplichting opgelegd. Onze scholen zijn namelijk voorzien van een vanuit de wetgeving verplichte brandmeldinstallatie. Om precies te zijn een automatische brandmeldinstallatie zonder doormelding en automatische brandmelders in nagenoeg alle ruimtes met doormelding naar een Particulier Alarm Centrale (PAC). De periodieke controle en het preventief onderhoud omvatten de maatregelen die zijn vereist om de brandmeldinstallatie in paraatheid te houden. Deze maandelijkse controle wordt door een daarvoor bevoegd bedrijf uitgevoerd: Complex.

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.

### **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. Allereerste bespreken/oefenen we het ontruimen op groepsniveau. Daarna oefenen we het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 3x, met de hele school. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd aan leerkrachten en leerlingen. De 2e keer

gebeurt dit onverwacht voor de leerlingen. De 3<sup>e</sup> keer weten ook de leerkrachten niet wanneer de ontruiming zal plaatsvinden.

In elk lokaal hangt een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Ook in de centrale ruimtes is plattegrond, waar de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij een ontruiming. Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingenlijst met telefoonnummers in het geval van ontruiming mee te nemen.

We gaan in een brandrij naar buiten en verzamelen ons op een afgesproken plaats. Ook daar is de plaats voor elke groep bekend. De directeur, indien aanwezig, dan wel de BHV-er, die op dat moment de leiding heeft, vraagt op de verzamelplek aan elke leerkracht of zijn of haar groep compleet is. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan directie en team.

## **6.5 Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg**

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

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

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

## **6.6 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig.

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

## **6.7 Schoollogopedie**

Vanuit de GGZ Zuid-Holland West wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak-taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Afhankelijk van de screening vindt logopedisch onderzoek plaats. Daarnaast screent zij ook kinderen m.b.t. ontluikende geletterdheid. Dit alles heeft een duidelijke signaleringsfunctie.

Kinderen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopediste. Op De Touw ladder is een dag in de week een vrijgevestigde logopediste werkzaam.

## **6.8 Hoofdluis**

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



- De groepen 1 t/m 8 doen hun jas aan de kapstok in een van school verstrekte luizenzak. Dit voorkomt het overlopen van luizen naar andere jassen aan de kapstok. Als de hoofdluis hardnekkig blijft terugkeren wordt betrokken ouders verzocht contact op te nemen met de GGD. ( tel. 3430888).
- Na ieder vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gecontroleerd door 'LOL' (=Let Op Luizen) moeders. Als bij een leerling hoofdluis, dan wel neten wordt geconstateerd, zal de directeur de betrokken ouders direct informeren. De andere ouders van de betreffende groep krijgen een, hiervoor opgestelde, luizenbrief. Uiteraard worden er geen namen genoemd. Het is heel belangrijk dat ouders dan dagelijks met de luizenkam kammen en de andere aanwijzingen opvolgen. Meer informatie kan worden gevonden worden op [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl) of [www.hoofdluizen.nl](http://www.hoofdluizen.nl). Wordt hoofdluis thuis gesignaleerd, dan verzoekt de school ouders dit direct te melden bij de leerkracht, de directie.

## 6.9 Arbo-wetgeving

Voor een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling staan in de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en –evaluatie (door Unicoz geregeld). Zo weet een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden. Het Plan van Aanpak wordt daarna gemaakt en uitgevoerd.

Een exemplaar is ook op school aanwezig.

## 6.10 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Hiertoe horen incidenten zoals vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen, vermissing van leerling etc. Elke Unicoz-school moet dat jaarlijks inventariseren en passende maatregelen nemen, dan wel aanpassingen maken om ongelukken zoveel mogelijk uit te sluiten of te voorkomen. Op onze school wordt een melding gemaakt door de betrokken medewerker en hiertoe wordt digitaal een formulier ingevuld, dat dan ook digitaal bewaard wordt in de map BHV.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschoolse directie op de hoogte worden gesteld. Indien er is sprake van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. Wat wordt hieronder verstaan? Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct 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.

## 6.11 Ziekteverzuim werknemers

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De scholen binnen de Unicoz kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures.

Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde “ kengetallen “ aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het “ gemiddelde ziekteverzuimpercentage “, de “ gemiddelde ziekteverzuimduur “ en de “ gemiddelde ziekmeldingfrequentie “

### **6.12 Leerplichtambtenaar**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan en mag zich onaangekondigd melden. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden via het verzuimregister volgens de regels die hierbij horen.

### **6.13 Verlofaanvraag / verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.15u. – 08.30u telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, laat de groepsleerkracht rond 9 uur naar de ouders bellen.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven in totaal dus maximaal tien uur). Een leerling hoeft ook niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

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

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.

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

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is en bij de directeur moet worden ingeleverd. Op dit formulier geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als de directeur akkoord heeft gegeven voorzien van zijn handtekening, wordt het origineel in de daarvoor bedoelde map opgeborgen. Voor de ouder van het kind wordt een kopie verstrekt aan de leerkracht, die dan een aantekening maakt in de klassenmap. Als de

directeur geen akkoord heeft gegeven, zal hij contact zoeken met de betrokken ouder om uitleg te geven.

#### **6.14 Preventie legionellabesmetting**

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

#### **6.15 Gevaarlijke vloeistoffen**

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

#### **6.16 Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid**

Wij adviseren de ouders om een gezond tussendoortje mee te geven. Ook zien we liever gezonde traktaties bij verjaardagen.

Snoep is voor kinderen met mate toegestaan om mee te nemen naar school. Dit geldt voor de kleine pauze, alsook tijdens de lunch en schoolreis. Lolly's en zuurstokken zijn i.v.m. veiligheid niet gewenst ! Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan. School, vanuit de OR, zal enkel bij bijzondere festiviteiten een 'snoepje' verschaffen aan de kinderen.

Als een leerling een voedselallergie heeft, moet dat door de leerkracht aan de Ouderraad worden doorgegeven. Vaak hebben de ouders van deze kinderen een trommeltje met alternatieve traktaties aan de leerkracht gegeven.

Elk jaar wordt de school ingeschreven bij 'Schoolfruit'. Hierdoor kunnen we de kinderen regelmatig van gezond(e) fruit en groente laten smullen!

#### **6.17 Roken, alcohol en drugs**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt.

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

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

D.m.v. voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw door een GGD medewerkster wordt aandacht besteed aan dit onderwerp.

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

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakster van Unifac volgens een vast rooster. Elke leerkracht houdt zijn klas en de aangrenzende gang verder netjes op orde! Vrijwillige ouders vegen vaak het zand op het kleuterplein de zandbak weer in. Bij de voordeur wordt geregeld geveegd door een vrijwilligster. Kinderen houden een paar maal per jaar met speciale knijpers de omgeving van de school schoon.

Aan het eind van het schoolseizoen worden ouders gevraagd om het spelmateriaal van de kleuters schoon te maken. Andere leerkrachten organiseren samen met de groepsouder een 'schoonmaakavond' om die dingen, die normaal gesproken niet onder de dagelijkse schoonmaak vallen, te reinigen.

## **7 School en omgeving**

### **7.1 Verkeersveiligheid**

Kinderen moeten zich op school veilig en op hun gemak voelen. Niet alleen binnen de muren van De Touw ladder, maar ook daar buiten. Wij zijn dan ook alert op de verkeersveiligheid rondom de school. De meeste kinderen kunnen via veilige routes lopen of fietsen naar school. Kinderen kunnen hun fietsen in rekken op het schoolplein plaatsen. Het kleuterplein is rondom voorzien van een hek zodat de kinderen niet zomaar de weg op kunnen rennen. Het plein is groot en voor leerlingen zijn er veel vluchtmogelijkheden. Uiteraard wordt hier toezicht op gehouden tijdens de pauzes. En gelukkig ligt onze school niet direct aan de rijweg. Voor auto's zijn voldoende parkeermogelijkheden.

In de groepen besteden we aandacht aan de verkeersveiligheid. In de onderbouw wordt gewerkt met thema's verkeer. De groepen 5,6 en 7 volgen de methode Let's go! In de groepen 4 en 6 worden fietsvaardigheid en -verkeerslessen in samenwerking met Onderwijs Advies/ANWB gevolgd. Groep 7 volgt de 'dode hoek-les' en neemt uiteraard deel aan het theoretisch en praktisch Verkeersexamen.

### **7.2 Ophalen van leerlingen**

Ouders wachten buiten de school op hun kind. De ouders van de eerste 3 groepen wachten op het schoolplein achter de blauwe lijn.

De leerkracht van de groep begeleidt deze naar buiten, hier wordt ieder kind persoonlijk aan de 'ophaler' overgedragen i.v.m. een zorgvuldige 'overdracht', aan degene die het kind komt ophalen. Kleuters mogen niet alleen naar huis. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan henzelf. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan worden ook op die plek overgedragen.

### **7.3 Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp**

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik en voedselallergie. Via de Parnassys-app zijn telefoonnummers van ouders/noodnummers altijd bereikbaar. 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 ouders, begeleiders en leerlingen gecommuniceerd via een mail/brief. Regels van het park, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd. 's Morgens 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). Er gaat altijd een auto mee voor calamiteiten. De directeur, is die dag zelf aanwezig op school om ouders te bereiken bij een eventueel incident/ongeval, dan wel ouders te berichten hoe laat de bussen weer terug zijn.

Ook bij het instappen van de bus voor de terugweg worden de leerlingen geteld. Bij terugkomst verzamelen alle leerlingen zich eerst bij de leerkracht, om daarna aan hun ouders te worden overgedragen.

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

#### **7.4 Surveillantiebeleid bij het buitenspelen**

In de kleine pauze surveilleren de betreffende leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Wij houden ons hierbij aan de afgesproken plekken op het plein om toezicht te houden.

In de grote pauze wordt er via een vast schema toezicht gehouden door de medewerker van Kern Kinderopvang en een aantal vrijwilligsters.

Zowel het naar buiten gaan als het naar binnen gaan van de kinderen verloopt in rijen, voorafgaand aan het verzamelen op een vaste plek voor elke groep. Alle groepen spelen in de pauzes op hun 'eigen plein'. De regels in beide pauzes zijn hetzelfde; in principe wordt er dan geen gebruik gemaakt van het toilet.

Drie maal per jaar organiseren we een wielenweek. In de pauze mogen de groepen per toerbeurt 'wielen' gebruiken, fietsen daargelaten. Steppen e.d. dienen buiten te worden gestald. Ouders zijn verantwoordelijk voor het meegeven en laten omdoen van beschermend materiaal.

#### **7.5 Ongewenste personen op het schoolplein of in school**

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

Mensen die tijdens schooltijd toegang tot de school willen krijgen, dienen aan te bellen, waardoor er gekeken kan worden voor wie de deur wordt opgedaan. Personen die niets te zoeken hebben in de school, worden verzocht zich te verwijderen.

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

's Morgens worden er om 8.30u drie deuren opengezet. Om 8.45u worden deze gesloten. Na schooltijd worden alle deuren z.s.m. gesloten. Na Brede School activiteiten kunnen leerlingen alleen via de hoofdingang worden opgehaald. De betreffende docent begeleidt de leerlingen hierbij.

Soms komt het voor, dat een betrokken persoon zich van de rechter niet in de nabijheid van de school mag begeven. Dit dient dan bij de teamleden bekend te zijn.

Overigens realiseren we ons dat absolute veiligheid ondanks grote zorgvuldigheid hieromtrent niet te garanderen is.

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

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musicaluitvoeringen, sportdagen, schoonmaakavonden, kinderboekenmarkt e.d. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat er toezicht is op de in-/uitgangen van de school en dat deze 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 op een veilige plaats. De kerstbomen zijn geïmpregneerd, de brandweer controleert

in deze periode altijd de school op brandveiligheid. De BHV-er draagt zorg voor de algehele veiligheid.

### **7.7 Extreme (weers)omstandigheden**

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

### **7.8 Graffiti**

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

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

Dieren mogen niet mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden worden op het schoolplein getolereerd, mits zij zijn aangelijnd. De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal. Mocht een ouder en of verzorger vanwege slechtziendheid aangewezen zijn op de hulp van een (blinde) geleide hond, dan vormt dit de uitzondering op de regel.

### **7.10 Speeltoestellen**

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

### **7.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijke situaties worden vermeden. leerlingen worden wel gestimuleerd tot bewegen, maar nooit gedwongen tot dingen die hij/zij niet durft. Alleen de leerkrachten die de opleiding "vakleerkracht bewegingsonderwijs" hebben afgerond mogen de trampoline gebruiken. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en haar in een staart. Leerlingen hebben gymkleding en eventueel gymschoenen aan. Ook de (vak)leerkracht draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De leerkracht neemt een mobiele telefoon, leerlingenlijst en de E.H.B.O-tas mee naar de gymzaal. Als een leerling geen gymspullen bij zich heeft, dan blijft hij/zij op school bij een collega, die daarvan op de hoogte wordt gebracht.

### **7.12 Samenwerking wijkagent/wijkpost**

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

In dreigende situaties voor zowel medewerkers als leerlingen wordt er melding gemaakt door de directeur bij de politie via het alarmnummer 112. De directeur informeert de leerkracht en ook de boven-schools directeur. De ramen en deuren worden gesloten en alle

kinderen moeten, als zij daar nog niet zijn, naar hun lokaal en daar ook blijven. Voor informatie en advies bellen we met de politie 0900-8844.

### **7.13 Samenwerking met de pers**

Hiermee heeft Unicoz een persprotocol opgesteld, dat i.v.m. de veiligheid dient te worden nageleefd. Als het gaat om een gratis publicatie met voor de school een positieve boodschap valt dit onder verantwoordelijkheid van de directeur. Indien de pers contact opneemt, zal de directeur afwegen of het te beoogde artikel voor de school een positief doel heeft. De directeur kan altijd contact opnemen met het College van Bestuur van Unicoz voor overleg. Indien de pers contact zoekt i.v.m. een calamiteit, dient dit altijd via dit College te lopen.

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

### **8.1 Naleving van gemaakte afspraken**

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit veiligheidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit veiligheidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### **8.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. De meldingen worden geregistreerd in de ongevallenregistratie op het netwerk en per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de boven-schools directeur.

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

Op alle scholen van Unicoz worden de tevredenheidspeilingen van Vensters gehouden onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit veiligheidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### **8.4 Kwaliteitshandhaving**

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

### **8.5 Medezeggenschapsraad**

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

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

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



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

### **8.7 Slotbepalingen**

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

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

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

## 9 Overige gegevens

### 9.1 Afkortingen

AG	Agressie
ARBO	Arbidsomstandigheden
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof Mazelen Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie Tetanus Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
MI	Meervoudige Intelligentie
MR	Medezeggenschaps Raad
OA	Onderwijs Adviesdienst
PAB	Preventief Ambulant Begeleider
PRAVOO	Praktijk Voor Orthopedagogische- en Orthodidactische activiteiten
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SI	Seksuele intimidatie
SMW	School Maatschappelijk Werkster
UNICOZ	Stichting Unicoz Onderwijsgroep
VO	Voortgezet Onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team

## **Bijlage 1: Adressenlijst**

### **Arbeidsinspectie**

Postbus 90801  
2509 LV Den Haag  
Telefoon: 0800-5151  
[www.arbeidsinspectie.szw.nl](http://www.arbeidsinspectie.szw.nl)

### **Veilig Thuis Haaglanden**

Waldeck Pyrmontkade 872  
2518 JS Den Haag  
Telefoon: 070-3469717  
Telefoon: 0800-2000  
[www.veiligthuis Haaglanden.nl](http://www.veiligthuis Haaglanden.nl)

### **Bureau Halt**

Halt team Den Haag  
088-115 35 00  
[www.halt.nl](http://www.halt.nl)

### **Wijkpost Noordhove-Seghwaert**

Open op werkdagen van 8.30 uur tot 16.00  
Roggeakker 194  
2723VR Zoetermeer  
Telefoon: 079-346 9005  
[wijkpostnoordhoveseghwaert@zoetermeer.nl](mailto:wijkpostnoordhoveseghwaert@zoetermeer.nl)

### **Bureau Jeugdzorg Haaglanden**

Westwaarts 15  
2711 AD Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208000

### **Crisisdienst jeugdhulpverl./De Hoop-GGZ**

Telefoon: 078 6 111 111

### **Unicoz Onderwijsgroep**

Bredewater 4  
2715 CA Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208830  
[www.unicoz.nl](http://www.unicoz.nl)

### **Stichting Onderwijsadvies**

Van Beeckstraat 62  
2722BC Zoetermeer  
079 329 5600

### **Politie Haaglanden**

Burgemeester Wegstapelplein 1  
2711AK Zoetermeer  
Telefoon: 0900-8844  
[www.politie.nl](http://www.politie.nl)

### **GGD Zuid-Holland West**

Brechtzijde 1  
2725 NR Zoetermeer  
Telefoon: 079-3430888  
[www.ggdhaaglanden.nl](http://www.ggdhaaglanden.nl)

### **De Jutters**

Denemarkenlaan 2  
2711 EL Zoetermeer  
Telefoon: 088 358 8999  
[www.dejutters.com](http://www.dejutters.com)

### **Inspectie van het onderwijs**

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
Vragen over onderwijs: 088-6696060

### **Leerplichtambtenaar**

Dhr. P. Ouwens-Nagel  
Postbus 15  
2700 AA Zoetermeer  
Tel:079-3469192

### **Klachtencommissie ongewenste intimiteiten**

Bredewater 4  
2715 CA Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208830

### **Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs**

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Telefoon: 070-3861697

### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

Telefoon030 280 9590  
<https://onderwijsgeschillen.nl>

### **Meldpunt vertrouwensinspecteur**

Klachtmeldingen seksuele intimidatie  
Misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld  
Telefoon: 0900-1113111 (lokaal tarief)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### **Externe vertrouwenspersonen van Unicoz**

De hr. A. van der Zalm  
06-23814297  
[info@albertvanderzalm.nl](mailto:info@albertvanderzalm.nl)  
Mevr. M. van Dasselaar  
06-11389785  
[info@marjanvandasselaar.nl](mailto:info@marjanvandasselaar.nl)

## Bijlage 2. : Integraal veiligheidsbeleid Unicoz Onderwijsgroep Primair Onderwijs



### INTEGRAAL VEILIGHEIDSBELEID

Unicoz onderwijsgroep  
primair onderwijs

Versie 18-11-2012

## **Inhoudsopgave**

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

## **1. Uitgangspunten**

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

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

## **2. Hoofddoelstellingen**

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

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

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

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

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

## **3. Organisatie**

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

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

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

### **3.1. Coördinatie veiligheid**

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

### **3.2. Preventiemedewerkers**

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

De directeur stelt voor iedere school een preventiemedewerker aan, die een ondersteunende veiligheidswerkgroep van betreffende school leidt. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. De preventiemedewerkers zorgen voor de uitvoering van de veiligheidstaken op de scholen. De taken van deze medewerkers omvatten in ieder geval de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het (doen) uitvoeren van arbo/veiligheidsmaatregelen, het geven van voorlichting aan en informeren van teamleden en het toerusten of ondersteunen van de directie bij het overleg met de medezeggenschapsraad.

### **3.3. Bedrijfshulpverlening**

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

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

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

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

### **4.1. Aanpak en voortgang**

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt jaarlijks aan het CvB en de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen worden op CvB-niveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR.

#### **4.2. Voorlichting**

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

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

#### **5. Arbodienst/arbodeskundige(n)**

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

#### **6. Ziekteverzuimbeleid**

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

##### **6.1. Overleg**

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

##### **6.2. Cijfers**

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

#### **7. Arbeidstijdenbeleid**

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

#### **8. Preventief beleid**



Het CvB wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Zij laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (op bovenschools-niveau de beleidsmedewerker personeel en organisatie, op schoolniveau preventiemedewerkers). Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhouds-contracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. Zowel bovenschools als de preventiemedewerker op schoolniveau zorgen voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

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

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

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

### **10. Registratie en melding van ongevallen**

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

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding daarvan wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

### **11. Financiering**

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

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

## **Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden**

### **College van Bestuur**

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

### **Schooldirecteur**

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

### **Personeelsgeleding (G)MR**

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

### **Coördinatie veiligheid (bovenschools)**

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

### **Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)**

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

### **Contactpersoon/vertrouwenspersoon**

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

### **Bijlage 3: NETWERKPROTOCOL**

#### **Het gebruik van netwerkcomputers door leerlingen.**

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

Instemming MR

De medezeggenschapsraad van de school stemt in met het opgestelde veiligheidsplan voor het schooljaar 2017-2018.

Datum:

Voorzitter,

Handtekening:

Secretaris:

Handtekening: