

# Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan



## Inhoud

Inleiding: Werken aan veiligheid in en om ons gebouw .....	4
1 Omgangsregels.....	5
1.1 Contactmomenten.....	5
1.2 Omgangsvormen.....	5
1.3 Privacy.....	5
2 Positief sociaal-emotioneel klimaat.....	7
2.1 Veiligheid.....	7
2.2 Waarden en normen .....	7
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid.....	7
2.4 Conflictsituaties oplossen .....	7
2.5 Middelen en werkwijze .....	8
2.6 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	9
2.7 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten .....	11
2.8 Discriminatie .....	11
2.9 Pesten .....	11
2.10 Cyberpesten.....	12
2.11 Agressie en geweld.....	13
2.12 Kindermishandeling.....	14
2.13 Contacten op de werkvloer .....	15
2.14 Uiterlijke verzorging .....	15
2.15 Meld- en klachtroute .....	15
3 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	16
3.1 Conflicthantering.....	16
3.2 Opvang bij ernstige incidenten .....	16
3.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval (zie hiervoor ook ons calamiteiten protocol) .....	16
3.4 Onderwijs aan zieke leerlingen .....	16
3.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht.....	17
4 Digitale contactmedium.....	18
4.1 Computerprotocol .....	18
4.2 Internet.....	18
4.3 Veiligheid in beeld en geluid .....	18
4.4 Website.....	18
4.5 Mobiel telefoongebruik .....	18
4.6 Professioneel personeel.....	19
5 Gezondheid.....	20
5.1 EHBO voorzieningen .....	20
5.2 Ontruimingsplan.....	20
5.3 Kinderarts - Jeugdgezondheidszorg.....	20
5.4 Besmettelijke ziekte.....	21
5.5 Schoollogopedie.....	21
5.6 Hoofdluis .....	21
5.7 Arbo-wetgeving.....	21
5.8 Ongevallenregistratie .....	21
5.9 Ziekteverzuim .....	22
5.10 Leerplichtambtenaar.....	22
5.11 Verlofaanvraag / verzuimregistratie .....	22

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

5.12	Preventie legionellabesmetting .....	23
5.13	Gevaarlijke vloeistoffen .....	23
5.14	Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid .....	23
5.15	Roken, alcohol en drugs .....	23
5.15	Hygiëne, schoonmaak van Units en gebouw .....	23
6	Omgeving .....	24
6.1	Verkeersveiligheid .....	24
6.2	Ophalen van leerlingen .....	24
6.3	Overblijf .....	24
6.4	Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp .....	24
6.5	Surveillancebeleid bij het buitenspelen .....	25
6.6	Ongewenste personen op het plein of in ons gebouw .....	25
6.7	Organisatie van schoolactiviteiten: .....	25
6.8	Extreme (weers)omstandigheden .....	25
6.9	Graffiti .....	25
6.10	Dieren op de speelplaats en in het gebouw .....	25
6.11	Speeltoestellen .....	25
6.12	Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....	26
6.13	Samenwerking wijkagent/wijkpost .....	26
7	Handelen m.b.t. het sociaal- en fysiek veiligheidsplan .....	27
7.1	Naleving van gemaakte afspraken .....	27
7.2	Registratie en melding .....	27
7.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....	27
7.4	Kwaliteitshandhaving .....	27
7.5	Medezeggenschapsraad .....	27
7.6	Begroting en schadeclaims en verzekering .....	27
7.7	Slotbepalingen .....	28
8	Overige gegevens .....	29

### **Inleiding: Werken aan veiligheid in en om ons kindcentrum**

IKC Stella Nova is een modern, open kindcentrum waarin een christelijke school is gehuisvest.

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

Relatie: We zijn een kindcentrum met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. In onze Units leren kinderen met en van elkaar. Onze Units zijn divergent ingedeeld, waardoor jonge kinderen leren van oudere 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 kindcentrum 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. Ons kindcentrum is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten bij hun ontwikkelingsbehoefte(n)

Autonomie: Als kindcentrum 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.

#### *Pedagogisch leef- en leerklimaat*

Wij willen een kindcentrum zijn met een veilig klimaat. 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 het kindcentrum niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij onze organisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (directie en leerkrachten), en ouders.

Daarnaast neemt ons kindcentrum ook een prominente plaats in, daar waar het gaat om de omgeving in de wijk Driemanspolder/Centrum. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving. Daarom beschrijven wij in dit veiligheidsplan de werkwijze(n) en maatregelen, die wij inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op ons kindcentrum 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 Omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

### 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 het met elkaar bespreken 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.
- Wij respecteren onze school- en klassenregels.

### 1.3 Privacy

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

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders vullen ieder nieuw schooljaar een telefoonlijst in, zodat we altijd over het juiste telefoonnummer beschikken. 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 geven op het inschrijfformulierformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's van hun kind(eren)op de website en facebook.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in de Units aanwezig zijn met gespreksverslagen, groepsplannen etc. worden bij het verlaten van het gebouw 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

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend. Deze verklaring is verkrijgbaar bij de directeur.

- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid en bij voorkeur schriftelijk 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 het kindcentrum desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

### **2 Een positief sociaal-emotioneel klimaat**

Als kindcentrum 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. Dat betekent, dat wij veel aandacht besteden aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. We proberen hiermee een positief en veilig klassenklimaat te scheppen. Ook willen wij bij onze leerlingen een positief zelfbeeld te ontwikkelen en willen we hen duidelijk maken hoe je op een goede wijze omgaat met anderen (zie 2.5).

#### **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. En wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn. Het is belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, die zowel thuis en ook op ons kindcentrum en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

#### **2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid**

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

- zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- zelfvertrouwen 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 ons kindcentrum 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 het kindcentrum. 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 klimaat. In Unit 1 wordt begonnen met aanleren, dat wanneer er iets gebeurd is, dat je niet wilt, je dan moet zeggen: 'Stop, Houd op!'. Als de ander, nadat het twee keer gezegd is toch nog doorgaat gaat het kind naar de leerkracht. Op deze manier krijgt de ander de gelegenheid om te stoppen en leert het geplaagde kind voor zichzelf op te komen. In de Units hangen de regels.

### 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. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen. 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.
- Analyse van de intelligenties van het kind.

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.

Ons kindcentrum 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.

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden binnen onze zorgcommissie. Deze commissie bestaat uit een orthopedagoog vanuit Onderwijs Advies (OA), een School Maatschappelijk werkster, een consulente van Jeugd en Gezin, een consulente van Jeugdformaat en de schooldirecteur. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

Ook kan er besloten worden een IHI-overleg te plannen, waarin medewerkers van de school samen met externe deskundigen, spreken over de te nemen stappen.

### 2.5 Middelen en werkwijze

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

Methode : wij werken in de school met de methode “KiVa” in de groepen 1 t/m 8.

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 positief geformuleerde basisgroepsregels/Unitregels, met de leerlingen.

Complimenten: In alle basisgroepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, maar ook voor de leerlingen onderling.

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

Leerling – en onderwijsvolgssysteem: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zoals hiervoor gemeld, ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. In de kleutergroepen wordt gewerkt met ons eigen observatiesysteem. In de groepen 3 t/m 8 wordt 2x per jaar een monitor van KiVa ingevuld.



### Afspraken m.b.t. specifieke situaties.

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

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

### 2.6 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 5 minuten na schooltijd in ons kindcentrum blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen 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, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt. Van belang is ook dat de leerkrachten in de Units overzicht houden.

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

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In Unit 1 kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In Unit 2 gebeurt dit 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.

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

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.

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 (in bijzondere omstandigheden soms ook groep 3) kleden zich te samen in de Unit of de kleedruimte om. Als het nodig is, worden kinderen hierbij geholpen.

Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Kamp: Op kamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale situatie. De leiding bestaat, zo mogelijk, uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij / zij verantwoordelijk is.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is in het kader van hulpverlening.

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

### 2.7 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten

In geval van vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten is er een vertrouwenspersoon aanwezig. Deze heeft in de eerste plaats de taak om te luisteren naar de leerling, de ouders of de leerkracht. Ook kan de vertrouwenspersoon bemiddelen. Bij handhaving van de klacht verwijst de vertrouwenspersoon degene met een klacht naar de klachtencommissie ongewenste intimiteiten.

### 2.8 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. D.w.z. dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen populatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land van herkomst. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

### 2.9 Pesten

In ons kindcentrum erkennen wij dat elk kind verschillend is. De één heeft sproeten, een bril, rood haar, is dik of juist mager. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag! Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag.

Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden.

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

Bij plagen geldt in algemene zin:

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

Bij pesten gaat het om:

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

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

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

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken. De leerkracht biedt altijd hulp ( in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). De leerkrachten hebben hiervoor handvatten aangereikt gekregen uit onze methode KiVa. Indien nodig wordt de 'groepsaanpak' gehanteerd.

School en ouders dienen samen te werken aan een bevredigende oplossing en om een gedragsverbetering te bewerkstelligen. Als het ons kindcentrum en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

### Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep basisgroeps-, Unit- en schoolregels besproken zoals ze in de KiVa methode opgenomen zijn. De regels hangen zichtbaar in de Units.

### Specialist

Ons kindcentrum beschikt over meerdere gedragsspecialisten die hun expertise beschikbaar stellen wanneer daar noodzaak toe of vraag naar is.

## **2.10 Cyberpesten**

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).

Gesprek met de gepeste leerling: De leerkracht laat de leerling zijn verhaal doen en neemt daar de tijd voor. Hij/zij probeert zich in te leven in het kind. Er worden geen verwijten gemaakt. Dat maakt het onveilig voor het kind. De leerkracht geeft de tip om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het om pesten via bijvoorbeeld Whatsapp gaat. Voordat het kind dit doet moet deze de gesprekken uitprinten die hij/zij heeft gevoerd met de pester. Deze gesprekken kunnen mogelijk als bewijsmateriaal dienen.

Opsporen van de dader(s): Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is, zal er getracht moeten worden dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door de gesprekken te bewaren en deze 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.

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

Preventief beleid: Wanneer de leerkracht merkt dat er door kinderen uit zijn/haar klas gebruik gemaakt wordt van programma's (Facebook, Whatsapp, Twitter, Snapchat, e.d.) of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen en risico's hiervan. De leerlingen van de groepen 7 en 8 volgen lessen om veilig om te leren gaan met social media. In ons schoolplan hebben wij het plan opgenomen om een structureel aanbod te creëren voor de leerlingen vanaf groep 4.

### 2.11 Agressie en geweld

Helder is dat op ons kindcentrum 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 wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen meebrengen naar het kindcentrum, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

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

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

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

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

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

Preventief beleid: Op IKC- en op bestuursniveau worden maatregelen 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: zie hiervoor ons protocol gedrag en communicatie.
- Door zorg te dragen voor goed werk en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.
- Directie en leerkrachten zorgen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.
- Veiligheid, en specifiek AG/SI wordt één keer per jaar aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of Unitvergaderingen
- MR/GMR bijeenkomsten

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

Alle incidenten worden tevens genoteerd op de incidentenlijst; deze zit in de map "incidenten", die aanwezig is in de keuken.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie
- Bovenschoolse 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 verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die vooraf geregeld moet worden.

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

### 2.12 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

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

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

Op ons kindcentrum vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Op ons kindcentrum is een aandacht functionaris Kindermishandeling en Huiselijk geweld aangesteld. Zij handelt conform de meldcode Kindermishandeling. Zij kan het Meermanschap (Schoolmaatschappelijk werkster, consulente Jeugd en gezin en consulente Jeugdformaat) inschakelen, evenals de schoolarts van de GGD.

### 2.13 Contacten op de werkvloer

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

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

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan ons kindcentrum gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid van de Unicoz. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en de bovenschoolse directie van de Unicoz.

### 2.14 Uiterlijke verzorging

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

- In school wordt kleding gedragen, die buik, rug, decolleté en bovenbenen bedekken.
- Aanstootgevende afbeeldingen op kleding zijn niet toegestaan.
- Geen seksistische of discriminerende tekst op kleding.
- Piercings zijn alleen toegestaan als deze niet afleidend 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, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met het kind zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd en de ouders erop aangesproken.

Als algemene regel geldt op ons kindcentrum, dat leerlingen geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

### 2.15 Meld- en klachtroute

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

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

### 3 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

#### 3.1 Conflictantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers binnen ons kindcentrum, 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 tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de bovenschoolse directie. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's heimelijk spreekt over het conflict.

Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde cultuur.

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

#### 3.2 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.

#### 3.3 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 EHBO-er/BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

#### 3.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

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



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

Als een leerling, ouder of leerkracht van ons kindcentrum wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte (die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft) of bij een onverwacht overlijden, willen wij de aanpak zorgvuldig uitvoeren.

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

### 4 Digitale contactmedium

#### 4.1 Computers

Op ons kindcentrum werken we met Desk tops, Lab tops en iPads. Diverse leerkrachten zijn belast met specifieke ICT taken. Het ICT beheer is geregeld op Unicoz niveau.

Het kindcentrum heeft afspraken m.b.t. inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc.

#### 4.2 Internet

Internet neemt een grote plaats in binnen het maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook in het onderwijsveld en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie.

Het beheer van virusscanners etc. valt onder Unicoz ICT.

Wanneer leerlingen gebruik maken van een internet verbinding, is er toezicht van een medewerker. Het kindcentrum beschikt over een eigen Wifi netwerk.

#### 4.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven wel of niet toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. plaatsing op internet.

Op ons kindcentrum geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van het kindcentrum (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder openingstijd of tijdens activiteiten 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.

#### 4.4 Website

De website is toegankelijk via het adres <http://www.ikcstellanova.nl>.

Directie en team dragen zorg voor de inhoud van de site. Er is een webmaster actief. Met elkaar houden zij zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

#### 4.5 Mobiel telefoongebruik

Op ons kindcentrum 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.

Dit houdt in:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het gebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij ons kindcentrum. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling gebruik dient te maken van een mobiele telefoon. Hiervoor wordt altijd aan de leerkracht toestemming gevraagd. De leerkracht dient desgevraagd, verantwoordelijkheid af te leggen, voor het verlenen van toestemming.

Het is gedurende de openingstijd niet toegestaan om privé (mobiele) telefoon- en whats app gesprekken te voeren door de teamleden. Er zijn afspraken gemaakt wanneer het noodzakelijk is de mobiele telefoon te gebruiken.

### 4.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel duidelijk, als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

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

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, niet vanuit de thuis- of 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 ons kindcentrum een eigen website hebben, mogen zij niet zonder toestemming, foto's, emblemen of andere informatie op hun eigen website publiceren.

### 5 Gezondheid

Kindcentra 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.

#### 5.1 EHBO voorzieningen

In het kindcentrum zijn 2 uitgebreide EHBO-koffers aanwezig. Tussentijds worden zaken die “op” zijn aangevuld door één van de medewerkers.

##### Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Onze school heeft vijf BHV'ers. 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. BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

##### 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. We krijgen 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 .

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.

#### 5.2 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het gebouw noodzakelijk is (brand, bommelding e.d.), ligt er een uitgebreid ontruiming - en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar minimaal 2x. Twee keer wordt dit vooraf aangekondigd. De andere keren gebeurt dit onverwacht. Het in het gebouw gevestigde Kinderdagverblijf en BSO nemen ook deel aan deze ontruimingsoefeningen. Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau en met genoemde instanties besproken en geoefend.

In elke Unit hangt een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Elke leerkracht heeft de plicht tijdens een ontruimingsoefening de groepslijst mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

#### 5.3 Kinderarts - Jeugdgezondheidszorg

Het kindcentrum onderhoudt goed contact met de kinderarts en jeugdverpleegkundige (GGD Zuid-Holland West)

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- In groep 2 worden alle kleuters onderzocht door de kinderarts. 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.

### 5.4 Besmettelijke ziekte

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

### 5.5 Logopedie

Vanuit de GGZ Zuid-Holland West wordt de logopedie 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.

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

### 5.6 Hoofdluis

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

- Alle leerlingen stoppen hun jas in hun locker.
- Na iedere vakantie worden alle kinderen en leerkrachten op hoofdluis gecontroleerd door 'lol'-(let op luizen)ouders.

### 5.7 Arbo-wetgeving

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

### 5.8 Ongevallenregistratie

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

Op ons kindcentrum wordt een melding gemaakt door de leerkracht van incidenten zoals vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen, vermissing van leerling etc. Ook verbaal geweld dient geregistreerd te worden. Al deze zaken worden geregistreerd op een verzamellijst (per maand) die aanwezig is in de keuken.

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.

### **5.9 Ziekteverzuim**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De scholen binnen de Unicoz kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door het kindcentrum bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde "kengetallen" aan. Deze kengetallen brengen het kindcentrum en werkgever op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage", de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmeldingfrequentie".

### **5.10 Leerplichtambtenaar**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

### **5.11 Verlofaanvraag / verzuimregistratie onderwijs**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00 uur – 08.45 uur telefonisch aan het kindcentrum te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, belt een medewerker van het kindcentrum omstreeks 9.00 uur naar de ouders.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit melden aan de directeur.

Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven (in totaal dus maximaal tien uur).

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

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

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

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

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

### **5.12 Preventie legionellabesmetting**

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. De waterleiding van het kindcentrum wordt regelmatig doorgespoeld.

### **5.13 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

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

Ons kindcentrum heeft op dinsdag en donderdag een fruit/groentebeleid. Tijdens de kleine pauze worden er geen andere etenswaren genuttigd. Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom vragen wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. Daarbij is één traktatie voldoende.

Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

### **5.15 Roken, alcohol en drugs**

In het gebouw wordt niet gerookt.

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

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

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

### **5.16 Hygiëne, schoonmaak van Units en gebouw**

Het gebouw wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De leerkrachten houden hun Unit netjes op orde!

## 6 Omgeving

### 6.1 Verkeersveiligheid

Kinderen moeten zich in ons kindcentrum veilig en op hun gemak voelen. Wij zijn dan ook alert op de verkeersveiligheid rondom het gebouw. De meeste kinderen kunnen via veilige routes lopen of fietsen. Kinderen kunnen hun fietsen in voldoende rekken op het plein plaatsen. Het speelplein is rondom voorzien van een hek zodat de kinderen niet zomaar de weg op kunnen rennen.

Een zeer belangrijk aandachtspunt is het parkeren van auto's voor de ingang van het gebouw door ouders die hun kind komen brengen en ook weer ophalen. Door die geparkeerde auto's willen nog wel eens gevaarlijke situaties ontstaan. Wij doen in de nieuwsbrief herhaaldelijk een oproep om de ouders ertoe te bewegen hun auto op de daarvoor bestemde plekken te parkeren.

In de groepen besteden we veel aandacht aan de verkeersveiligheid. Hiernaast is er aandacht voor de fietskeuring en is er een dodehoekles in groep 7. Deze groep neemt ook deel aan het theoretisch en praktisch Verkeersexamen.

### 6.2 Ophalen van leerlingen

Alle ouders wachten op het plein voor het gebouw. De leerlingen van groep 1 en 2 zitten op de trap en mogen pas naar buiten na een teken van één van de leerkrachten. De leerlingen van groep 3 wachten samen met één van de leerkrachten bij de ingang. Zij geven de leerkracht een hand als zij hun vader/moeder of andere voor hun bekende zien. De leerkrachten controleren welke leerling met welke volwassene mee mag. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht', aan degene die het kind komt ophalen. Leerlingen van Unit 1 mogen niet alleen naar huis, tenzij dit van tevoren is afgesproken met de ouders. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

### 6.3 Overblijf

Ons kindcentrum heeft een continu rooster. Dat betekent dat alle leerlingen in ons kindcentrum lunchen. De leerlingen lunchen in hun eigen basisgroep onder toezicht van de basisgroepleerkracht.

Is het heel slecht weer, dan blijven de kinderen binnen spelen. Tijdens gewone weersomstandigheden zijn er leerkrachten die pleinwacht houden. Zij gaan mee naar buiten om alles in de gaten te houden. Na het buitenspelen gaan de kinderen terug naar hun Unit.

### 6.4 Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. Regels van het park, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen basisgroep 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 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.



### **6.5 Surveillantiebeleid bij het buitenspelen**

In de ochtend- en middagpauze surveilleren de leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Zowel het naar buiten gaan als het naar binnen gaan van de kinderen verloopt ordelijk.

### **6.6 Ongewenste personen op het schoolplein of in het gebouw**

Personen die niet tot de bevolking van ons kindcentrum 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. Deze onderneemt verder actie (zie ook 6.13).

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

In verband met bovenstaande en de veiligheid in algemene zin is het van belang dat onder openingstijd de buitendeuren gesloten zijn en er aangebeld dient te worden. Wanneer er kinderen, onder toezicht, buitenspelen is deur wel open.

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

### **6.7 Organisatie van activiteiten:**

Hieronder vallen alle activiteiten die wij in ons gebouw organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musicaluitvoeringen, sportdagen, schoonmaakavonden, bazaars, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van Units.

De kerstbomen zijn geïmpregneerd, de brandweer controleert het gebouw in deze periode altijd op brandveiligheid. De BHV-er draagt zorg voor de veiligheid rond de versieringen.

### **6.8 Extreme (weers)omstandigheden**

Bij extreme omstandigheden zoals bij een 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.

### **6.9 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.

### **6.10 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 plein voor het gebouw 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 wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

### **6.11 Speeltoestellen**

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

### **6.12 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de leerkracht draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een gymles mogelijk is. Leerlingen mogen tijdens de gymles geen hoofdbedekking dragen.

De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen over de veiligste route via het voetpaden van en naar school. Er is een EHBO-koffer aanwezig in de gymzaal.

### **6.13 Samenwerking wijkagent/wijkpost**

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

In dreigende situaties voor zowel medewerkers als leerlingen wordt er melding gemaakt door de directeur bij de politie. Via het alarmnummer 112. De directeur informeert de leerkracht en ook de bovenschoolse directeur. De ramen en deuren worden gesloten en alle kinderen moeten, als zij daar nog niet zijn, naar hun lokaal en daar ook blijven. Zie protocol levensbedreigende situaties.

Voor informatie en advies bellen we met de politie 0900-8844.

### **7 Handelen m.b.t. het sociaal- en fysiek veiligheidsplan**

#### **7.1 Naleving van gemaakte afspraken**

Het is van groot belang dat alle bij het kindcentrum 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.

#### **7.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen, zorgt ons kindcentrum voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de bovenschoolse directeur en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

#### **7.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving**

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidspeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de Unicoz. Ook ons kindcentrum kent een tevredenheidspeiling 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.

#### **7.4 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 het gebouw 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 organisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

#### **7.5 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.

#### **7.6 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.

Het kindcentrum heeft een ongevallenz verzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door het kindcentrum georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen bijv. ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

### **7.7 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.

## 8 Overige gegevens

IKC Stella Nova  
Willem Alexanderplantsoen 2  
2713 VM Zoetermeer  
079-3169184 [www.ikcstellanova.nl](http://www.ikcstellanova.nl)

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

Veilig Thuis Haaglanden  
Waldeck Pyrmontkade 872  
2518JS Den Haag  
Telefoon: 070-3469717  
[www.veiligthuishaaglanden.nl](http://www.veiligthuishaaglanden.nl)

Bureau Halt  
Nicolaasplein 9 2712  
AV Zoetermeer Fax:  
079-3169463  
[www.halt.nl](http://www.halt.nl)

Bureau Jeugdzorg  
Haaglanden Westwaarts 15  
2711 AD Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208000  
[www.bjzhaaglanden.nl](http://www.bjzhaaglanden.nl)

Crisisdienst jeugdhulpverlening / jeugd-GGZ  
Telefoon: 070-3450506

GGD Zuid-Holland West  
Brechtzijde 1  
2725 NR Zoetermeer  
Telefoon: 079-3430888  
[www.ggdzhw.nl](http://www.ggdzhw.nl)

Inspectie van het onderwijs  
Telefoon: 0800-8051  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

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

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

Klachtencommissie ongewenste intimiteiten  
Bredewater 4  
2715 CA Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208830

Landelijke Klachtencommissie  
Telefoon: 070 3925508

Meldpunt vertrouwensinspecteur  
Telefoon: 090-113111

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

Steunpunt Huiselijk Geweld Haaglanden  
Telefoon: 0900 - 044 33 22  
[www.huiselijkgeweldhaaglanden.nl](http://www.huiselijkgeweldhaaglanden.nl)

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