



Veiligheidsplan

Voor het borgen van een positief sociaal emotioneel klimaat

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

Adres:

Sumatra 11
2721 GG Zoetermeer

Tel: 079-3434277

Directie: Marrie van Es & Raymond van den Berg

Voorzitter veiligheid: Lianne Raateland-Steenvoorden lianne.raateland@oranjerie.unicoz.nl

Dependance:

Zanzibar 32
2721 GE Zoetermeer

directie@oranjerie.unicoz.nl



Inhoud

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



6.4	Ontruimingsplan	
6.5	Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg	
6.6	Besmettelijke ziekte.....	
6.7	Schoollogopedie	
6.8	Hoofdluis.....	
6.9	Arbo-wetgeving	
6.10	Ongevallenregistratie.....	
6.11	Ziekteverzuim.....	
6.12	Leerplichtambtenaar.....	
6.13	Verlofaanvraag	
6.14	Preventie legionellabesmetting	
6.15	Gevaarlijke vloeistoffen	
6.16	Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid	
6.17	Roken en drugs	
6.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.	
7.	School en omgeving
7.1	Verkeersveiligheid	
7.2	Ophalen van leerlingen.....	
7.3	Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp	
7.4	Pleinwacht tijdens het buitenspelen	
7.5	Ongewenste personen op het schoolplein of in school	
7.6	Organisatie van schoolactiviteiten:	
7.7	Extreme (weers)omstandigheden	
7.8	Graffiti.....	
7.9	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	
7.10	Speeltoestellen	
7.11	Veiligheid bij bewegingsonderwijs.....	
7.12	Samenwerking wijkagent/wijkpost.....	
8.	School en handelen m.b.t. het sociaal-en fysiek veiligheidsplan
8.1	Naleving van gemaakte afspraken	
8.2	Registratie en melding.....	
8.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	
8.4	Kwaliteitshandhaving	
8.5	Medezeggenschapsraad	
8.6	Begroting en schadeclaims en verzekering	
8.7	Slotbepalingen	
9.	Overige gegevens
9.1	Afkortingen	
	Bijlage 1: Adressenlijst.....	
	Bijlage 2: Veiligheidsplan Unicoz	



Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school

Basisschool De Oranjerie is een moderne, open school.

Vanuit een christelijke levensvisie richten we een school in waarin we voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers gericht zijn op de onderdelen van het KEI/concept.

ORANJERIE: basisschool volgens KEI-concept

Wij zijn een open protestants christelijke basisschool die werkt volgens het KEI concept. Dit betekent:

- dat voor ons ieder mens een uniek schepsel van God is met talenten en mogelijkheden tot ontwikkeling
- dat onze school een 'wij'-school en geen 'ik'-school is waarbinnen ieder kind een eigen, veilige plek heeft
- dat wij de talenten van kinderen tot hun recht laten komen door specifieke aandacht voor creatief denken en doen
- dat wij zorgen voor een stimulerende leeromgeving die structuur en duidelijkheid biedt

KEI staat voor Kwaliteit, Expressie en Inhoud.

Relatie: We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. In de groepen 4 en 5 werken we met Taakspel. In alle groepen werken wij met MI, team en klassenbouwers. Daardoor oefenen de kinderen in het respectvol omgaan met elkaar en ontwikkelen de kinderen vaardigheden in het omgaan met zichzelf en de ander. Anders gezegd: Voor zichzelf opkomen, maar daarbij de ander in zijn of haar waarde laten.

Onze school is veilig voor leerkrachten, omdat we als gelijkwaardige met elkaar omgaan 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. Elk kind is uniek. We geven ruimte aan talenten en halen uit het kind, wat erin zit. Onze school is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten bij hun talenten.

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

Pedagogisch leef- en leerklimaat

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich op De Oranjerie thuis voelt. Dat kan alleen als wij ons allemaal veilig voelen op school: kinderen, ouders en leerkrachten. Ons beleid noemen we 'omgaan met elkaar'. We noemen dit zo omdat we het woord 'pestprotocol' een negatieve klank vinden hebben. Wij leven elkaar voor hoe we met elkaar omgaan. Daarvoor hebben we een aantal afspraken in de school die voor alle betrokkenen belangrijk zijn:

- kinderen, ouders en leerkrachten gaan met respect met elkaar om
- bij binnenkomst geven de kinderen en de leerkracht elkaar een hand
- in woord en gebaar benaderen we elkaar positief
- gedrag dat niet wordt geaccepteerd benoemen we
- we bieden structuur en duidelijkheid
- in onze MI-structuren oefenen we hoe we met elkaar omgaan

Doordat wij positief met elkaar omgaan, geloven wij dat onze kinderen zich op een positieve manier zullen ontwikkelen, zowel op cognitief als emotioneel gebied.

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 voor het team (directie en leerkrachten), en ouders.

Daarnaast neemt de school ook een prominente plaats in, daar waar het gaat om de schoolomgeving in de wijk Oosterheem. 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 op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

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

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 nageleefd.



School en 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 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) op de website van school.
- Vanaf schooljaar 2014 -2015 draaien we uit Parnassys de gegevens per kind uit en de ouders ondertekenen dit bij goedkeuring of brengen wijzigingen aan als dit nodig is tijdens de voorlichtingsavonden of bij aanvang van het nieuwe schooljaar.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Aan hulpouders wordt mondeling verteld door de betrokken leerkracht, dan wel de directie dat er niet over kinderen die zij helpen, gesproken wordt met anderen.
- 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 de zorgcommissie, 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.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.
- Mails worden altijd in BCC verzonden.
- Er wordt jaarlijks goedkeuring van de ouders gevraagd voor het geven van hun mailadres aan de contactouder van hun kind (zie protocol contactouders).

1.4 Schoolregels

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich op De Oranjerie thuis voelt. Dat kan alleen als wij ons allemaal veilig voelen op school: kinderen, ouders en leerkrachten. Ons beleid noemen we 'omgaan met elkaar'. We noemen dit zo omdat we het woord 'pestprotocol' en negatieve klank vinden hebben. Wij leven elkaar voor hoe we met elkaar omgaan. Daarvoor hebben we een aantal afspraken in de school die voor alle betrokkenen belangrijk zijn:



- kinderen, ouders en leerkrachten gaan met respect met elkaar om
- bij binnenkomst geven de kinderen en de leerkracht elkaar een hand
- in woord en gebaar benaderen we elkaar positief
- gedrag dat niet wordt geaccepteerd benoemen we
- we bieden structuur en duidelijkheid
- in onze MI-structuren oefenen we hoe we met elkaar omgaan.

Doordat wij positief met elkaar omgaan, geloven wij dat onze kinderen zich op een positieve manier zullen ontwikkelen, zowel op cognitief als emotioneel gebied.

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. Ieder jaar informeren wij ouders over de werkwijze van MI. Daarin wordt de systematiek uitgelegd. Alle leerkrachten hebben een MI opleiding gevolgd. Van tijd tot tijd actualiseren teamleden hun kennis omtrent Meervoudige Intelligentie.

Op school werken we met een bevoegd kindercoach, Saskia Verwoerd. Leerlingen kunnen met haar in gesprek en zij kan leerlingen kortdurend begeleiden in het verwerven van sociale vaardigheden. Dit gaat altijd in overleg met ouders en Intern Begeleiding.

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, maar ook is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, die zowel thuis en ook op school en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.



2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden. Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat: Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn. Het aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

2.4 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. 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 begonnen met aanleren, dat als er iets gebeurt wat je niet wilt, je dan moet zeggen: 'Wil je daarmee ophouden?'. 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.

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. De leerkracht kan advies krijgen van de Intern Begeleider.

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.
- MI inzetten en verwerken in het groepsplan en groepsoverzicht.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.
- In overleg met de Intern Begeleider

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, vinden wij belangrijk.

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, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen.

Complimenten: In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Hiervoor gebruiken we team- en klasbouwers behorend bij MI. Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

Taakspel:

Taakspel is een aanpak die deelname en motivatie van leerlingen bevordert. Wij spelen Taakspel in de leerjaren 4 en 5 en in groepen waar wij het noodzakelijk vinden. De groepsleerkracht geeft tijdens het spelen van Taakspel complimenten en negeert ongewenst gedrag. Er ontstaat meer structuur in de klas: de nadruk ligt op het gewenste gedrag en de leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen gedrag. Iedereen die met Taakspel werkt, dient hiervoor het certificaat te behalen.

Kind op maandag:

De methode voor het godsdienstonderwijs bij ons op De Oranjerie. Aan de hand van het materiaal maken kinderen kennis met de fascinerende en veelzeggende wereld van de Bijbel. En ze ontdekken hoe de Bijbelverhalen raken aan hun eigen leven.

Orthotheek:

Op school is een orthotheek aanwezig. Hierin bevindt zich literatuur met allerlei achtergrondinformatie. Ook staan er mappen met diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek. De mappen en boeken staan in de IB ruimte. Leerkrachten kunnen deze mappen/boeken te allen tijde raadplegen. Er is een aparte kast met materiaal voor de sociaal –emotionele ontwikkeling. Voor de kleuters hebben we bijvoorbeeld ‘een doos vol gevoelens’.

Leerling – en onderwijsvolgssysteem:

De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd en vastgelegd in Cito LVS en Parnassys. Dit geldt ook voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Zo maken we jaarlijks een sociogram. In de kleutergroepen wordt hiervoor ook een observatielijst gebruikt.



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, voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- vertrouwenspersoon 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 niet 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 de leslokalen zicht houden op de gang, 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 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 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 of in de kleedkamer van de sporthal om. Als het nodig is, worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Ondergoed blijft aan.

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.

Werkweek:

Op werkweek gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders 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 school georganiseerde evenementen.

3.2 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten

In geval van vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten is er een vertrouwenspersoon in school aanwezig. Hij/zij heeft in de eerste plaats de taak om te luisteren, naar de leerling, de ouders of de leerkracht. Ook kan de vertrouwenspersoon bemiddelen en of adviseren. De contactpersoon geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen. Op onze school is Marcel van den Belt door het College van Bestuur als contactpersoon klachtenregeling benoemd. Hij is verplicht tot geheimhouding. Bij handhaving van de klacht verwijst de vertrouwenspersoon degene met een klacht naar de klachtencommissie ongewenste intimiteiten. De volledige 'klachtenregeling ongewenste



intimiteiten' ligt ter inzage op school. Deze klachtenregeling is voor alle soorten klachten, dus naast ongewenste intimiteiten, ook discriminatie, agressie, geweld en pesten. De scholen van de Unicoz onderwijsgroep zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. De vertrouwenspersonen bij ons op school zijn: Marlene van Aerde en Annelies Domburg (Intern begeleiders)

3.3 Discriminatie

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

3.4 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 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. Wij zijn alert 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 op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.



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

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). 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 een externe deskundige worden ingeschakeld. Ook kan ervoor gekozen worden de leerling die pest, kortdurend in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Bij onhandelbaar gedrag kunnen de ouders worden verzocht hun kind op te halen van school. Wij volgen de stappen van ons protocol schorsing en verwijdering.

Preventief beleid:

- * Bij de start van elk schooljaar in elke groep de regels en afspraken besproken
- * Meervoudige intelligentie inzetten met het gebruik van team en klassenbouwers.
- * In de orthotheek zijn boeken en spel materiaal aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, en in de groepen kunnen worden gebruikt. Leerkracht kan met Intern Begeleider overleggen.

Leerkracht staat er niet alleen voor. Samen (met collega's) bereik je meer dan alleen. Dat geldt hier vooral om zaken zoals bovengenoemd gezamenlijk te bespreken.

3.5 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, worden betreffende ouders geïnformeerd. De leerkracht begeleidt de gedragsverandering van de pesters op school, ouders doen dit in de buitenschoolse situatie.

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. De ouders spelen een belangrijke rol in dit proces. Zij krijgen als verantwoordelijken bijvoorbeeld de tip om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het om pesten via sociale media 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 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. De ouders spelen een belangrijke rol in dit proces. We wijzen de pester en ouders 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 zal de leerlingen op school blijven volgen, om te voorkomen dat het pestgedrag terugkeert.

Preventief beleid:

Leerlingen behalen in groep 5 (met herhaling in groep 7) het Diploma Veilig Internet). Ook krijgen de leerlingen in de groepen 5 t/m 8 via het vak Skills de juiste voorlichting over sociale media.

3.6 Agressie en geweld

Helder is dat op basisschool De Oranjerie 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.

Ongewenst gedrag: Ongewenst gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van ongewenst gedrag.

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

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

Verbaal geweld: Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en 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.
- 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.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met de directeur en een teamlid.
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- Het Managementoverleg (schoolniveau)
- MR/GMR bijeenkomsten

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

Alle incidenten worden tevens genoteerd op de incidentenlijst (computer).

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door een directielid
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Schorsing en verwijdering (zie ook protocol Schorsing en verwijdering)

- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie
- College van Bestuur 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.

3.7 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. Hierbij kan de aandachtsfunctionaris (bij ons is dat onze IB) het team/ een teamlid in 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. Wij maken gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de rijksoverheid. Omdat we zorgvuldig willen werken volgen we de vijf stappen die daarin staan beschreven voordat we overgaan naar een melding. <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>

De School Maatschappelijk werkster kunnen we ook inschakelen, net als de schoolarts van de GGD. Wanneer de situatie na gesprek en hulpaanbod zorgelijk blijft, zullen wij in het belang van het kind een melding bij het AMK doen.



3.8 Contacten op de werkvloer

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

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

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

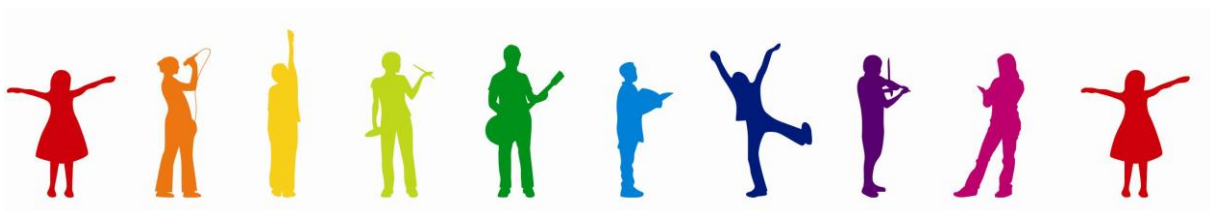


Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

3.10 Meld- en klachtroute

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

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, 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 het gemeld worden bij de College van Bestuur van Unicoz.



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, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”. Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken, en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij het College van Bestuur. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en het College van Bestuur 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 door de administratie
- Overdracht van de melding aan de directie en een 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 op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van het College van Bestuur
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.



4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

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

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

Als een leerling, ouder of leerkracht van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen. Wij zullen te alle tijden de wensen van de nabestaande respecteren. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit een directielid, Intern Begeleider en de groepsleerkracht(en). Het begeleidingsteam maakt gebruik van het document "Rouw en dood op school" van de Besturenraad.



5. School in de digitale wereld

5.1 ICT beleid

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Deze ondersteunt de groepsleerkrachten op technisch gebied en heeft een beleidsvormende verantwoordelijkheid. (zie beleidsplan ICT) Een leerkracht is belast met de taak voorzitter werkgroep ICT (schoolniveau) en is lid van de werkgroep ICT, die op stichtingsniveau werkzaam is.

5.2 Internet

Internet neemt een grote plaats in binnen het onderwijs en het maatschappelijke verkeer. Het vormt een dagelijkse bron voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers. De internetactiviteiten op De Oranjerie hebben wel een onderwijskundige relatie. Wij leren onze leerlingen vaardigheden voor de digitale wereld. Zo behalen al onze leerlingen het Diploma Veilig Internet en worden ze vaardig in het waarderen van bronnen op Internet. De school hanteert een beperkte toegankelijkheid van Internet voor leerlingen. Er kunnen niet of nauwelijks sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

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 en/of de Spotlight. 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 directie. 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.

5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres

<http://oranjerie.unicoz.nl/>

De PR commissie draagt zorg voor de inhoud van de site. De werkgroep houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen zoals groepspagina's, foto's, OR en MR pagina's. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer/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 schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school. 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. Leerlingen kunnen bij aankomst van de school aan hun ouders melden, dat ze veilig zijn aangekomen. Vervolgens gaat de mobiel uit en ingeleverd bij de groepsleerkracht. Aan het eind van de schooldag krijgen de leerlingen hun mobiel weer mee. Bij het signaleren van ongewenst gebruik van mobiele telefoons in en om de school, wordt de mobiel afgepakt en de betrokken ouders worden van het voorval op de hoogte gebracht. Het teruggeven van de mobiel zal in overleg met betrokken ouders gebeuren. De directie wordt van het voorval op de hoogte gebracht.

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.

5.6 Professioneel personeel

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen. Daarom hanteren wij t.a.v. sociale media het volgende uitgangspunt:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met leerlingen. Het gebruik digitale contactmiddelen ouders beperkt zich tot email, de schoolwebsite, de Oranjerie Twitteraccount en de Facebookpagina van De Oranjerie. De laatste drie gebruiken we voor het geven van informatie en niet voor het voeren van gesprekken in welke vorm dan ook.

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 zoveel mogelijk te vermijden. Je kunt jezelf als teamlid onbedoeld in een lastige of 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.



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 keuken van zowel Sumatra als Zanzibar staat een verbanddoos.. Verder hangt er in elke klas op een vaste plek 1 kleine EHBO trommel. Deze gaat tijdens pauzes en activiteiten mee. Aan het sleutelkoord voor de gymzaal hangt een EHBO-tasje met de meest noodzakelijke spullen daarin, mocht er in de betrokken gymzaal geen EHBO- trommel aanwezig zijn. Er is een mobiele koffer, die meegenomen wordt bij schoolreizen en werkweken. Aan het begin van het schooljaar worden de koffers en trommels gecontroleerd en aangevuld. Dit wordt door de coördinator veiligheid op zich genomen. Tussentijdse aanvulling kunnen gehaald worden bij de administratie.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De Oranjerie heeft op het moment onvoldoende BHV-ers. In het schooljaar 2015-2016 zullen 12 teamleden deelnemen aan de cursus BHV. Hiermee komen wij op voldoende BHV-ers. Samen met onze BHV-leerkrachten volgen ze de herhalingslessen 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 ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. BHV-ers op De Oranjerie krijgen jaarlijks een herhalingscursus en 2 maal per jaar vergaderen wij met alle BHV-ers.

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 inbraakalarmstelsel. 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 ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 2x, met de hele school. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwacht. Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. 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 de coördinator veiligheid en directie.

6.5 Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt 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 administratie. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.



6.7 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.

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.

6.8 Hoofdluis

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

- De groepen 1 t/m 8 hangen hun jas aan de kapstok onder een door school verstrekte luizencape. 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.
- Na ieder vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gecontroleerd door 'lol-(let op luizen)ouders. Als bij een leerling hoofdluis, dan wel neten wordt geconstateerd, zal de school de ouders direct informeren. Hiervoor zijn luizenbrieven opgesteld. 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 op www.rivm.nl of 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

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 een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden. Dit wordt via UNICOZ geregeld. Jaarlijks levert de directie een actueel Plan van aanpak in en stuurt dat naar de Unicoz. Een exemplaar is digitaal op school aanwezig.

6.10 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. 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 administratie en ingevuld op de computer bij incidenten zoals vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen, vermissing van leerling etc.



In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd het College van Bestuur 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

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.

6.13 Verlofaanvraag

Kinderen die ziek zijn worden vóór schooltijd afgemeld door de ouders. Dit kan via ons emailadres (administratie@oranjerie.unicoz.nl), maar ook telefonisch. Wij vragen u vóór half negen te bellen omdat dan de deur open gaat. Het is erg vervelend om de hele school nog door te moeten voor te late ziekmeldingen. Wij rekenen op uw medewerking. Kinderen die meerdere dagen ziek zijn hoeven niet dagelijks te worden afgemeld. Is een kind voor langere tijd ziek dan vragen wij de ouders contact op te nemen met de school.

Voor ieder verlof van een dagdeel of meer vragen de ouders bij de administratie een verlofformulier. De ouders kunnen dan direct aangeven waarom verlof wordt gevraagd en u krijgt de verlofregeling van de gemeente Zoetermeer mee. Daarin staat precies in welke situaties u verlof kunt aanvragen. Wij houden ons aan deze verlofregeling; deze staat in de schoolgids en is verkrijgbaar bij de administratie. Het is de directie toegestaan om verlof te



verlenen in situaties die niet beschreven staan in de regeling. Kinderen zijn vanaf 5 jaar leerplichtig. Ouders van deze kinderen krijgen een schriftelijke reactie op hun verzoek om verlof. We vragen ouders van vierjarigen ook een verlofformulier in te vullen voor onze verlofadministratie. Omdat vierjarigen nog niet leerplichtig zijn, is schriftelijke reactie van de directie niet nodig. Wel is het voor ons noodzakelijk om te weten als vierjarigen niet op school komen. Vandaar ons verzoek altijd af te melden.

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.

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 rond de pauzes

Rond de ochtendpauze is er voor alle groepen in de klas de gelegenheid om iets te eten of te drinken. Ook geeft u de kinderen een lunch mee voor tussen de middag. Over wat er gegeten en gedronken wordt valt heel wat te zeggen. Iedereen heeft daar in zijn opvoeding zo zijn eigen ideeën over. Toch hebben wij gemeend hier als school een standpunt over in te nemen. Voor de ochtendpauze geldt dat de kinderen schoolmelk, een beker drinken of een pakje van thuis hebben. Wat ze er bij eten moet, zeker voor de kleuters, geen hele maaltijd zijn.

Ook bij de lunch kunnen de kinderen hun schoolmelk, beker drinken of pakje van thuis nemen. De lunch kan bestaan uit brood en fruit. Wij vragen de ouders datgene mee te geven wat het kind lust en wat betreft de hoeveelheid op kan eten. De leerkrachten gaan kinderen niet dwingen tot eten. Wat niet opgegeten wordt gaat in de tas weer mee naar huis. Dit gebeurt ook als er snoep wordt meegenomen. Er wordt tussen de middag in de eigen groep gegeten. De leerkracht eet tegelijk met de kinderen. Het eten is een rustmoment. Na het eten gaan alle kinderen buiten spelen. In de kleutergroepen eten de kinderen tussen 12.30 en 13.00 uur onder begeleiding van een overblijfouder. U kunt zich opgeven als overblijfouder bij de groepsleerkracht.

Snoep is voor kinderen met mate toegestaan om mee te nemen naar school. Dit geldt ook tijdens de overblijf. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Vaak wordt dat verzorgd door onze Ouderraad. Als een leerling allergisch is voor bepaald snoep e.d. moet dat door de leerkracht aan de Ouderraad worden doorgegeven. Leerkrachten adviseren aan de ouders om een gezond tussendoortje mee te geven. Wij adviseren wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar



bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. In ieder geval wel een suikervrije traktatie aan te bieden. Bij de leerkracht kan gevraagd worden of er leerlingen zijn met een bepaalde voedselallergie, zodat de traktatie hieraan kan worden aangepast. Lollies en zuurstokken zijn naast bovengenoemde redenen, ook i.v.m. veiligheid niet gewenst!

Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

Trakteren

Het is uiteraard feest als er een kind jarig is in de klas. Daar wordt altijd uitgebreid aandacht aan besteed. Bij een feest hoort natuurlijk ook een traktatie. De kinderen mogen bij ons de kinderen in hun eigen groep trakteren. Er worden in andere groepen geen traktaties uitgedeeld, ook niet aan broertjes en zusjes.

Over verjaardagstraktaties is al heel wat gezegd in de tijd. Wil de ene ouder helemaal geen snoep dan vindt de ander dat een snoepje toch wel moet kunnen. Geen snoep, maar iets minder zoetigs, vinden wij wel het aanbevelen waard (rozijnen, kaas, worst, fruit). Waar wij vooral de aandacht van de ouders op willen vestigen is de hoeveelheid: graag iets kleins! Misschien is het belangrijkste wel dat het geen wedstrijd tussen ouders moet worden in het aanbieden van de traktaties. De jarige mag altijd met een mooie kaart de klassen langs om zich door een aantal leerkrachten te laten feliciteren. Het is niet de bedoeling dat u een traktatie voor hen meegeeft.

6.17 Roken en drugs

In het schoolgebouw wordt niet gerookt.

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 wordt ook op die manier 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!

Aan het eind van het schoolseizoen worden ouders gevraagd om het spelmateriaal van de kleuters schoon te maken. Andere leerkrachten organiseren samen met de klassenouder een schoonmaakavond om die dingen, die normaal gesproken niet onder de dagelijkse schoonmaak vallen, te reinigen. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein. Dan beseffen ze des te meer, dat als iedereen zomaar papiertjes weggooit, dat dat samen een grote hoeveelheid is.



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 Oranjerie, 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 de overdekte fietsstalling of de fietsenrekken voor ons gebouw aan Zanzibarplein. Er is in de buurt van onze gebouwen voldoende parkeermogelijkheid.

In de groepen besteden we veel aandacht aan de verkeersveiligheid. Met ingang van 2013-2014 krijgen onze leerlingen structureel verkeerslessen in samenwerking met Onderwijs Advies. Groep 7 neemt ook deel aan het theoretisch en praktisch Verkeerseexamen.

7.2 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind.

De leerkracht van de groep begeleidt de groep naar buiten, naar de eigen opstelplaats, hier wordt ieder kind persoonlijk aan de 'ophaler' overgedragen. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor 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 bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan worden door medewerkers van de verschillende BSO's opgehaald op vaste plaatsen in onze schoolgebouwen.

7.3 Begeleiding bij schoolreisje /werkweek

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 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 in geval van calamiteiten. Bij de terugkomst helen de ouders hun kinderen op bij de bus.

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



7.4 Pleinwacht tijdens het buitenspelen

In de ochtendpauze lopen de betreffende leerkrachten pleinwacht volgens een vast rooster. 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. Zowel bij het naar buiten gaan als het naar binnen gaan van de kinderen verloopt ordelijk in rijen, voorafgaand aan het verzamelen een vaste plaats op het plein. Leerlingen van 3 t/m 8 mogen alleen in hoge uitzondering tijdens de pauze naar het toilet. De kleutergroepen gebruiken het plein als de groepen 3 t/m 8 weer binnen zijn.

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. Deze onderneemt verder actie. Bezoekers in school melden zich bij de administratie. 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 de twee buitendeuren gesloten zijn en er aangebeld dient te worden. Soms komt het voor, dat een betrokken persoon zich van de rechter niet in de nabijheid van de school mag begeven. Foto is onder de teamleden bekend. In de ochtend gaan de deuren 08.30 uur open. Overigens realiseren we ons dat absolute veiligheid hieromtrent niet te garanderen is, ook niet als de deuren dicht zijn.

7.6 Organisatie van schoolactiviteiten:

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals Tijd voor Talent-afsluitingen, 10-minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musicaluitvoeringen, sportdagen, schoonmaak-avonden, kinderboekenmarkt, etc. in het kader van de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. De versieringen zijn geïmpregneerd, de brandweer controleert in deze periode altijd de school op brandveiligheid. De BHV-er draagt zorg voor de veiligheid rond de versieringen.

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 betrokken instanties. We houden in deze extreme omstandigheden de kinderen binnen en de ouders moeten hun kind(eren) in de klas ophalen.

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 leerling, ouder en/of verzorger vanwege slechthooftheid aangewezen zijn op de hulp van een hulphond, 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. Alleen de leerkrachten die de opleiding "vakleerkracht bewegingsonderwijs" hebben afgerond, geven de lessen bewegingsonderwijs. Uitzondering vormen de spellessen.

Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goedzittende sportschoenen en gymkleding 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 sporthal.

7.12 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 de school. Als bijvoorbeeld hangjongeren zich ophouden op het plein, kan de politie hen van binnenuit in het donker observeren en zien, dan wel met een mobiele telefoon vastleggen wie er molest pleegt. Ook tijdens de jaarwisseling kan zijn aanwezigheid in de school preventief werken.

In dreigende situaties voor zowel medewerkers als leerlingen wordt er melding gemaakt door de directeur bij de politie. Via het alarmnummer 112. De directie informeert de leerkracht en ook het College van Bestuur. 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 Persprotocol

Inleiding

Om het imago van de school te behouden, te versterken en verder uit te bouwen is zorgvuldig beleid aangaande het leggen en onderhouden van de (schriftelijke en



persoonlijke) contacten met de pers nodig. Daarom heeft het College van Bestuur van de Unicoz scholengroep dit persprotocol opgesteld. Hierin is onder meer opgenomen wie in welke situatie de contacten met de pers onderhoudt en hoe anderen binnen Unicoz dienen om te gaan met persgevoelige onderwerpen.

Omgaan met de pers en andere media

Hieronder staat aangegeven hoe om te gaan met gebeurtenissen die (mogelijkerwijs) geschikt zijn voor publicatie in de krant, tijdschriften of andere media, wat te doen als de pers contact zoekt met PO-scholen met algemene vraagstellingen (en verzoeken om reacties) en met vragen in het geval van calamiteiten.

Wie heeft wanneer in welke situaties op welke wijze contact met de pers en andere media?

1. PO-school zoekt contact met de pers

De contacten van de PO-scholen met de pers verlopen uitsluitend via de directie van De Oranjerie en het College van Bestuur. Gebeurtenissen die (mogelijkerwijs) geschikt zijn voor publicatie in de krant, tijdschriften of andere media kunnen (tijdig) telefonisch, schriftelijk of per e-mail doorgegeven worden aan de directie. Van daaruit wordt bekeken of en zo ja op welke wijze een en ander naar de pers/media wordt gecommuniceerd.

2. Pers zoekt contact met PO-school met algemene vraagstellingen

De contacten van de pers met een PO-school verlopen altijd eerst via de directie en het College van Bestuur.

Indien de pers iemand op school benadert, dan dient de persoon in kwestie de journalist direct door te verwijzen naar het College van Bestuur, zonder in te gaan op de vraag en/of een reactie te geven. Personeelsleden mogen slechts persvragen beantwoorden of reacties geven op algemene vraagstellingen als de algemene directie hiertoe toestemming heeft gegeven. Zie ook hieronder.

Wanneer een persvraag bij het CvB is binnengekomen, wordt daar vervolgens bekeken:

- of het College van Bestuur de vraag zelf afhandelt;
- wie woordvoerder is c.q. wie de vraag verder afhandelt/reactie kan geven; het CvB neemt contact met de mogelijke woordvoerder op;
- welke vervolgstappen moeten worden genomen.

3. Pers zoekt contact met PO-school i.v.m. calamiteiten

Elke organisatie loopt risico. Afhankelijk van de aard van het bedrijf, varieert ook de aard van het risico. Maar ook bij een schoolorganisatie, zoals een PO-school, waar het hoofdzakelijk om mensen gaat, zijn calamiteiten denkbaar. Een aantal voorbeelden:

brand, explosie, inbraak, diefstal, (verkeers-)ongeluk, verkeersomleiding, fraude, belastingontduiking, budgettaire tekorten, aanranding, verkrachting, geweldpleging, (seksuele) intimidatie, staking, gijzeling, ontvoering, sterfgeval, (zelf)moord, ziekte, disfunctioneren, ontslag, demotivatie, spijbelen, schooldrop-out, verziekte teamgeest, ontevreden ouders en leerlingen, rapport/cijferfraude, slechte resultaten, lesuitval, verwonding/ongeluk tijdens les of uitstapje, geruchtvorming, roddel, laster, suggestieve berichtgeving, lekken van klachten, niet waarmaken wat beloofd is.

Eventuele calamiteiten, ongelukken of andere vervelende gebeurtenissen vergen een speciale handelswijze jegens de pers. Alle contacten met de pers verlopen daarom uitsluitend via de algemene directie.



Elke journalist dient derhalve direct doorverwezen te worden naar het College van Bestuur.
Het College van Bestuur maakt afspraken welke vervolgstappen worden genomen, wie
daarbij betrokken worden en op welke wijze richting pers gecommuniceerd wordt.



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 directie alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directie 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. Ernstige incidenten worden door de directie onmiddellijk gemeld aan het College van Bestuur en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Dit wordt geregistreerd in de ongevallenregistratie op het netwerk.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op stichtingsniveau worden tevredenheidspeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de Unicoz. Ook onze school kent een tevredenheidspeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit veiligheidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie 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 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 werkweek.

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
AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BHV	Bedrijf Hulpverlening
BMR	Bof Mazelen Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
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	Medezeggenschapsraad
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



Bijlage 1: Adressenlijst

Adres:	Dependance:
Sumatra 11	Zanzibar 32
2721 GG Zoetermeer	2721 GE Zoetermeer
Tel: 079-3434277	
Directie: Marrie van Es & Raymond van den Berg directie@oranjerie.unicoz.nl	
Voorzitter veiligheid: Lianne Raateland-Steenvoorden lianne.raateland@oranjerie.unicoz.nl	

Arbeidsinspectie

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

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Haaglanden (AMK)

Neherkade 3054
2521 VX Den Haag
Telefoon: 070-3469717
Telefoon: 0900-1231230

Bureau Halt

Nicolaasplein 9
2712 AV Zoetermeer
Fax: 079-3169463
www.halt.nl

Wijkpost Oosterheem

Open op ma/di/wo/vrij van 8.30 uur tot 16.00
Oosterheemplein 198 2721 NB Zoetermeer
Telefoon: 079-346 9007
wijkpostoosterheem@zoetermeer.nl

Bureau Jeugdzorg Haaglanden

Westwaarts 15
2711 AD Zoetermeer
Telefoon: 079-3208000
www.bjzhaaglanden.nl

Crisisdienst jeugdhulpverlening / jeugd-GGZ

Telefoon: 070-3450506

Onderwijs Adviesdienst

2701 GK Zoetermeer 079-3517721
Zuid- Holland West Postbus 5430

Unicoz Onderwijsgroep

Bredewater 4
2715 CA Zoetermeer
Telefoon: 079-3208830
www.unicoz.nl



GGD Zuid-Holland West

Brechtzijde 1
2725 NR Zoetermeer
Telefoon: 079-3430888
www.ggdzhw.nl

Jutters (aanmelding via Bureau Jeugdzorg)

Westwaarts 15
2711 AD Zoetermeer
Telefoon: 079-3208000
www.dejutters.com

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl
Telefoon: 0800-8051
www.onderwijsinspectie.nl
Vragen over onderwijs:
088-6696060 (lokaal tarief)

Leerplichtambtenaar

Mevr. Hanneke Peters
Postbus 15
2700 AA Zoetermeer
Tel:079-3517721

Klachtencommissie ongewenste intimiteiten

Bredewater 4
2715 CA Zoetermeer
Telefoon: 079-3208830

Landelijke Klachtencommissie

Telefoon: 070 3925508

Meldpunt vertrouwensinspecteur

Klachtmeldingen seksuele intimidatie
Misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld
Telefoon: 0900-1113111 (lokaal tarief)

Politie Haaglanden

Burgemeester Wegstapelplein 1
2711AK Zoetermeer
Telefoon: 0900-8844
www.politiehaaglanden.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld Haaglanden

Telefoon: 0900 - 044 33 22
www.huiselijkgeweldhaaglanden.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. Bedrijfs hulpverlening
 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 bovenschools gecoördineerd. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden 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 Arboret 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 gezien 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 arboreggeving. 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;

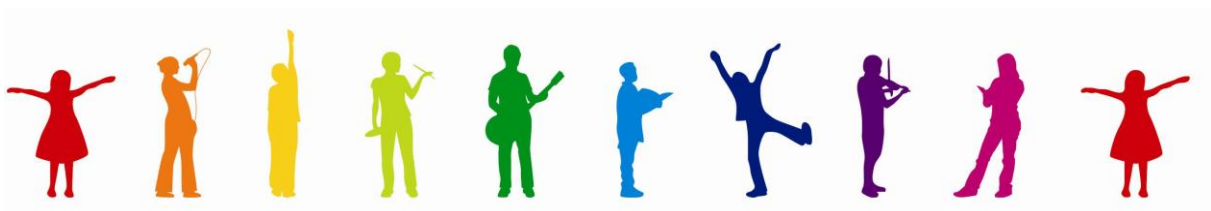


- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bijlage 3: NETWERKPROTOCOL

[Het gebruik van netwerkcomputers.](#)

1. Installatie software en apps alleen door beheerders netwerk, werkgroep ICT Unicoz of werkgroep ICT De Oranjerie
2. Leerlingen en leerkrachten mogen geen privé software gebruiken
3. Leerlingen mogen configuratie instellingen niet gebruiken. (Beeldscherm, geluid, enz.)
4. Sluit computers op de goede manier af.
5. Bestanden mogen worden opgeslagen in map van eigen groep, of op USB stick
6. Er mag niets gedownload worden zonder expliciete toestemming van leden van de ICT werkgroep
7. Bestanden mogen geprint worden na toestemming onderwijzend personeel
8. Het is niet toegestaan privé gegevens door te geven via internet.
9. Bestellen van producten, lid worden van organisaties, aanmelden voor e-zines (elektronische tijdschriften) e.d. is niet toegestaan.
10. Bij de computers wordt niet gegeten of gedronken.



Instemming MR

De medezeggenschapsraad van de school stemt in met het opgestelde veiligheidsplan voor het schooljaar 2014-2015.

Datum:

Naam MR lid,

Handtekening:

