

## Veiligheidsplan

Filius Scholengroep (voorheen Primair) en de scholen die daar onder vallen zijn op grond van de Arbowet per 1 januari 2007 wettelijk verplicht over een veiligheidsplan te beschikken.

Filius heeft ervoor gekozen om alle beleidskeuzes betreffende arbo, welzijn en veiligheid in de vorm van een "handboek veiligheidsplan" samen te brengen. De school kan, indien van toepassing, dit aanvullen met schoolspecifieke zaken.

Een aantal beleidsstukken en protocollen horen als bijlagen bij het "handboek veiligheidsplan". Dit betreft de volgende stukken:

- Agressie, geweld en seksuele intimidatie
- Schorsen en verwijderen van leerlingen
- Interne klachtenprocedure
- Protocol bij overlijden
- Ziekteverzuimbeleid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Privacyregeling telefoon, fax, e-mail en internet
- Privacyreglement leerlingengegevens PO
- Privacyreglement personeel PO
- Protocol voor scholen bij overlijden leerling, ouder, leerkracht
- Protocol ziekte en medicijngebruik leerlingen

Zowel het "handboek veiligheidsplan" als de diverse hierbij behorende beleidsstukken en protocollen zijn op de school in te zien en ook op onze website terug te vinden.

DOP:  
Voorgenomen besluit d.d. 13 februari 2012

CvB:  
Vastgesteld d.d. 24 mei 2012

GMR:  
Instemming GMR d.d. 5 november 2012

## Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 1.1 Beleidsaspecten
- 1.1.1 Visie op schoolveiligheid
- 1.2 Doelen en middelen met betrekking tot veiligheid
- 1.3 Organisatie van veiligheid (V)
- 1.3.1 Bovenschoolse arbo- en veiligheidscoördinator (V)
- 1.3.2 Bovenschoolse coördinator welzijn en gezondheid
- 1.3.3 Preventiemedewerker (V)
- 1.3.4 Bedrijfshulpverlener (V)
- 1.4 Communicatie en voorlichting (V)
- 1.4.1 (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (V)
- 1.4.2 Ouderraad/Oudervereniging (V)
- 1.4.3 Schoolcontactpersoon Preventie en Machtsmisbruik (V)
- 1.4.4 Schoolopvangteam (V)
- 1.4.5 Het zorgteam
- 1.5 Externe samenwerking
- 1.5.1 Externe vertrouwenspersoon (V)
- 1.5.1.1 Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie
- 1.5.2 Leerplichtambtenaar (V)
- 1.5.3 Veilig Verkeer Nederland Afdeling Maasland
- 1.5.4 Politie/wijkagent
- 1.5.5 Brandweer (V)
- 1.5.6 Bureau Halt
- 1.5.7 Jeugdzorg: Centrum Jeugd en Gezin
- 1.6 Verzekeringen
- 1.7 ArboUnie
- 2. Sociale aspecten
- 2.1 Gedragsregels
- 2.1.1 Schoolregels (V) en klassenregels
- 2.2. Klachtenregelingen (V)
- 2.2.1. Protocol Interne klachtenprocedure
- 2.2.2. Klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie onderwijs
- 2.3 Afspraken rond ICT-gebruik
- 2.4. Omgaan met vertrouwelijkheid
- 2.4.1 Personeelsdossier (V)
- 2.4.2 Leerlingdossier (V)
- 2.4.3 Geheimhoudingsplicht (V)
- 2.5 Rouwverwerking
- 2.6 (Sociale) vaardigheden
- 2.6.1 Scholing personeel
- 2.6.2 Programma's voor leerlingen  
(sociale vaardigheden/faalangstreductie)
- 2.6.3 Coaching van personeel
- 2.7 Afspraken rond privacy (V)
- 2.7.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers (V)
- 2.7.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden  
ouders/verzorgers (V)
- 2.7.3 Privacy zorg- en adviesteam (V)
- 2.7.4 Bijzondere afspraken m. b.t. hiv-geïnfekteerden,  
lesbiennes en homo's.
- 2.8 Schorsen en verwijderen (V)
- 2.8.1 Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen (V)

- 2.8.2 Procedure schorsing personeel (V)
- 2.9 Schoolverzuim en verlof (V)
- 2.9.1 Registratie schoolverzuim (V)
- 2.9.2 Aanpak schoolverzuim (V)
- 2.10 Incidentenregistratie (V)
- 2.10.1 Registratie (arbeids)ongevallen (V)
- 2.11 Actief beleid: vandalisme en diefstal
- 2.12 Periodieke evaluatie schoolveiligheid
- 2.13 Arbo-jaarverslag
  
- 3. Fysieke aspecten
- 3.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie (V)
- 3.2 Gebouw en veiligheid (V)
- 3.3 Speeltoestellen en inventaris (V)
- 3.4 Ontruimingsplan (V)
- 3.5 Schoonmaak schoolgebouw
- 3.6 Beveiligingsmaatregelen
- 3.6.1. Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance
- 3.6.2 Afspraken en regels m.b.t. gebruik spelmateriaal binnen en buiten.
- 3.6.3 Verkeersveiligheid rond de school.
- 3.6.4 Vervoer van leerlingen.
- 3.7 Bedrijfshulpverlening (V)
- 3.8 Richtlijnen omgang met de media
  
- 4. Gezondheids- en welzijnsaspecten
- 4.1 Ziekteverzuimbeleid
- 4.2 Traktaties op school
- 4.3 Allergieprotocollen
- 4.4 Ziekte en medicijngebruik leerlingen
- 4.5 Informatieverstrekking bij uitbraak ziektes (epidemie/pandemie)
- 4.6 Inrichting werkplekken (waaronder ICT)
- 4.6.1 Voorkomen RSI
- 4.7 Gelegenheid voor het geven van borstvoeding
- 4.8 Binnenmilieu op scholen
  
- 5. Calamiteitenkaart van Primair

## **Inleiding**

Primair en de scholen zijn op grond van de Arbowet per 1 januari 2007 wettelijk verplicht over een veiligheidsplan te beschikken.

Primair wil kwalitatief goed onderwijs bieden aan de leerlingen die onze scholen bezoeken. Wij willen hen kansen bieden en hen aansporen het beste uit zichzelf te halen. Een veilig schoolklimaat is hiervoor een noodzakelijke voorwaarde en verdient daarom structureel aandacht van alle betrokkenen bij het onderwijs op de scholen van Primair

Primair heeft ervoor gekozen om alle beleidskeuzes betreffende arbo, welzijn en veiligheid in de vorm van een "handboek veiligheidsplan Primair" samen te brengen. De scholen kunnen, indien van toepassing, de aspecten die verdeeld zijn over de vier thema's, aanvullen met schoolspecifieke zaken.

In het voorliggende "Handboek Veiligheidsplan Primair" zijn alle aspecten ondergebracht in een viertal thema's.

Deze thema's zijn:

- Beleidsaspecten
- Sociale aspecten
- Fysieke aspecten
- Gezondheids- en welzijnsaspecten

In de inhoudsopgave staat aangegeven of een aspect wettelijk verplicht is. Dit is aangegeven met de letter V.

De verschillende thema's kunnen nauwe relaties met elkaar hebben zodat er sprake zal zijn van overlap. Er zal pas sprake zijn van een goede lopende organisatie binnen Primair als de thema's nauw met elkaar samenwerken.

## **1. Beleidsaspecten:**

### 1.1 Visie op schoolveiligheid

Wij streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen en werknemers maar ook de ouders en overige direct betrokkenen zich veilig en positief verbonden voelen. Een positieve sociale binding met Primair en de scholen vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor onze leerlingen en werkklimaat voor het personeel.

De 'mission statement primair' wordt als volgt in het bestuursondernemingsplan (23-05-2011) omschreven:

#### **Samen leren is Primair, vanuit eigenheid naar resultaat.**

De missie van Primair wordt gestalte gegeven door uit te gaan van de volgende 4 kernwaarden:

- betrokken
- competent
- verbindend
- ondernemend

Kernwaarden vormen de identiteit van een organisatie. Ze vormen het hart, geven betekenis aan en zijn een leidraad voor het dagelijks handelen. Primair is herkenbaar aan haar kernwaarden. De kernwaarden zijn zichtbaar in het doen en denken van alle betrokkenen; onze medewerkers en onze kinderen. We durven elkaar daarop aan te spreken. Graag ziet Primair haar kernwaarden ook als gedeelde waarde met de ouders. (zie voor uitwerking van de 4 kernwaarden het bestuursondernemingsplan.)

#### Veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid van Primair en de scholen betreft een integraal beleid voor de sociale en fysieke veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid van de leerlingen, werknemers, ouders en overige betrokkenen bij Primair.

Het veiligheidsbeleid van Primair bestaat uit een verzameling van beleidsstukken, protocollen, codes en afspraken die in dit "Handboek Veiligheidsplan Primair" zijn opgenomen.

#### De wettelijke verplichtingen

Bij de samenstelling van het veiligheidsbeleid van Primair en de scholen hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet van 1 januari 2007. We willen in ieder geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

#### Onderdeel van het totale beleid van Primair en de scholen

Het veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het totale beleid van Primair en de scholen. Daarbij is onderling respect en vertrouwen een noodzakelijke conditie. Iedereen in de organisatie doet er toe: elk kind, elke ouder en elke medewerker.

### 1.2 Doelen en middelen met betrekking tot veiligheid

Het veiligheidsbeleid van Primair en de scholen heeft als doel te voorzien in:

- veilige huisvestingsvoorzieningen
- veilige speel- en werkplekken
- het voorkomen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de scholen en het treffen van adequate maatregelen ter voorkoming van escalatie in geval van incidenten. (*In de nieuwe **Arbowet** van 2007 wordt de term 'psychosociale belasting' geïntroduceerd, ter vervanging van de termen seksuele intimidatie en agressie/geweld. Onder psychosociale belasting vallen voortaan ook pesten en werkdruk.*)
- regelgeving (protocollen e.d.) die het welzijn en de gezondheid van de leerlingen, werknemers en ouders bevorderen
- samenwerking met externe instanties (gemeenten/politie/e.a.) ter bevordering van de veiligheid in en om de school

Om de 4 jaar (indien nodig) wordt een RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie) en 1x p/4j een tevredenheidsonderzoek bij ouders/verzorgers, leerlingen en werknemers afgenomen. De bevindingen van de RI&E en het tevredenheidsonderzoek worden opgenomen een in 4-jarenbeleidsplan (bestuur/schoolspecifiek). Per schooljaar is een jaarplan opgesteld (opgenomen zijn nieuwe en/of borgingsactiviteiten) (zie 3.1).

Primair en de scholen hebben in de afgelopen jaren op vele aspecten van veiligheid al beleid ontwikkeld dat in de praktijk wordt toegepast. Dit betekent dat in dit veiligheidsplan, waar van toepassing, wordt volstaan met een verwijzing naar de bestaande documenten.

### 1.3 Organisatie van veiligheid (V) (art. 12 Arbowet)

Het uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. In de jaarplannen van Primair en de scholen worden de activiteiten opgenomen die in een bepaalde periode aan de orde komen of worden uitgewerkt.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet is uitvoering van het veiligheids-beleid een aangelegenheid van Primair (bevoegd gezag), de schoolleiding en de werknemers samen. Het bevoegd gezag zorgt met name voor het opzetten van algemeen beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid en de vertaling hiervan naar de eigen school.

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door het:

College van Bestuur Primair  
Kloosterstraat 4  
Postbus 43, 5386 ZG Geffen  
Tel: 0412-492000

Het College van Bestuur bestaat uit: Mevr. T Coppes-Jansen

De scholen worden vertegenwoordigd door de directeur:

Mw. M. Schoenmakers	St. Antoniuschool	tel: 0412 - 479383
Dhr. A. Bakhuis	Emmaus	tel: 0412 - 452239
Mw. L. vd Berg	Hoogakker	tel: 073 - 5322358
Mw. L. Roof	St. Jozefschool	tel: 0412 - 485090
Mw. T. van Heck	De Kiem	tel: 0412 - 453655
Mw. J. van Hintum	De Kleine Weide	tel: 0412 - 495069
Dhr. A. van der Heijden	De Wissel	tel: 073 - 5341005
Mw. R. Derks	Mariaschool	tel: 073 - 5341166
Mw. L. Roof	De Meander	tel: 0412 - 485190
Mw. J. Grosfeld	De Toermalijn	tel: 0412 - 451467

De directeur van een school van Primair is eindverantwoordelijk voor coördinatie en de uitvoering van het veiligheidsbeleid op de school. Daarnaast bewaakt en stimuleert de directeur ook de voortgang van het veiligheidsbeleid op de school.

Afhankelijk van de situatie/organisatie op een school kan de directeur taken op het terrein van veiligheid, welzijn en gezondheid delegeren naar een interne contactpersoon, preventiemedewerker, bhv'er, contactpersoon TSO/BSO of een leerkracht met een andere specifieke taak.

#### 1.3.1 Bovenschoolse arbo- en veiligheidscoördinator (V) (art. 13, Arbowet)

Op bovenschools niveau is een medewerker van het stafbureau als coördinator werkzaam voor de bewaking en coördinatie van het arbo- en veiligheidsbeleid.

Aan de arbo- en veiligheidscoördinator is de aansturing gedelegeerd voor de arbo- en veiligheidszaken binnen Primair en de scholen. Een van de pijlers van de Arbo-wet is het welzijn van de werknemers. Echter, ook leerlingen, ouders en overige betrokkenen bij de school vallen onder het toepassingsgebied van de Arbo-wet. Een onveilig werkklimaat werkt verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De coördinator stimuleert en neemt initiatieven tot activiteiten die de veiligheid binnen Primair in stand houden en/of bevorderen.

Dit komt tot uiting in

- aansturing van de preventiemedewerkers van de scholen
- centrale regeling (herhalings)cursussen voor bhv'ers
- centrale regeling (herhalings)cursussen schoolcontactpersonen
- initiator voor het samenstellen van bovenschoolse beleidsdocumenten in het kader van veiligheidsbeleid.
- samenstellen van een jaarverslag op Primair-niveau
- ondersteuning van de scholen bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid

### 1.3.2 Bovenschoolse coördinator welzijn en gezondheid

Op bovenschools niveau is een coördinator werkzaam voor de bewaking en coördinatie van het ziekteverzuimbeleid van Primair.

De coördinator is: Personeelsfunctionaris Primair  
820203

tel: 0412 -

De coördinator

- voert de regie over het ziekteverzuimbeleid van Primair.
- ondersteunt de directeuren bij hun taak als case-manager van een zieke werknemer op school.
- heeft een rol in de preventie ziekteverzuim en is in die rol voor de medewerkers van Primair aanspreekpunt.
- participeert de coördinator (indien nodig) in het sociaal medisch overleg (SMO) met de bedrijfsarts van de ArboUnie. (zie 4.1)

### 1.3.3 Preventiemedewerker (V) (art. 13 Arbowet)

Op iedere school van Primair is minimaal één preventiemedewerker aanwezig.

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid in de school.

De werkzaamheden bestaan uit:

1. Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en risico-evaluatie (RI&E)
  - de preventiemedewerker neemt het initiatief tot het (laten) verrichten en opstellen van een RI&E; bewaakt het tijdsplan die nodig is voor de uitvoering en opstelling van de RI&E.
  - de preventiemedewerker presenteert de resultaten aan de directie en MR.
  - de preventiemedewerker coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Hij bespreekt het concept met de directie en MR en communiceert met de leerkrachten over de RI&E en het plan van aanpak.
2. Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde arbobeleid op de school.
  - de preventiemedewerker bewaakt de uitvoering van het vastgestelde arbobeleid op de school. (oefenen ontruimingsplan; keuring speeltoestellen; controles meubilair; speelplaats etc)
  - de preventiemedewerker probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien deze knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden zij voorgelegd aan de directie.
3. Het adviseren aan / overleggen met de directeur over de arbeidsomstandigheden.
  - de preventiemedewerker geeft de werkgever gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

4. Leerkrachten op school bijstaan in het voorkomen van ongevallen.
  - de preventiemedewerker geeft collega's gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het voorkomen van ongevallen.
5. Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.
  - de preventiemedewerker leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden in en om de school.
  - de preventiemedewerker verspreidt deze informatie, voor zover relevant, naar andere personen in de organisatie.
6. Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden in de school.
  - de preventiemedewerker beantwoordt de meest voorkomende vragen van de directie, MR en leerkrachten. Indien nodig laat hij zich vooraf informeren door externe deskundigen.
7. Het (laten) opstellen van een ontruimingsplan
  - de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van een ontruimingsplan. (In het plan zijn de werknemers vernoemd die BHV-taken uitvoeren!!)
  - de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) actualiseren van het ontruimingsplan.
8. Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen.
  - de preventiemedewerker coördineert de werkzaamheden van de externe deskundigen met betrekking tot de arbo-activiteiten binnen de school.
  - de preventiemedewerker is voor de externe deskundigen het eerste aanspreekpunt, voorziet ze van de nodige informatie en zorgt voor afspraken met andere personen binnen de school.
  - de preventiemedewerker onderhoudt contacten met derden (arbodienst e.a.)
9. Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige situaties.
  - de preventiemedewerker ontvangt meldingen van ongevallen.
  - de preventiemedewerker registreert de ongevallen en bijna-ongevallen.
  - de preventiemedewerker onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat of laat ongevallen door deskundige onderzoeken.
  - de preventiemedewerker analyseert regelmatig de registraties en doet op basis daarvan eventuele aanbevelingen aan de directie.
10. Het verzorgen van het jaarverslag arbo.
  - de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van een jaarverslag arbo aan de hand van het plan van aanpak voor het betreffende schooljaar.
  - het jaarverslag wordt in de maand september aan Primair toegestuurd
11. Deelname aan de bijeenkomsten voor preventiemedewerkers van Primair.
  - de preventiemedewerker is verplicht tot deelname aan georganiseerde bijeenkomsten voor preventiemedewerkers van Primair.

#### 1.3.4. Bedrijfshulpverlener (V) (art. 15 Arboret)

De wet stelt geen eisen meer aan het aantal BHV'ers in een school. Ze moeten alleen zodanig in aantal zijn dat ze hun taken naar behoren kunnen vervullen. De grootte van de school en de specifieke risico's bepalen het benodigde aantal BHV'ers. De risico's verschillen per school!! Primair geeft de scholen alle vrijheid om de bedrijfshulpverlening op maat van de organisatie in te richten. De RI&E vormt de basis voor het benodigde aantal. Daarnaast moet de school rekening houden met vakanties, wisselende diensten, openingstijden, parttimers en dergelijke, zodat er altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. De school is verplicht om tijdens de schooltijd één of meer BHV'ers bereikbaar en beschikbaar te hebben in geval van calamiteiten.

Alle scholen van Primair beschikken over voldoende BHV'ers.

De bedrijfshulpverleners treden op bij calamiteiten in en om de school. Zij zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

- eerste hulp bij ongevallen
- bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen



- het in noodsituaties evacueren van leerlingen en personeel
- communicatie met hulpverleningsorganisaties

De namen van de BHV'ers van iedere school zijn bekend bij de bovenschoolse arbo-coördinator.

#### 1.4. Communicatie en voorlichting (V) (art.8 Arbowet)

Voorlichting vormt voor Primair een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren

Het is belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij alleen de werknemers van Primair geïnformeerd worden over het veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid van Primair en de scholen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de schoolleiding en het schoolteam, de medezeggenschapsraad, de ouders en leerlingen en alle overige betrokkenen die werkzaam zijn in de scholen van Primair.

In het kader van deze voorlichting worden werknemers van Primair o.a. geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van het veiligheidsbeleid
- de bevindingen van de risico-inventarisatie (RI&E) en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school (o.a. jaarlijkse keuringen speeltoestellen)
- de taken van de interne contactpersonen; preventiemedewerkers; bhv'ers
- de gedragsregels op de scholen
- de plicht tot registratie van ongevallen; incidenten van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

In het kader van deze voorlichting worden leerlingen en ouders tijdens informatieavonden, in de schoolgids en nieuwsbrieven van de scholen o.a. geïnformeerd over:

- gedragsregels in en buiten de school
- de schoolcontactpersoon
- schoolopvangteam
- de klachtenregelingen (interne en externe klachtenregeling)
- de resultaten van een 4-jaarlijks tevredenheidsonderzoek onder leerlingen en ouders
- vermelding in de schoolgids van voorgenomen actieplannen in een schooljaar en de resultaten van uitgevoerde actieplannen uit het vorige schooljaar

##### 1.4.1. (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (V)

De G(MR) van Primair/de school oefent controle uit op de uitvoering van het arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

##### 1.4.2. Ouderraad/Oudervereniging (V)

Op grond van de WMO (wet medezeggenschap onderwijs, 1992) stelt Primair de ouders in de gelegenheid een ouderraad/oudervereniging in te stellen.

Iedere school van Primair heeft een ouderraad/oudervereniging.

De WMO bepaalt dat:

- de ouderraad/oudervereniging bevoegd is (gevraagd of op eigen initiatief) om een advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over (school)aangelegenheden, die de ouderraad/oudergeleding in het bijzonder aangaan. (o.a. veiligheids- en gezondheidsaspecten voor de leerlingen). Zij hebben adviesrecht.
- op verzoek van de ouderraad/oudervereniging de medezeggenschapsraad het bevoegd gezag/ de directeur van de school in kennis stelt (schriftelijk) van het uitgebracht advies door de ouderraad/oudervereniging.

- het bevoegd gezag/de directeur van de school op de voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uitbrengt aan de medezeggenschaps-raad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van de reactie, stelt het bevoegd gezag/de directeur van de school de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te plegen over de voorstellen.

In de praktijk zal het vaak voorkomen dat de ouderraad/oudervereniging in overleg met de directeur van de school de (school)aangelegenheden die haar aangaat bespreken en daarvoor passende oplossingen bedenken. Inschakeling van de medezeggenschapsraad blijft in dat geval achterwege.

#### 1.4.3. Schoolcontactpersoon Preventie en Machtsmisbruik (art. 3 Arbowet)

Iedere school heeft minimaal één interne contactpersoon. De voorkeur gaat uit naar twee interne contactpersonen per school. Liefst één man en één vrouw. Leerlingen en ouders kunnen bij vragen of klachten ten aanzien van vormen van machtsmisbruik, discriminatie of seksuele intimidatie contact opnemen met de interne contactpersoon. De interne contactpersoon luistert naar het verhaal en bespreekt welke stappen ondernomen zouden kunnen worden. De interne contactpersoon gaat niet zelf aan de slag met het probleem. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder medeweten van leerlingen en ouders. Hij/zij kan wel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

In de schoolgids van de school staat vermeld wie de schoolcontactperso(n)en is/zijn.

Voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de schoolcontactpersoon verwijzen wij naar bijlage 6 in het vastgestelde beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Primair".

#### 1.4.4. Schoolopvangteam (art 3. Arbowet)

Een schoolopvangteam wordt door de directeur van de school ingeschakeld bij een ernstige calamiteit of in gevallen (ook bij gerede vermoedens) waarbij een personeelslid, leerling of ouder wordt geconfronteerd met een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.

De afhandeling van een melding van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie mag nooit door één persoon worden opgepakt. De gevaren zijn te groot, de verwijten achteraf zijn voorspelbaar. Daarom is het noodzakelijk om meteen na een melding het school-opvangteam bij elkaar te roepen. (zie ook het beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Primair")

In het team dienen tenminste de volgende personen zitting te nemen (tenzij deze zelf de beschuldigde is):

- de directeur van de school;
- iemand namens het bevoegd gezag (bijvoorbeeld de voorzitter College van Bestuur);
- een externe vertrouwenspersoon;
- een schoolcontactpersoon.

#### 1.4.5 Zorgteam

Iedere school van Primair heeft een zorgteam. In het zorgteam worden vragen over onderwijs-, gedrags- en/of welzijnsproblemen van leerlingen besproken.

Het zorgteam van de school bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van het schoolmaatschappelijk werk
- de IB'er van de school
- de bovenschoolse orthopedagoog van Primair

Het zorgteam en de ouders/verzorgers kunnen, indien nodig, de problematiek ook aankaarten bij het Centrum voor Jeugd en Gezin. (zie 1.5.7)

### 1.5. Externe samenwerking

Voor het realiseren van een adequaat veiligheids- en gezondheidbeleid binnen de scholen van Primair is een goede samenwerking met externe instanties noodzakelijk. Onderstaand een overzicht van instanties/personen waarmee Primair samenwerkt.

#### 1.5.1. Externe vertrouwenspersoon (V)

Primair heeft voor de groep 'ouders en leerlingen' en voor de groep 'werknemers Primair' externe vertrouwenspersonen (EVP) aangesteld.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak om de melder, die door een schoolcontact-persoon naar hem is verwezen, te begeleiden. Ook kunnen ouders van leerlingen en de werknemers van Primair contact opnemen met de voor hen geldende vertrouwenspersoon.

Voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon verwijzen wij naar bijlage 7 in het vastgestelde beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Primair".

Externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen:

De ouders/verzorgers en de leerlingen kunnen voor meldingen/vragen betreffende preventie machtsmisbruik (PMM) casuïstiek terecht bij de dienstdoende externe vertrouwenspersoon bij de GGD Hart v Brabant. De externe vertrouwenspersoon is bereikbaar via het meldpunt EVP tel: 073-6404090. In het weekend kunt u via de website van de GGD

(<http://www.ggdhartvoorbrabant.nl/professionals/school/evp/contactformulier>) een formulier invullen en versturen. Bij spoedzaken kruist u het vakje "spoed" aan.

De coördinator van de externe vertrouwenspersonen is: Mevr. Yvette Broeren.

Zij is bereikbaar bij de GGD West Brabant,  
Postbus 3369, 4800 DJ Breda.

Tel: 076-5282446

E-mail: [Y.Broeren@ggdwestbrabant.nl](mailto:Y.Broeren@ggdwestbrabant.nl)

Plaatsvervangend coördinator is: Mevr. Ellen Anzion,

Zij is bereikbaar bij de GGD Hart v Brabant.

Tel: 073-6404097

E-mail: [e.anzion@ggdhvb.nl](mailto:e.anzion@ggdhvb.nl)

Externe vertrouwenspersoon voor werknemers van Primair:

Mw. M. van Lieshout

Zij is bereikbaar bij Arbo Unie

Tel: 06 – 52502083

E-mail: [marijk.van.lieshout@arbounie.nl](mailto:marijk.van.lieshout@arbounie.nl)

Bij afwezigheid i.v.m. vakantie of ziekte kan er voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel. 088-2726026. Er wordt dan een vertrouwenspersoon gezocht in de werk- of woonomgeving van de cliënt. Geef hierbij wel expliciet aan dat het gaat over een vertrouwenspersoonkwestie.

#### 1.5.1.1. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO) (V)

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs is een klankbord voor leerlingen en personeelsleden die het slachtoffer zijn van bijvoorbeeld geweld, seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur ook begeleiding bij het indienen van een klacht of bij het doen van aangifte.

Bij een vermoeden van of een ontvangen melding over seksueel misbruik waarbij een medewerker van Primair/de school betrokken is, zijn alle medewerkers van Primair/de school verplicht dit onmiddellijk bekend te maken bij de voorzitter van het College van

Bestuur. De voorzitter van het College van Bestuur is wettelijk verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De vertrouwensinspecteur IvHO is bereikbaar:  
tel: 0900 – 1113111 (alleen tijdens kantooruren)

### 1.5.2. Leerplichtambtenaar (V)

Het college van burgemeester en wethouders van een gemeente ziet erop toe dat de Leerplichtwet wordt nageleefd. Zij wijzen daartoe een of meer leerplichtambtenaren aan. (Leerplichtwet, artikel 16, lid 1 en 2).

De leerplicht handhaven betekent primair controleren op absoluut en relatief verzuim, en verzoeken behandelen om extra verlof bij meer dan 10 dagen en ontheffingen. Zorg verlenen is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van ouders en het onderwijs. Ten opzichte van deze zorg stelt de leerplichtambtenaar zich bescheiden op.

De betrokkenheid van de leerplichtambtenaar is het grootst aan het begin van een (dreigend) verzuimtraject van een leerling, en is noodgedwongen minder als hij later betrokken wordt in het traject. Met andere woorden: hoe eerder we erbij zijn, des te groter zijn de mogelijkheden van de leerplichtambtenaar om de al geboden zorg te ondersteunen en/of aan te vullen. Het initiatief om de leerplichtambtenaar erbij te betrekken moet komen van de ouders en/of het onderwijs.

De taak van een leerplichtambtenaar bevat vier basiselementen.

- Maatschappelijke zorg verlenen aan jongeren van 5 tot 18 jaar om ongeoorloofd schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten te voorkomen
- Verzoeken om extra verlof bij meer dan 10 dagen en vrijstellingen behandelen. De leerplichtambtenaar 'beslist' op verzoeken om extra verlof bij meer dan 10 dagen, verzoeken (en kennisgevingen) tot vrijstelling van de verplichting tot inschrijving bij een school of onderwijsinstelling en verzoeken tot vervangende leerplicht en kwalificatieplicht, en handelt deze af.
- Justitiële zaken afhandelen volgens de Leerplichtwet. Daartoe voert de leerplicht-ambtenaar de volgende taken uit:
  - Hij maakt proces-verbaal op als de Leerplichtwet wordt overtreden.
  - Hij overlegt met de officier van justitie.
- Beleid ondersteunen en (mee)ontwikkelen en voorlichting geven.
  - Hij geeft voorlichting over de uitvoering van de leerplichthandhaving in de regio.

(Bovenstaand: Tekst leerplichtambtenaar [www.leerplicht.net](http://www.leerplicht.net) 2007)

Om de scholen behulpzaam te zijn met een goede uitvoering van de leerplichtwet en het voorkomen c.q. verminderen van voortijdig schoolverlaten hebben de leerplicht-ambtenaren van de gemeenten Bernheze, Landerd, Lith, Maasdonk, Oss, Uden, Veghel, regio land van Cuijk en het Regionale Meld- en coördinatiepunt voortijdig schoolverlaten een brochure samengesteld "Wegwijzer leerplicht". (maart 2006).

De scholen van Primair hanteren deze wegwijzer bij de uitvoering van de leerplichtwet. De "Wegwijzer leerplicht" is op de scholen en op het bestuurskantoor Primair aanwezig. De gegevens van de leerplichtambtenaren binnen het werkgebied van Primair zijn:

Leerplichtambtenaar gemeente Bernheze  
RBL-BNO, Mieke van Zutphen  
[m.van.zutphen@rblbno.nl](mailto:m.van.zutphen@rblbno.nl)  
0412-629070

Leerplichtambtenaar gemeente Oss  
RBL-BNO, Inge Vermeulen  
[i.vermeulen@rblbno.nl](mailto:i.vermeulen@rblbno.nl)  
0412-629070

Leerplichtambtenaar gemeente Maasdonk  
RBL-BNO, Silvia Mulders  
[s.mulders@rblbno.nl](mailto:s.mulders@rblbno.nl)  
0412-629070

### 1.5.3. Veilig Verkeer Nederland Afdeling Maasland

Onder het werkgebied van VVN-Afdeling Maasland vallen de scholen in de gemeente Bernheze en Lith. VVN-afdeling Maasland biedt de scholen projecten aan die een veilige verkeersdeelname door schoolkinderen bevorderen.

Scholen in de gemeente Maasdonk kunnen op aanvraag ook deelnemen aan projecten. Zij worden dan aangeslagen voor de kosten van deelname.

Op de website [www.vvn-maasland.nl](http://www.vvn-maasland.nl) is informatie te vinden over het aanbod.

Bekend is de jaarlijkse afname van het schriftelijk en praktisch verkeersexamen. Daarnaast verleent VVN-Afdeling Maasland ondersteuning bij het verkrijgen en behouden van het Brabants Verkeers Veiligheidslabel voor scholen.

### 1.5.4. Politie: schooladoptant/wijkagent

De scholen van Primair kunnen een beroep doen op een door de politie Brabant Noordoost aangestelde schooladoptant/wijkagent.

In het "Convenant zorg en veiligheid in en om het basisonderwijs" gesloten tussen de gemeente Oss, het basisonderwijs, Stichting Aanzet, Politie Brabant Noordoost en de betrokken instellingen bij het ZAT (zorg- en adviesteam) d.d. 03-02-2010 is het onderstaande opgenomen:

Verantwoordelijkheden politie:

- Alle scholen voor PO hebben een vaste contactpersoon in de vorm van een schooladoptant. (Als er géén schooladoptant is kunnen de scholen zich richten tot de wijkagent van het gebied waarin de school staat)
- De schooladoptant bezoekt de school met de noodzakelijke regelmaat. De Schooladoptant maakt minimaal 1x per jaar een afspraak voor een bezoek en bespreekt met de contactpersoon (directeur en/of preventiemedewerker) de volgende onderwerpen:
  - Signaleren eventuele risicojongeren.
  - Overlast in of rond de school.
  - Evaluatie afhandeling eventuele meldingen of aangiftes.
  - School veiligheidsplan en het veiligheidsgevoel in en om de school.
- De taakaccenthouder jeugd is contactpersoon voor de gemeente Oss. Er vindt minimaal 2x per jaar overleg plaats waarin ontwikkelingen t.a.v. School en Veiligheid besproken worden.
- De politie heeft primair een repressieve taak t.a.v. veiligheid op en om scholen. Daarnaast heeft de politie een ondersteunende rol t.a.v. het verstrekken van informatie over veiligheid en in voorkomende gevallen het doorverwijzen naar relevante partners.

### 1.5.5. Brandweer (V)

Scholen dienen met betrekking tot het schoolgebouw te beschikken over een gebruikersvergunning. De brandweer inspecteert het gebouw op bouwkundige en brandveiligheidseisen. Deze vergunning wordt door de gemeente afgegeven wanneer is voldaan aan bouwkundige en brandveiligheidseisen.

De scholen moeten in het bezit zijn van een ontruimingsplan waarin opgenomen dat jaarlijks één/meerdere ontruimingsoefeningen worden gehouden.

Het is aan de plaatselijke brandweer om deze eis te handhaven. Scholen van Primair krijgen (soms) op verzoek ondersteuning van de brandweer bij een ontruimingsoefening.

### 1.5.6 Bureau Halt

De scholen kunnen gebruik maken van de diensten van Halt Oost-Brabant.

Halt ontwikkelt uiteenlopende projecten met en voor scholen of wijken en vaak opgezet met andere (keten-) partners. Belangrijke uitgangspunten voor deze projecten zijn het inspelen op de actualiteit, het leveren van maatwerk en de onderbouwde en didactisch verantwoorde aanpak.

Het jaarlijks organiseren en uitvoeren van de vuurwerkcampagne is een vast onderdeel van de werkzaamheden van Halt Oost-Brabant. Het doel van de campagne is het voorkomen van ongelukken, schade en overlast met betrekking tot vuurwerk. Hiervoor worden aan de scholen lesbrieven voor de leerkrachten van groep 7 en 8 beschikbaar gesteld. Ook kunnen Halt-medewerkers op verzoek gastlessen verzorgen.

Bereikbaarheid Halt Oost-Brabant:  
tel: 040 – 2464604

1.5.7. Jeugdzorg: Centrum Jeugd en Gezin: Bureau Jeugdzorg Brabant Noordoost  
Primair en de scholen onderhouden contacten met B.J.Z. bij vragen en problemen bij de opvoeding en het opgroeien van de leerlingen. (casuïstiekoverleg)

B.J.Z verzorgt daarnaast 2x per jaar netwerkbijeenkomsten voor de schoolcontactpersonen PMM (preventie machtsmisbruik)

Bereikbaarheid Centrum J&G:  
tel: 0412 – 473626

#### 1.6. Verzekeringen

Primair heeft een "Schoolpakket-verzekering" afgesloten ter dekking van de risico's waaraan de onder Primair vallende werknemers, leerlingen, bestuursleden en overige betrokkenen (vrijwilligers; assisterende ouders e.a.) bloot gesteld staan. Het Schoolpakketverzekering is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Aon.

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

- **Schoolongevallenverzekering:**  
Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.
- **Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:**  
Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Verzekerd is het personeel dat voor het schoolbestuur werkzaamheden verricht. Hieronder worden verstaan stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.  
Aanvulling leerlingen: Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A-verzekering die door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling is afgesloten.
- **Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid:**  
Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de leden van het bevoegd gezag voor door derden geleden schaden als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele bestuursleden ten opzichte van de stichting.
- **Eigendomsverzekering voor personeel:**  
Deze verzekering biedt dekking voor schaden aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen in verband met **buitenschoolse activiteiten**.  
Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger, alsmede het gaan en komen van de plaats waar de vrijwilliger zijn werkzaamheden uitoefent.

### 1.7 ArboUnie

Voor een goede uitvoering van het arbobeleid heeft Primair met de ArboUnie een contract afgesloten voor dienstverlening door:

- bedrijfsarts: Dhr. Juan Bouwmans (zie 4.1)  
Tel: 06-52502283  
e-mail: [juan.bouwmans@arbounie.nl](mailto:juan.bouwmans@arbounie.nl)
- verzuimconsulent: Dhr. Harold Daamen  
Tel: 06-52501574  
e-mail: [harold.daamen@arbounie.nl](mailto:harold.daamen@arbounie.nl)
- vertrouwenspersoon voor de werknemers (zie ook 1.5.1 en 4.1)  
De vertrouwenspersoon is mw. M. van Lieshout  
Tel: 06 – 52502083  
E-mail: [marijk.van.lieshout@arbounie.nl](mailto:marijk.van.lieshout@arbounie.nl)  
Bij afwezigheid i.v.m. vakantie of ziekte kan er voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel. 088-2726026. Er wordt dan een vertrouwenspersoon gezocht in de werk- of woonomgeving van de cliënt. Geef hierbij wel expliciet aan dat het gaat over een vertrouwenspersoonkwestie.
- bedrijfsmaatschappelijk werker (zie 4.1)  
Op verzoek van de voorzitter College van Bestuur, de directeur en/of de bedrijfsarts kan de bedrijfsmaatschappelijk werker worden ingeschakeld.

## **2. Sociale aspecten**

Primair biedt een veilige, stimulerende en respectvolle ontmoetingsplaats die kinderen, ouders en medewerkers stimuleert in hun ontwikkeling. Dit vraagt om relaties, die op veiligheid, acceptatie én uitdaging gericht zijn, passend bij elke persoon en zijn of haar mogelijkheden.

Hierover zijn we permanent in gesprek. Afspreken, aanspreken, scherpte op de inhoud en zelfreflectie zijn daarbij kernbegrippen.

In de uitvoering van de maatschappelijke opdracht van Primair vinden wij het belangrijk dat coöperatieve waarden als samenwerking, solidariteit, inspraak en respect voor het individu worden weerspiegeld.

### **2.1. Gedragsregels**

In het beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Primair" staan in hoofdstuk 9 de basisgedragsregels en gedragscodes vermeld waaraan alle werknemers, leerlingen en allen die bij Primair betrokken zijn zich moeten houden.

De gedragsregels kunnen op schoolniveau aangevuld worden met schoolspecifieke regels.

Bij Primair gelden de volgende basisgedragsregels in het kader van AG&SI:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie (verbaal, fysiek, schriftelijke communicatie w.o. gebruik van digitale media en sociale media);
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit.

Gedragscodes:

Binnen Primair worden de volgende gedragscodes gehanteerd:

1. voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
2. voorkomen van pesten
3. voorkomen van discriminatie

(zie voor gedetailleerde beschrijving: Beleidsplan AG&SI Primair, hfdst. 9 blz 13 t/m 16)

#### **2.1.1 Schoolregels (V) en klassenregels (art.3 arboret)**

De scholen van Primair kunnen de gedragsregels (zie 2.1) aanvullen met schoolspecifieke gedragsregels. Het betreft o.a. gedragsregels

- in het schoolgebouw / groepslokaal
- in de speelzaal/gymzaal/zwembad
- op de speelplaats
- voor omgang met materialen
- bij buitenschoolse activiteiten (sportdagen/excursies/etc)
- bij schoolvieringen
- ter voorkoming van pesten

In de schoolgids van de school worden de meest relevante gedragsregels vermeld.

#### **2.2. Klachtenregelingen (V) (art. 3. arboret)**

De Arboret schrijft voor dat Primair een PSA-beleid (psychosociale arbeidsbelasting) moet voeren. Hieronder valt het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, pesten (Zie beleidstuk: AG&SI Primair). Van het PSA-beleid maakt een klachtenregeling een integraal onderdeel uit. De klachtenregeling kan ook voorzien in klachten anders dan PSA.

Primair streeft ernaar dat op de scholen zorg is voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang tussen allen die in de scholen werkzaam zijn.



De scholen van Primair streven ernaar klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Als zich echter een klacht voordoet, dan dient deze op een effectieve manier te worden opgelost. Voor het oplossen van klachten kan gebruik gemaakt worden van de interne of externe klachtenregeling.

De interne klachtenregeling Primair is vastgelegd in het protocol "Interne klachtenprocedure" en is vastgesteld op 23-09-2010 (zie 2.2.1.).

Het protocol is ter inzage op de website van Primair te vinden.

Voor de externe klachtenregeling is Primair aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen - Landelijke Klachtencommissie onderwijs. (zie 2.2.2)

Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel of de schoolleiding.

### 2.2.1. Protocol Interne klachtenregeling

In geval van een 'eenvoudige' klacht of geschil waarbij na een aantal gesprekken blijkt dat het verschil van mening niet kan worden bijgelegd, spreken we over een officiële klacht. In dat geval treedt het protocol "Interne klachtenprocedure" op. Hierbij betreft het klachten anders dan in de officiële klachtencommissie van Stichting Onderwijsgeschillen.

De school gaat er hierbij van uit, dat de klacht in de regel van eenvoudige aard is en in principe intern op school kan worden opgelost in contact met de medewerker (leraar, oop'er en/of directeur) van de school.

Het protocol "Interne klachtenprocedure" ligt ter inzage op de scholen of is te vinden op de website van de school. In de schoolgids van iedere school wordt hierover informatie opgenomen.

### 2.2.2. Klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Primair is met ingang van 01-01-2013 aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen en maakt gebruik van de klachtenregeling van deze stichting.

Ouders, verzorgers van leerlingen, werknemers maar ook derden die in de scholen van Primair werkzaam zijn kunnen bij een klacht, geschil of een geval van agressie, geweld, intimidatie of overige klachten een beroep doen op deze externe instantie om de klacht in behandeling te nemen

De klachtenregeling ligt op de scholen van Primair ter inzage. In de schoolgids van iedere school is hierover informatie te vinden.

Bereikbaarheid Stichting Onderwijsgeschillen:

Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Telefoon 030-2809590

E-mail [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### 2.3. Afspraken rond ICT-gebruik

De onderstaande afspraken rond ICT-gebruik gelden voor alle scholen en de werknemers die bij Primair in dienst zijn

Op schoolniveau kunnen deze afspraken met school-specifieke zaken worden aangevuld.

Afspraken met kinderen:

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.

- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van de leerkracht.
- Geef nooit persoonlijk informatie door, zoals namen, adressen of telefoonnummers zonder toestemming van de leerkracht.
- Spreek van tevoren met de leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Het downloaden en uploaden is alleen toegestaan na toestemming van de leerkracht.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur zelf ook dergelijke mailtjes niet.
- Het bestellen van producten, lid worden van een "organisatie" en dergelijke is alleen toegestaan na toestemming van de leerkracht.
- Het bezoeken van sites waarop kan worden gegokt is niet toegestaan.
- Het versturen van MSN berichten is niet toegestaan.
- Chatten is niet toegestaan. Alleen wanneer de leerkracht toestemming heeft gegeven om in het kader van een bepaald project te chatten, is het toegestaan.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is.
- Mobiele telefoons en/of mp3-speler staan tijdens de schooltijd uit en zijn opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's e.d.) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.

Belangrijk voor ouders/verzorgers.

- Indien ouders/verzorgers niet willen dat uw kind een eigen e-mailadres krijgt dient u dit schriftelijk te melden aan de directie.
- Indien u niet toestaat dat er foto's van uw kind op de website geplaatst worden dient u dat eveneens schriftelijk aan de directie te melden

Afspraken met leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende, educatieve doeleinden.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten in verband met copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. Er zal geen publicatie van gegevens, zoals foto's, filmpjes op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouder/verzorgers en/of leerlingen.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van hun leerlingen bekijken.

Privacyreglement telefoon, fax, e-mail- en internetgebruik ten behoeve van de mede-werkers bij Primair:

- Zie hiervoor het door Primair vastgestelde privacyreglement 2011.

## 2.4. Omgaan met vertrouwelijkheid

Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert Primair een tweetal reglementen, nl

1. Primair Privacyreglement Personeel PO (zie hiervoor het vastgestelde reglement)
2. Primair Privacyreglement verwerking leerlingengegevens voor PO

### Gedragscode

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene binnen Primair of op de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen. (Zie ook "aangifte doen" in het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie")

### 2.4.1 Personeelsdossier (V)

In het kader van de arbeidsrelatie worden veel persoonsgegevens van werknemers bij Primair verwerkt en wordt de arbeidsgeschiedenis bijgehouden. Primair houdt zich daarbij aan het vastgestelde "Primair privacyreglement personeel PO". (zie hiervoor het reglement).

De verzamelde gegevens zijn veelal opgeslagen in een personeelsdossier op het bestuursbureau, het administratiekantoor (OSG) en op de school waar de werknemer werkzaam is.

De doelstelling van het maken van personeelsdossiers is het effectief, efficiënt en sociaal verantwoord voeren van personeelsbeleid en -beheer (IPB) evenals het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen. Met behulp van het dossier kan de stand van zaken worden geanalyseerd.

Bij Primair is het bekwaamheidsdossier (uitvoering wet BIO) geïntegreerd in het personeelsdossier. Het personeelsdossier wordt bij Primair in het dagelijkse gebruik 'bekwaamheidsdossier' genoemd.

### Vertrouwelijkheid

Een personeelsdossier bevat vertrouwelijke informatie die niet mag rondslingeren. Rechtstreeks toegang tot een dossier hebben:

- de direct leidinggevende
- de algemeen directeur
- de directeur van de school
- het teamlid (bij inzage)

### Overdracht dossier

Bij een overplaatsing van een werknemer binnen Primair wordt het personeelsdossier overgedragen aan de ontvangende school. Hiervoor geldt de volgende procedure:

- de school dient de overdracht aan te kondigen aan de werknemer
- de school overhandigt het dossier aan de afdeling P&O
- P&O schoont het dossier op en verwijdert de niet meer relevante gegevens. Als het van belang is, zullen de gegevens in het personeelsdossier op het bestuursbureau worden bewaard.
- P&O overhandigt het dossier aan de ontvangende school

- Bij uitdiensttreding van een werknemer wordt het personeelsdossier overgedragen aan het bestuursbureau en toegevoegd aan het individuele personeelsdossier van het bestuur.

Aanmelden personeelsregistratie door bevoegd gezag

Zolang Primair de personeelsgegevens niet koppelt aan andere administraties en de gegevens alleen gebruikt voor de uitvoering van het personeelsbeleid, hoeft u de personeelsadministratie niet aangemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens in Den Haag. De wet gaat ervan uit dat Primair gebruik maakt van het Vrijstellingsbesluit. (art7)

#### 2.4.2 Leerlingdossier (V)

Alle scholen onder Primair houden van iedere leerling een dossier bij. Dit kan zowel digitaal, schriftelijk of in combinatie. De school is hiertoe wettelijk verplicht.

De scholen bepalen zelf de vormgeving van het dossier.

Het leerlingdossier bevat naast administratieve gegevens ook een onderwijskundig rapport en soms een psychologisch rapport. Het onderwijskundig rapport geeft een beeld van de vorderingen van het kind, van zijn of haar houding ten opzichte van het onderwijs, een schooladvies en eventuele aandachtspunten.

Inhoud leerlingdossier (zie: Postbus 51: Rubriek Onderwijs)

Leerlinggegevens voor de leerlingadministratie

- de inschrijving en uitschrijving van de leerling op school;
- eventuele afwezigheid van de leerling
- adresgegevens
- gegevens die nodig zijn voor het berekenen van de bekostiging door de overheid.
- Specifieke gegevens over uw kind
  - de school mag specifieke gegevens van een leerling bewaren, voor zover deze noodzakelijk zijn voor het geven van onderwijs en begeleiding van de leerling (bijvoorbeeld voor het aanbieden van remedial teaching)
- Vorderingen en resultaten van uw kind
  - Voor het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs, moet de school de vorderingen en resultaten van de leerling vastleggen.
  - De Inspectie van het Onderwijs mag deze gegevens inzien en gebruiken.
  - De school bepaalt zelf welke gegevens hiervoor vast worden gelegd.
- Gegevens over de gezondheid
  - Gegevens over de gezondheid van de leerling mag de school bewaren als dat nodig is voor speciale begeleiding van de leerling of voor het treffen van een bijzondere voorziening. bijvoorbeeld om informatie over allergieën of aanpassingen aan de onderwijsplek, zoals het meubilair)

Informatieplicht

De school is verplicht om ouders (of verzorgers) te informeren over welke gegevens van het kind worden bewaard. Dat kan via de schoolgids of op de website van de school.

Inzage, kopie krijgen en inhoud laten wijzigen.

- Ouders en verzorgers mogen de leerlinggegevens inzien omdat zij de wettelijke vertegenwoordigers zijn van een kind. Alleen als er sprake is van bijzondere omstandigheden hoeft de school deze informatie niet te geven. Ook als de ouders gescheiden zijn en een van de ouders heeft geen ouderlijk gezag meer dan is de school verplicht deze ouder informatie te geven over het kind.
- De gegevens toegankelijk voor het personeel van de school dat met uw kind te maken heeft en voor de leidinggevenden van dit personeel.
- Inzage door derden.

De school is verplicht om gegevens aan derden te geven in het geval bij:

- de aanvraag van een leerlinggebonden budget (het rugzakje);
- de overgang naar een andere school, bijvoorbeeld het voortgezet onderwijs of het speciaal basisonderwijs;
- inzage door de Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie);
- vermoedens van kindermishandeling of als het gaat om een noodsituatie.

In alle overige gevallen moeten de ouders/verzorgers eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van hun kind mogen inzien.

- Ouders (of verzorgers) kunnen een kopie opvragen van het leerlingdossier. De school mag daar maximaal 4,50 euro voor vragen als vergoeding van de kopieerkosten.
- Als er onjuiste feiten in de leerlinggegevens staan, kunnen ouders (of verzorgers) deze laten verbeteren of verwijderen. Als het gaat om een deskundig oordeel waarmee zij het niet eens zijn, dan mogen zij dit niet laten aanpassen. Ouders (of verzorgers) mogen wel hun visie aan de gegevens toevoegen.

Bewaartermijn leerlingdossier

- De school moet de leerlinggegevens vijf jaar bewaren nadat een leerling van school af is.
- Na deze vijf jaar heeft de school maximaal acht weken om de gegevens die gebruikt worden voor het berekenen van de bekostiging te vernietigen.
- Adresgegevens van oud-leerlingen mag de school onbeperkt bewaren voor het onderhouden van contact, bijvoorbeeld voor het organiseren van een reünie.

#### 2.4.3 Geheimhoudingsplicht (V)

Algemeen uitgangspunt:

Er wordt zorgvuldig omgegaan met alle gegevens van personen (waaronder ook de leerlingen) die over hen zijn vastgelegd in dossiers en registraties. De vertrouwelijkheid en geheimhouding zal niet worden geschonden.

Primair heeft de afspraken met betrekking tot de geheimhoudingsplicht vastgelegd in de privacyreglementen:

1. Primair Privacyreglement Personeel PO (zie het vastgestelde reglement)
2. Primair Privacyreglement verwerking leerlinggegevens voor PO (zie het vastgestelde reglement)

#### 2.5. Rouwverwerking

Primair vindt het belangrijk dat de scholen een protocol hebben waarin staat aangegeven hoe wordt omgaan bij overlijden van medewerkers op school, leerlingen en ouders/verzorgers van leerlingen.

Voor het bestuurskantoor is een "protocol bij overlijden" aanwezig (vastgesteld april 2008) hoe om te gaan bij overlijden van medewerkers of direct betrokkenen binnen Primair.

Voor de scholen is er een protocol aanwezig: "Protocol bij overlijden van een leerling, ouder, leerkracht" (zie protocol, nov 2011)

#### 2.6. (Sociale) vaardigheden

##### 2.6.1 Scholing personeel

Scholing wordt gezien als een instrument waarmee zowel de kwaliteit van de school-organisatie als het functioneren van de individuele werknemer verbeterd kunnen worden.

De samenhang tussen de individuele ontwikkeling van de leerkracht en de school-ontwikkeling is van groot belang; zonder ontwikkeling van leerkrachten is school-ontwikkeling onmogelijk en dat geldt ook andersom.

Primair heeft een (meerjaren)scholingsbeleid en (meerjaren)professionaliseringsplan, vastgesteld door CvB, directeuren en de P(G)MR.

#### 2.6.2. Programma's voor leerlingen (sociale vaardigheden/faalangstreductie)

De scholen besteden in hun onderwijsprogramma aandacht aan sociale vaardigheidstraining en reductie van faalangst. Het is aan de scholen zelf om hiervoor adequate methodieken te gebruiken.

Scholen kunnen een beroep doen op de bovenschoolse orthopedagoge/zorgcoördinator van Primair.

Indien gewenst/noodzakelijk kan externe hulpverlening worden in geschakeld. In dit geval is het wenselijk dat de school hierover eerst contact heeft met de bovenschoolse orthopedagoge/zorgcoördinator van Primair.

#### 2.6.3. Coaching van personeel

De vele veranderingen in het onderwijs vragen van Primair en de scholen dat er aandacht is voor de ontwikkeling (zie scholingsbeleid Primair) en coaching van de werknemers.

Met coaching van werknemers wordt de zelfsturing bevorderd. Daardoor kunnen de competenties van de werknemers en schoolteams gericht ingezet, verder ontwikkeld en benut worden.

Primair hanteert een gesprekkencyclus (vastgesteld d.d. 14-06-2010).

Binnen de scholen worden, naast de directeur, de interne begeleiders vaak ingezet voor coaching van de werknemers op de school. Indien nodig, wordt in overleg met de directeur/voorzitter College van Bestuur, coaching van werknemers door externen verzorgd.

De scholen van Primair bieden pabo-studenten stageplaatsen aan. Stichtingen voor PO hebben met de Pabo 's-Hertogenbosch een convenant gesloten "Opleiden in School". Pabo en deelnemende scholen vormen samen de opleidingsscholen.

Bij Primair zijn de opleidingsscholen:

- B.S. De Toermalijn met satellietschool B.S. De Kiem
- B.S. De Hoogakker met satellietschool B.S. Wissel
- B.S. De Meander met satellietscholen B.S. St. Jozef en B.S. De Kleine Weide

Aan de opleidingsschool is een studieloopbaanbegeleider verbonden. Hij/zij verzorgt in samenwerking met de paboschoolcoach en de mentor van een Pabostudent de stagebegeleiding van de Pabo-studenten.

#### 2.7. Afspraken rond privacy (V)

Algemeen:

Werknemers bij Primair moeten de privacyregels in acht nemen zoals opgenomen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (kortweg 'privacywet' of Wpb).

Zie hiervoor verder wat vermeld is bij punt 2.5; 2.5.1 t/m 2.5.3.

### 2.7.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers (V)

In het beleidsplan AG&SI staan in hoofdstuk 9 algemene gedragsregels en gedragscodes vermeld.

Op schoolniveau kunnen ook gedragsregels en codes zijn opgesteld. Op de website of in de schoolgids is hierover informatie te vinden.

### 2.7.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers (V)

In geval van een scheiding is het meestal zo beide ouders in principe het ouderlijk gezag houden over de minderjarige kinderen; de ouder bij wie het (de) kind(eren) woont/wonen heeft de zorgplicht (door rechtbank toegekend); de andere ouder die de zorgplicht niet heeft, heeft (sinds november 1995) recht op informatie en consultatie.

Als één ouder het gezag heeft over het kind, heeft die de plicht de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Denk aan opleiding (keuze van een school, keuze van een profiel) of gezondheid. Bovendien moet die ouder de ander raadplegen over belangrijke beslissingen die het kind aangaan. Als dat in het belang van het kind is, kan de rechter (dus alléén de rechter) de andere ouder het recht op informatie en consultatie ontzeggen.

In het algemeen zal in een scheidingssituatie deze onderlinge informatie en consultatie meer of minder soepel verlopen. De school/Primair kan evenwel geconfronteerd worden met situaties waarin de ouder die het gezag heeft, weigert de ander ouder te informeren resp. te consulteren. De 'andere' ouder doet dan soms een beroep op de school/Primair om informatie over de schoolloopbaan van zijn/haar kind. De school/Primair dient met inachtneming van artikel 1:377C BW op een verzoek om informatie in te gaan. Als de school/Primair van oordeel is, dat het verschaffen van alle informatie of van bepaalde gegevens niet in het belang is van het bewuste kind, dient dat op grond van eigen overwegingen te zijn gebaseerd en te worden gemotiveerd. Eindverantwoordelijkheid hiervoor berust bij de voorzitter College van Bestuur.

### 2.7.3 Privacy zorg- en adviesteam (V)

Als er leer- en gedragsproblemen met leerlingen ontstaan/zijn, is een integrale aanpak van groot belang. De inzet van een ZorgAdviesTeam kan de school bij de aanpak van de problematiek ondersteunen.. Het is belangrijk dat bij de aanpak van de problematiek er samenhang is tussen de verschillende beleidsterreinen. Het ZorgAdviesTeam kan bewaken dat preventie, zorg en repressie op één lijn wordt houden.

Periodiek (maandelijks) vindt er een zorgteamoverleg plaats tussen de zorgcoördinator/intern begeleider van de school en de schoolmaatschappelijk werker. Indien gewenst kunnen andere ketenpartners aansluiten op dit overleg

### 2.7.4 Bijzondere afspraken m. b.t. hiv-geïnfecteerden, lesbiennes en homo's

De ministerraad heeft in november 2007 ingestemd met de nota lesbisch- en homo-emancipatiebeleid 2008-2011, getiteld: "Gewoon homo zijn".

De Commissie Gelijke Behandeling zal naar aanleiding van deze nota een gedragscode voor scholen in het basis- en voortgezet onderwijs opstellen. In deze gedragscode wordt aandacht gegeven aan omgaan met homoseksualiteit.

Primair en de scholen voeren (nog) geen actief beleid m.b.t. hiv-geïnfecteerden, lesbiennes en homo's. Er zijn (nog) geen afspraken vastgelegd.

## 2.8. Schorsen en verwijderen (V)

### 2.8.1 Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen (V)

In het beleidsplan "Schorsen en verwijderen van leerlingen Primair" (positief advies GMR d.d. 15-12-2008) is de procedure beschreven.

### 2.8.2 Procedure schorsing personeel (V)

Bij schorsen van personeel worden de bepalingen in acht genomen die zijn opgenomen in de CAO-PO.

### 2.9. Schoolverzuim en verlof (V)

Wettelijke bepalingen: De leerplicht.

Een kind kan naar de basisschool op de dag hij of zij vier jaar is. Een kind MOET naar school op de eerste dag van de maand dat hij of zij vijf jaar is geworden. Dan begint de leerplicht

Als een kind leerplichtig is kan alleen in bijzondere gevallen vrijaf worden verleend buiten de officiële schoolvakanties. Hiertoe heeft de directie van de school speciale richtlijnen gekregen van het ministerie. Voor verlof van minder dan tien dagen moet schriftelijk toestemming aan de directeur van de school worden gevraagd.

Gaat het verlof om meer dan tien schooldagen per schooljaar, dan moet door de ouders/verzorgers toestemming gevraagd worden aan de leerplicht ambtenaar van de gemeente waar de school staat.

Op het aanvraagformulier staat precies waarvoor vrijaf gegeven wordt. Voor eventuele vragen kunnen ouders/verzorgers altijd bij de leerplicht ambtenaar van de gemeente terecht.

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van de directeur of de leerplichtambtenaar, kunnen zij binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. Dit bezwaarschrift richt men aan de directeur van de school. Vervolgens worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun bezwaar toe te lichten, waarna een geheel nieuw besluit wordt genomen.

Tegen dit nieuwe besluit kunnen ouders/verzorgers beroep instellen bij de Sector Bestuursrecht van de Rechtbank. Gelet op de termijnen die met een bezwaar gemoeid zijn, is het van belang zo vroeg mogelijk toestemming aan te vragen.

In de "Wegwijzer Leerplicht", opgesteld door de leerplichtambtenaren van de gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Lith, Maasdonk, Oss, Uden, Veghel, regio land van Cuijk en het regionale Meld- en coördinatiepunt voortijdig schoolverlaters staat de regeling vermeld hoe ouders en scholen moeten omgaan met de leerplicht, verlof en verzuim.

#### 2.9.1 Registratie schoolverzuim (V)

Voor de uitvoering van Art.2 van de leerplichtwet is het noodzakelijk dat de school een gedegen administratie voert over de aanwezigheid en afwezigheid van de leerlingen.

Het is aan de scholen zelf hoe zij de administratie van aanwezigheid en afwezigheid inricht.

#### 2.9.2 Aanpak schoolverzuim (V)

In de "Wegwijzer Leerplicht" opgesteld door de leerplichtambtenaren van de gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Lith, Maasdonk, Oss, Uden, Veghel, regio land van Cuijk en het regionale Meld- en coördinatiepunt voortijdig schoolverlaters staat in hoofdstuk 4 de procedure vermeld voor de aanpak van het schoolverzuim.

### 2.10. Incidentenregistratie en registratie grensoverschrijdend gedrag (V)

In het beleidsstuk AG&SI is in bijlage 1 en 2 een protocol opgenomen hoe om te gaan met leerkrachten en leerlingen bij ernstige incidenten.

Op grond van de Arbowetgeving is het gewenst dat de school een registratie bijhoudt van incidenten en grensoverschrijdend gedrag met voorvallen in en om de school die leerlingen of medewerkers van de school aangaan.

In het Arbo-jaarverslag maakt de school melding van het aantal incidenten dat in een schooljaar heeft plaatsgevonden.

In het beleidsstuk AG&SI is voor de registratie van incidenten in bijlage 4 een registratieformulier opgenomen.



### 2.10.1 Registratie (arbeids)ongevallen (V)

Op grond van de Arbowetgeving is het gewenst dat de school een registratie bijhoudt van (arbeids)ongevallen (werknemers en leerlingen)

In het Arbo-jaarverslag maakt de school melding van het aantal (arbeids)ongevallen.

In het beleidsstuk AG&SI is voor de registratie van (arbeids)ongevallen in bijlage 5 een registratieformulier opgenomen.

### 2.11. Actief beleid: vandalisme en diefstal

Primair en de scholen De school is eerstverantwoordelijke voor het waarborgen van de veiligheid van haar leerlingen in en rondom de school. De school moet de leerlingen tijdens de openingstijden van de school aanspreken op hun foutief gedrag. Indien nodig schakelt de school de politie in als er sprake is van (ernstig) vandalisme of diefstal.

Primair/de scholen zal te allen tijde proberen de schade van vandalisme en/of diefstal te verhalen op de dader.

### 2.12. Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Het is wenselijk dat jaarlijks op de school de schoolveiligheid wordt geëvalueerd.

De scholen maken jaarlijks een arbo-jaarverslag. Op grond van de gemaakte evaluatie kunnen acties gepland worden die opgenomen worden in het jaarplan voor een bepaald schooljaar.

Voor een nieuw schooljaar wordt in het 4-jarenplan "Arbo veiligheid en gezondheid" het Plan van Aanpak voor het betreffende schooljaar gewijzigd/aangevuld.

### 2.13. Arbo-jaarverslag

Jaarlijks maken de scholen na afloop van een schooljaar een jaarverslag.

In het jaarverslag besteden de scholen in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

1. Organisatie arbo op school
  - preventiemedewerker / werkgroep
  - bijeenkomsten over arbo
  - uitvoering plan van aanpak over het afgelopen schooljaar
2. Veiligheid en gezondheid
  - leerlingen /kinderen
  - registratie ongevallen
  - toegang school en schoolplein
  - gebouw:
    - sanitaire voorzieningen
    - lokaliteiten
    - opslagruimten
    - onderhoud/keuringen
    - middelen t.b.v. hulpverlening
3. Welzijn:
  - leerlingen
  - leerkrachten
  - arbeidsverhoudingen
  - taakverdeling
4. Agressie, geweld en seksuele intimidatie :
  - contactpersonen
  - werking protocollen
  - Landelijke Klachtencommissie onderwijs

- algemeen overzicht aantal gebeurtenissen verdeeld naar Agressie en Geweld en/of Seksuele Intimidatie
  - algemeen overzicht interne klachten en afhandeling van de klachten
5. Bedrijfshulpverlening (zie ook veiligheid en gezondheid)
- aantal BHV'ers
  - scholing bhv'ers
  - ontruimingsoefeningen
6. Financiën
- begrotingszaken
  - gerealiseerde voorzieningen
  - budget preventiemedewerker
7. Afname controlelijsten uit RI&E (zie hiervoor [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl))
- Bevindingen tussentijdse afname van controlelijsten uit RI&E
    - a. 1x p/j lijst V&G schoolbouw
    - b. 2x p/j quickscan welzijn personeel
  - RI&E: Uitvoering Plan van Aanpak van een betreffend schooljaar
  - Wel/geen inzet van derden
8. Niet uitgevoerde zaken uit een jaarplan voor een schooljaar

### **3. Fysieke aspecten**

#### **3.1 Risico-inventarisatie & evaluatie (V)**

Om de 4 jaar kunnen de scholen een RI&E uitvoeren. Dit kan met de branche-gerelateerde RI&E van de Arbomeester. Zie hiervoor [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)  
Een volledige afname van een RI&E kan door de scholen achterwege blijven als zij de verschillende onderdelen uit de RI&E in de meerjarenplanning van hun arbo-beleid opnemen en de daaruit voortkomende acties opnemen in de meerjaren-arbo-jaarplanning. (Voorbeeld: jaarlijkse afname vragenlijst veiligheid schoolgebouw; 2-jaarlijkse afname vragenlijst welzijn personeel)

Jaarplan: Jaarlijks stellen de scholen een jaarplan arbo op. Met het jaarplan worden de jaarlijks terugkerende arbo-aandachtspunten geborgd. (zie ook 2.13 en 2.14)

Arbo-jaarverslag: Jaarlijks stellen de scholen een arbo-jaarverslag op (zie ook 2.14)

Terugkoppeling naar MR:

De school bespreekt de resultaten van de RI&E; het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag met de MR van de school

#### **3.2 Gebouw en veiligheid (V)**

Scholen dienen met betrekking tot het schoolgebouw te beschikken over een gebruikersvergunning. De brandweer inspecteert het gebouw op bouwkundige en brandveiligheidseisen. Deze vergunning wordt door de gemeente afgegeven wanneer is voldaan aan bouwkundige en brandveiligheidseisen.

Bouwtechnisch:

Voor de scholen is een meerjaren-onderhoudsplan (10 jaar) voor de schoolgebouwen samengesteld. Deze planning wordt opgesteld door de firma Asset Facility Management BV te Uden.

Ook de gemeenten hanteren een meerjaren onderhoudsplan voor de schoolgebouwen.

Bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden is het belangrijk dat duidelijk welke kosten voor Primair/de scholen zijn en welke kosten voor de gemeente.

Brandveiligheid:

Er zijn bepaalde veiligheidsaspecten waar een school op toe dient te zien dat deze worden gehandhaafd. Denk hierbij o.a. aan:

- het aanwezig zijn en actueel houden van een ontruimingsplan
- de aanwezigheid van actuele vluchtplattegronden in het gebouw.
- het jaarlijks uitvoeren en evalueren van minimaal één ontruimingsoefening met de leerlingen
- het goed zichtbaar en bereikbaar houden van telefoons, blusmiddelen en (hand)brandmelders
- rook- en brandwerende deuren gesloten houden
- de scholen hebben een abonnement bij een gecertificeerd brandbeveiligingsbedrijf voor het laten uitvoeren van de jaarlijkse controle/keuring van de aanwezige brandblusmiddelen in de school.
- aanwezigheid van een blusdeken
- de scholen hebben een contract afgesloten voor het onderhoud van de CV-ketel.
- binnen de scholen geldt een rookverbod
- de aanwezigheid van een volledige BHV-organisatie
- ter voorkoming van brand nemen de scholen nemen regels in acht bij het aanbrengen van versieringen. (bijvoorbeeld: gebruik van brandveilige versiering; geen gebruik van ondeugdelijke elektrische snoeren en kabels, gebruik van KEMA-gekeurde [kerst]verlichting)

- de nooduitgangen zijn te allen tijde zonder problemen vrij toegankelijk
- de scholen nemen bij schoolfeesten maatregelen om de personen (leerlingen, leerkrachten en ouders) veilig te plaatsen. (bijvoorbeeld: geen blokkering vluchtwegen)

### 3.3. Speeltoestellen en inventaris (V)

Algemeen:

Primair/de scholen dragen er zorg voor dat de gebruikte speeltoestellen (binnen en buiten) en de aanwezige inventaris in orde zijn en géén gevaar opleveren voor kinderen die hiervan gebruik maken.

Het kan nodig zijn dat met de kinderen gedragsregels worden afgesproken hoe met de speeltoestellen en de inventaris om te gaan. Ook kan vooraf, indien nodig, door de leerkracht een gebruiksinstructie worden gegeven .

Als gevolg van het besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen is Primair/de scholen verplicht zorg te dragen voor de deugdelijkheid van de aanwezige speeltoestellen op de speelplaats. Uitgangspunt van de regelgeving is dat een speeltoestel zodanig is ontworpen en vervaardigd dat het toestel bij redelijkerwijs te verwachten gebruik geen gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van personen..

Procedure van onderhoud en inspectie speeltoestellen Primair-scholen:

- Primair heeft vanaf eind 2008 voor de volgende scholen een collectief inspectiecontract afgesloten:
  - Bs Emmaus
  - Bs Maria
  - Bs De Wissel
  - Bs De Hoogakker
  - Bs De Toermalijn
- De inspectie geschiedt door firma SICURO Modulaire Speeltoestellen, Bakelsebrug 10a 5761 PM Bakel Tel: 0492-599030
- De inspectie geschiedt 2 keer per kalenderjaar:
  - 1 x aan het einde van het jaar, waarna de nota volgt (per toestel) en
  - 1 x rond mei / juni, waarbij bezien wordt of aanbevelingen wel of niet zijn opgevolgd.
  - Per inspectieronde krijgt Primair een totaaloverzicht toegestuurd en de individuele scholen een inspectierapport van de eigen school, aan de hand waarvan eventueel door de school zelf actie kan/moet worden ondernomen.
  - Logboeken: bevindingen van inspecties en uitgevoerd onderhoud worden in de logboeken vermeld. De logboeken zijn op de scholen aanwezig

De overige scholen hebben een andere regeling:

- BS De Kiem heeft ten behoeve van de speeltoestellen een eigen inspectie- en onderhoudscontract afgesloten bij de leverancier van de toestellen.
- BS Antonius (Maren-Kessel), BS De Meander (Lith), BS St. Jozef (Lithoijen) en BS De Kleine Weide (Oijen) hebben een inspectie- en onderhoudscontract via de gemeente Oss. Ook de logboeken worden door de gemeente beheerd.

### 3.4 Ontruimingsplan (V)

De scholen zijn in het bezit van een actueel ontruimingsplan.

De preventiemedewerker van iedere school bewaakt de actualiteit van het ontruimingsplan.

### 3.5 Schoonmaak schoolgebouw

Een schoolgebouw wordt dagelijks intensief gebruikt. Een schoon en fris schoolgebouw draagt bij aan een prettige leer- en werkomgeving zodat de gebruikers er optimaal kunnen leren en presteren.

Voor het schoonmaakonderhoud van het gebouw kunnen de scholen gebruik maken van de richtlijnen die vermeld staan in brochure "Naar een schone school" (2008) van de Ondernemersorganisatie Schoonmaak & Bedrijven (OSB).

De brochure is op de scholen aanwezig en/of te downloaden via de website [www.osb.nl](http://www.osb.nl).

### 3.6. Beveiligingsmaatregelen

#### 3.6.1 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Tijdens de openingstijden van de scholen en bij buitenschoolse activiteiten zorgen de scholen ervoor dat er altijd in voldoende mate toezicht/surveillance is. Denk hierbij o.a. aan:

- toezicht/surveillance: tijdens de openstelling van de speelplaats voor leerlingen ( een kwartier voor aanvang van de school)
- toezicht/surveillance: gedurende het gebruik van de speelplaats voor de ochtend- en/of middagpauze.
- toezicht/surveillance: gedurende de speel-werkuren voor kleuters in de speelzaal of op de speelplaats.
- toezicht bij buitenschoolse activiteiten (sportdag; excursie; schoolkamp; schoolreis etc)

#### 3.6.2 Afspraken en regels m.b.t. gebruik spelmaterialen binnen en buiten

De school draagt zorg voor een veilig gebruik van de speeltoestellen en het spelmateriaal. Het kan nodig zijn dat de scholen met de kinderen gedragsregels afspreken hoe met de speeltoestellen en spelmaterialen wordt omgegaan. Indien nodig, kan door de leerkracht een gebruiksinstructie worden gegeven .

In de schoolgids worden de algemene gedragsregels met betrekking tot het omgaan met speeltoestellen en spelmaterialen vermeld.

#### 3.6.3 Verkeersveiligheid rond de school

Brabants Verkeersveiligheidslabel:

BVL ( Brabants VerkeersveiligheidsLabel) biedt scholen de helpende hand om structureel en meer op de praktijk van alle dag gerichte verkeerseducatie te geven. Het is een paraplu-project van de provincie Noord-Brabant voor verkeerseducatie gericht op jongeren tussen 4 en 18 jaar.

Enkele scholen van Primair zijn reeds in het bezit van het verkeersveiligheidslabel van de provincie Brabant.

Scholen die in het bezit willen komen van dit verkeersveiligheidslabel kunnen contact opnemen met het BVL-team van de provincie Noord-Brabant.

BVL-administratie, p/a Mathijssen & De Groen

Postbus 3590

4800 DN BREDA

Telefoon: 076-5714700

E-mail: [info@bvlbrabant.nl](mailto:info@bvlbrabant.nl)

Voor meer informatie: zie onderstaande websites:

[www.bvlbrabant.nl](http://www.bvlbrabant.nl) of [www.verkeersveiligheidslabel.nl](http://www.verkeersveiligheidslabel.nl)

Brigadiers:

Om de verkeersveiligheid rondom de school te verhogen maken een aantal scholen van Primair gebruik van verkeersbrigadiers.

Regelgeving m.b.t. brigadiers:

- De opleiding tot verkeersbrigadier vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de betrokken korpsschef van het regionale politiekorps. (politie Maasland)
- De opleiding bestaat uit een theorie en praktijkgedeelte.

- De minimumleeftijd voor een verkeersbrigadier is 10 jaar.
- De aanstelling gebeurt door de burgemeester van de gemeente waar de verkeersbrigadier zijn taak zal uitoefenen.
- Pas nadat de burgemeester tot aanstelling is overgegaan mogen de brigadiers ingezet worden. De inzet geldt alleen voor de omgeving van de school.
- In uitzonderingsgevallen mogen de brigadiers ook ingezet worden bij buitenschoolse activiteiten in de *directe* nabijheid van de school. Vinden de buitenschoolse activiteiten op een verder vanaf de school gelegen locatie plaats en is de inzet van de brigadiers gewenst dan is vooraf overleg met de politie/wijkagent vereist.
- De bevoegdheid van de brigadiers beperkt zich alleen tot het geven van stoptekens.
- De weggebruikers dienen de aanwijzingen van de verkeersbrigadiers dan ook op te volgen. Eén en ander is geregeld in diverse artikelen van het R.V.V.

Voor extra informatie kunnen de scholen terecht bij "Stichting Verkeersbrigadiers" ([www.verkeersbrigadiers.org](http://www.verkeersbrigadiers.org)) of de politie Maasland.

#### Verzekering van verkeersbrigadiers

Brigadieren is een activiteit van de school. Op de brigadiers is de verzekering van toepassing die Primair/de school voor assisterende ouders/vrijwilligers/leerkrachten en kinderen heeft afgesloten.

#### 3.6.4 Regels voor vervoer van leerlingen

Op de website [www.kinderzitjes.nl](http://www.kinderzitjes.nl) vindt men de regeling over "Veilig vervoer van kinderen in de auto".

#### Algemeen:

Vanaf 1 maart 2006 geldt het volgende:

- kinderen tot 18 jaar én kleiner dan 1,35 meter moeten voorin en achterin de auto in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd.
- kinderen tot 18 jaar en groter dan 1,35 meter moeten voorin en achterin de auto de autogordel om en mogen als het nodig is een zittingverhoger gebruiken.

#### Uitzonderingen:

- Te weinig plaats  
Als er op de achterbank van de auto al twee kindersitjes in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In dat geval mag een kind op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.
- Vervoer van 'andere' kinderen: (bij buitenschoolse activiteiten)  
Van ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een kindersitje in de auto hebben. Rijden er andere kinderen mee dan kan niet altijd een kindersitje aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen!!).
- In een bus of taxi (op achterbank) is een kindersitje niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar moeten dan de gordels gebruiken, voor zover aanwezig. Neem bij voorkeur géén kind op schoot, want dat is riskant bij een frontale botsing.

#### Gordels:

Vanaf 1 mei 2008 geldt dat er in auto's die op alle plaatsen gordels hebben niemand meer zonder gordels mag worden vervoerd. Het aantal passagiers mag dan dus niet groter zijn dan het aantal gordels. Zijn er bijvoorbeeld achterin drie gordels, dan mogen daar niet meer dan drie kinderen zitten.

#### Geen gordels achterin de auto:

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen in een auto zonder gordels achterin los op de achterbank zitten.

Geen gordels voorin én achterin:

Als voorin de auto ook geen gordels aanwezig zijn mogen kinderen van 3 jaar en ouder niet voorin zitten als ze kleiner zijn dan 1,35 meter.

Zitplaats met airbag:

Het is verstandig om kinderen tot 12 jaar niet bij een ingeschakelde airbag te zetten. Kan het niet anders, zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren.

Autokinderzitje:

Een goedgekeurd autokinderzitje/zittingverhoger mag voorin en achterin de auto worden gebruikt.

Gordelverlenger:

Een gordelverlenger bij een autokinderzitje is niet toegestaan..

Gordelgeleider:

Een gordelgeleider zorgt ervoor dat het diagonale deel van de autogordel over de schouder loopt en niet over de hals. Een gordelgeleider maakt vaak al deel uit van een zittingverhoger.

Er zijn echter ook aparte gordelgeleiders. Deze mogen alleen gebruikt worden in de volgende uitzonderingsgevallen:

- door kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter en zwaarder zijn dan 36 kilo;
- door volwassenen die kleiner zijn dan 1,50 meter.

In alle andere gevallen is het gebruik van een aparte gordelgeleider verboden. Ook mag een aparte gordelgeleider alleen aan het diagonale deel van de autogordel zijn bevestigd. Een gordelgeleider die het heupdeel met het diagonale deel verbindt, is dus altijd verboden.

### 3.7 Bedrijfshulpverlening (V)

Scholen zijn verplicht om een gezonde en veilige omgeving te bieden aan medewerkers en leerlingen. De scholen hanteren een meerjarenplan voor een periode van vier schooljaren. Zie hiervoor: "Arbo Veiligheid & Gezondheid/Welzijn: Plan van Aanpak" dat bij Primair en op de scholen aanwezig is.

Met het periodiek afnemen van de RI&E en het uitvoeren van het plan van aanpak, doet de school er alles aan om te voorkomen dat er iets misgaat. Toch kan altijd een acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door een brand, gasexplosie of anderszins in de school of in de directe omgeving van de school.

Vanuit de Arbowet (herziene versie 1 januari 2007) zijn scholen verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen. (zie art 3; art 15). In het ontruimingsplan van de school zijn de procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden opgenomen.

Officiële definitie bedrijfshulpverlening:

Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden.

In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulp-verlening.

Taken bedrijfshulpverlener:

- In noodsituaties alarm slaan
- Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming)
- Eerste hulp verlenen bij ongevallen
- Inperken en bestrijden van brand
- Coördinatie tijdens noodsituaties
- Vervullen van de 'voorpostfunctie'

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. Bij calamiteiten nemen zij contact op met de externe hulpverleners.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot de organisatie op school: (art3)

- Omdat iedere school anders is, vraagt de opzet van de BHV om maatwerk. De Arbowet geeft dan ook slechts globale aanwijzingen hiervoor.
- De RI&E van de school is het uitgangspunt, de praktische invulling is afhankelijk van het schoolgebouw, de inrichting, de omvang van de organisatie, de omgeving en de bedrijfsvoering op de school.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot aantal BHV'ers: (art 15)

- De Arbowet schrijft niet voor hoeveel BHV'ers er op een school aanwezig moeten zijn.
- Bij de vertaalslag van risicomanagement (RI&E) naar crisismanagement (BHV) moet de school het juiste aantal bedrijfshulpverleners zelf vaststellen.
- Uitgangspunt is dat er op ieder moment van de dag voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn in de school; ook bij ziekte, vakanties en veranderde lesroosters.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot opleiding en oefening: (art 15)

- Bedrijfshulpverleners moeten voldoende voorbereid zijn op hun taak. Dit betekent dat zij zowel theoretisch als praktisch geschoold moeten worden/zijn.
- Een werknemer van Primair die als bedrijfshulpverlener wordt aangesteld moet met goed succes een gecertificeerde opleiding hebben gevolgd. Kosten die voortkomen uit het behalen van het certificaat komen voor rekening van de school.
- De directie van de school is verantwoordelijk dat de bedrijfshulpverlener na het behalen van het certificaat BHV'er regelmatig in staat wordt gesteld om zijn kennis als bedrijfshulpverlener op peil te houden.
- Opleiding en oefening van de BHV'er:
  - het volgen van na- en bijscholingen. Kosten voor de na- en bijscholing komen voor rekening van de school.
  - met de scholen is afgesproken dat bovenschools de (herhalings)-cursussen voor de BHV'ers worden geregeld.
  - jaarlijks volgen de BHV'ers een herhalingscursus BHV+AED die verzorgd wordt door de firma KOMPAS-BHV uit Nijmegen.
  - Om de theoretische kennis op peil te houden kunnen de BHV'ers gebruik maken van de maandelijkse digitale algemene oefentoetsen BHV of tussentoetsen BHV die door KOMPAS-BHV worden verzorgd. Iedere BHV'er kan inloggen met een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
  - jaarlijks minimaal 1x oefenen in het houden van een ontruimingsoefening. In overleg met de plaatselijke brandweer kan een vertegenwoordiger van de brandweer bij de ontruimingsoefening aanwezig zijn. Na de ontruimingsoefening vindt tevens een evaluatie van de oefening plaats.

In het Arbo-jaarverslag wordt verantwoording afgelegd of de bedrijfshulpverleners hun kennis op peil hebben gehouden en de wijze waarop dit is gebeurd.

### 3.8 Richtlijnen omgang met de media

Een bijzondere (m.u.v. positieve schoolactiviteiten) of schokkende gebeurtenis bij Primair/op een school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang dat er een protocol is voor omgang met de media in het geval een calamiteit plaatsvindt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat 'verhaal' inhoudt hangt mede af van de reactie van Primair/de school. Primair/de school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. Primair/de school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.



Primair hanteert de onderstaande richtlijnen voor omgang met de media.

- Alle contacten met de pers verlopen via één woordvoerder. Dit is de voorzitter van het College van Bestuur. De voorzitter van het CvB kan, in geval van een calamiteit op de school, het woordvoerderschap overdragen aan een nader aan te wijzen persoon (lid CvB; de directeur van de school)
- Iedereen op school (OP + OOP + stagiaires e.a.) wordt geïnformeerd dat alleen de perswoordvoerder van Primair de pers te woord staat.
- Primair/de scholen draagt/dragen zorg voor openheid en duidelijkheid
- Primair/de school bevordert/zorgt dat de school een veilige plek is of weer wordt. Het is verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis / gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis.
- Er worden nooit namen van verdachten of slachtoffers doorgegeven. Er worden geen foto's of persoonlijke informatie over hen aan de pers verstrekt.
- Primair/de scholen instrueren ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Er wordt zo nodig voor gezorgd dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers

Vorbereiding op een persconferentie:

- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst.
- Maak plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zonedig enkele keren in de daarop volgende dagen.
- Wanneer het nodig gevonden wordt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, bedenk dan goed op welke wijze dit moet gebeuren. Men kan dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen. Zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

## **4. Gezondheids- en welzijnsaspecten**

### 4.1 Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid staat beschreven in het beleidsstuk "Gedeelde zorg is minder zorg", een zorgsysteem voor het personeel van Primair (december 2008).

De volgende doelstellingen nagestreefd:

- Beleid te ontwikkelen om arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen
- Het ziekteverzuimpercentage structureel te verlagen tot een niveau van < 5%
- Het voldoen aan de wettelijke regels

In het document wordt beschreven:

Preventief beleid:

- Verzuimbeïnvloedende factoren
- Voorlichting
- Verzuimgesprek

Curatief beleid:

- Ziekmeldingsprocedure
- Betrokkenheid
- Werkhervatting en reïntegratie
- Aangepast werk
- Sociaal Medisch Overleg

Verantwoordelijkheden:

- Centrale rol voor directeur, resp. algemeen directeur
- De rol van de afdeling P&O
- De bedrijfsarts
- De reïntegratieadviseur/bedrijfsmaatschappelijk werker

Registratie en administratie.

Daarnaast zijn in het document de volgende bijlagen opgevoegd:

- Protocol Ziekmelding
- Protocol Werkhervatting
- Toekenning van een vergoeding/bijdrage
- Thuis door psychische klachten

#### 4.2 Traktaties op school

Iedereen weet dat snoepen niet altijd gezond is. Wat vooral belangrijk is, is het aantal keren per dag dat een kind snoept. Een school kan een traktatie goed laten samenvallen met de pauze, waarin de kinderen toch al wat eten of drinken. De traktatie wordt dan niet een extra eetmoment. Zo kan het aantal eetmomenten beperkt worden tot hoogstens zeven per dag, waardoor de kans op tandbederf kleiner is.

Ook van gezonde traktaties moet men de leerlingen niet te veel te geven. Het kan hun eetlust bederven.

De scholen maken in overleg met de ouderraad/oudervereniging afspraken hoe bij verjaardagen van de leerlingen en feestelijke activiteiten moet worden omgegaan met traktaties. Men houdt er rekening mee dat sommige kinderen allergisch zijn voor bepaalde voedingsmiddelen. Er moet dan gezorgd worden voor een alternatief.

Suggesties voor (gezonde) traktaties kunnen de scholen vinden op de site van het Voedingscentrum: [www.voedingscentrum.nl](http://www.voedingscentrum.nl) Zoek met de term 'traktatie'.

#### 4.3. Allergieprotocollen

Het kan voorkomen dat een leerling op school geplaatst wordt die een allergie heeft.

Het is wenselijk dat de school met de ouders/verzorgers van de leerling afspraken maakt hoe hiermee om te gaan. De afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd en door beide partijen voor akkoord worden ondertekend.

De school moet bij traktaties rekening houden met de allergie van het kind en ervoor zorg- dragen dat een passende traktatie aanwezig is.

#### 4.4. Ziekte en medicijngebruik leerlingen

Bij aanneming van leerlingen kan het mogelijk zijn dat sommige leerlingen tijdens de schooltijden medicijnen moeten innemen. Bij inschrijving van deze leerlingen moeten de ouders/verzorgers hun toestemming aan de school geven voor (eenmalige) medicijnverstrekking.

Primair/de scholen hanteren daarbij het "Primair Protocol ziekte/medicijngebruik leerlingen".

#### 4.5. Informatieverstrekking bij uitbraak van ziektes (epidemie/pandemie)

Het gebeurt regelmatig dat scholen getroffen kunnen worden door uitval van werknemers als gevolg van seizoensgebonden ziektes (griep/epidemie); pandemie (Mexicaanse griep) of ziektes die regionaal kunnen voorkomen (Q-koorts).

In overleg met de bedrijfsarts wordt dan bekeken op welke wijze Primair haar werknemers kan informeren over deze ziektes en hoe de werknemers/scholen hiermee om kunnen/moeten gaan.

#### 4.6. Inrichting werkplekken (waaronder ICT)

Bij de inrichting van de werkplekken wordt rekening gehouden met de gebruikers (werknemers/leerlingen) van de werkplek.

Er is aandacht voor voldoende lichtinval; ventilatie; passend meubilair; onderhoud (meubilair) en reiniging van de werkplek.

Zie voor specifieke informatie de arbocatalogus PO. ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl))

##### 4.6.1. Voorkomen RSI

Het is wenselijk dat de scholen in het bezit zijn van een protocol ter voorkoming van RSI.

De bovenschoolse ICT'er kan zo'n protocol voor de scholen opstellen.

Zie voor specifieke informatie de arbocatalogus PO. ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl))

#### 4.7. Gelegenheid voor het geven van borstvoeding (V)

In het primair onderwijs werken veel vrouwen. Elke school kan dan ook op een gegeven moment te maken krijgen met een zwangere medewerkster. In het onderwijs liggen de risico's voor zwangere medewerksters vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken) en het ervaren van werkdruk. Ook kunnen infectieziekten (bijv. rode hond, waterpokken) een risico opleveren. Op het moment dat een medewerkster de werkgever meldt dat zij zwanger is, moet de werkgever – waar nodig – aanvullende maatregelen treffen. Ook voor medewerksters die borstvoeding willen geven of willen kolven, moeten Primair en de scholen maatregelen treffen om dit op de locatie waar de zwangere medewerkster werkzaam is, mogelijk maken.

#### 4.8. Binnenmilieu op scholen

In de meeste schoollokalen is de lucht vaak niet fris. Oorzaak: relatief veel personen in een beperkte ruimte. Er verspreiden zich ziektekiemen, stof, geurtjes, etc. In een gewoon lokaal is de lucht al verontreinigd na een half uur gebruik. De ventilatie schiet tekortschiet, onder andere om tocht te vermijden. Meestal is de lucht in klaslokalen ook te warm, zeker bij zonneshijn.

De binnenlucht is meestal ongunstig voor kinderen met gevoelige luchtwegen (astma).

Leerlingen en leerkrachten kunnen daardoor vaker ziek zijn dan nodig is. Die slechte kwaliteit heeft een negatieve invloed op het werk- en leerproces.

Scholen kunnen invloed hierop uitoefenen door aandacht te besteden aan:

Ventileren van lokalen:

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen en het toevoeren van schone lucht. Ventileren kan mechanisch, door lucht te laten afzuigen of inblazen. Ventilatie door wind en temperatuurverschillen, via open raampjes en roosters, heet natuurlijke ventilatie.

Luchten van lokalen:

Luchten is het snel verversen van alle lucht door een paar minuten tot een kwartier alle ramen en deuren open te zetten. Luchten (= "spuien") heeft dan ook een kortdurend effect. Een half uur na het sluiten van de ramen is de lucht alweer sterk verontreinigd.

Vloerbedekking:

De vloerbedekking in een school heeft invloed op de kwaliteit van het milieu in de school. De scholen moeten in hun schoonmaakprogramma aandacht besteden aan het goed (laten) reinigen van de vloerbedekking.

(zie [www.naareengezoneschool.nl](http://www.naareengezoneschool.nl))

## **5. Calamiteitenkaart van Primair**

Primair SKO - bestuurskantoor

Tel: 0412-492000

E-mail: bestuur@primairsko.nl

College van Bestuur: Mevr. T. Coppes - tel: 06-51044552

Directeuren Primair

Mw. L. vd Berg	St. Antoniuschool	tel: 06-38113800
Dhr. J. Dekker	Emmaus	tel: 06-53856452
Dhr. C. van den Broek	Hoogakker	tel: 06-30638097
Mw. J. Grosfeld	St. Jozefschool	tel: 06-16460252
Dhr. A. Kerkhof	De Kiem	tel: 06-30066552
Mw. J. Grosfeld	De Kleine Weide	tel: 06-16460252
Dhr. J. Elbers	De Wissel	tel: 06-24332428
Mw. H. de Roos	Mariaschool	tel: 06-22199950
Dhr. A. Kerkhof	De Meander	tel: 06-30066552
Dhr. A. van der Heijden	De Toermalijn	tel: 06-13061376

Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant

Spoedeisende zorg (24u/pd): Tel: 088-0666999

Brandweer, politie en medische hulpdiensten

Voor onmiddellijke ondersteuning bij noodgevallen in Nederland belt u **112**

Politie Brabant Noord: District Maasland (ook sociale jeugd- en zedenzaken)

[www.politie.nl/Brabant-Noord](http://www.politie.nl/Brabant-Noord)

Telefoon: 0900-8844

Telefoon bij spoed: 112 (Ook voor inschakeling slachtofferhulp buiten kantooruren)

Adres:

- Bureau Oss
- Raadhuislaan 39
- 5341 GL Oss

Wijkagenten

**Wijkagent Maasdonk** (Geffen/Nuland/Vinkel): Dhr. Ruud Nooijen

- Tel: 0900-8844 (vraag naar de wijkagent gemeente Maasdonk)
- Loket Maasdonk:
  - Dorpsplein 9, 5386 CL Geffen
  - Openingstijden: dinsdag 17.00 – 19.00 uur

**Wijkagent Lith, Lithoijen, Oijen, Maren-Kessel:** Dhr. Paul van Dijk

- Tel: 0900-8844 (vraag naar de wijkagent gemeente Oss: locatie Lith e.a.) of 06-20196070
- Loket: Bureau Oss
  - Raadhuislaan 39, 5341 GL Oss
  - Openingstijden: ma t/m vr: 08.30 – 18.30 uur; za: 10.00 – 14.00 uur

**Wijkagent Heesch:** Dhr. Wim Kluessjen

- Tel: 0900-8844 (vraag naar de wijkagent Bernheze: locatie Heesch)
- Loket Heesch:
  - Gemeentehuis, De Misse 6, 5384 BZ Heesch
  - Openingstijden: ma-mo en do-mo: 09.00 – 12.00 uur  
wo-mi: 16.30 -19.30 uur

Regionaal Bureau Leerplicht Oss

Tel: 0412-685854

Leerplichtambtenaar gemeente Bernheze

RBL-BNO, Mieke van Zutphen

Tel: 0412-629070

e-mail: m.van.zutphen@rblbno.nl

Leerplichtambtenaar gemeente Oss

RBL-BNO, Inge Vermeulen

Tel: 0412-629070

e-mail: i.vermeulen@rblbno.nl

Leerplichtambtenaar gemeente Maasdonk

RBL-BNO, Silvia Mulders

Tel: 0412-629070

e-mail: s.mulders@rblbno.nl

Slachtofferhulp Nederland: Bureau Slachtofferhulp Oss

[www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)

Tel: 0900-0101

Buiten kantooruren is Slachtofferhulp in te schakelen via de piketdienst; bereikbaar via de meldkamer van de politie in de regio (tel. 112).

Adres:

- Raadhuishof 25
- 5341 GL Oss

Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant: Locatie Oss

[www.jeugdzorg-nb.nl](http://www.jeugdzorg-nb.nl)

Adres:

- Raadhuislaan 4
- 4341 GM Oss
- Tel: 0412-644900

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling – regio Oss

Tel: 0412-673700

[www.jeugdzorg-nb.nl](http://www.jeugdzorg-nb.nl)

Spoedeisende zorg (24u/pd): Tel: 088-0666999

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) - landelijk

[www.amk-nederland.nl](http://www.amk-nederland.nl)

Landelijk telefoonnummer: 0900 - 1231230

Spoedeisende zorg (24u/pd): Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant.

Tel: 088-0666999

GGD Hart voor Brabant

[www.ggdhartvoorbrabant.nl](http://www.ggdhartvoorbrabant.nl)

Tel: 0900-4636443

Adres:

- Vogelstraat 2
- 5212 VL 's-Hertogenbosch

GGD: Jeugdgezondheidszorg

Tel: 0900-4636443

e-mail: [bedrijfsbureauJGZ@ggdhvb.nl](mailto:bedrijfsbureauJGZ@ggdhvb.nl)

Herlaarhof: Aanmelding en Advies/Consultatie (0-18 jarigen)  
Tel: 0900-2020700 (tijdens kantooruren: 09.00 – 17.00 uur)

Vertrouwensinspecteurs basisonderwijs (onderwijsinspectie)  
[www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs](http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs)  
Tel: 0900-1113111

Externe vertrouwenspersoon voor ouders/leerlingen  
(Preventie machtsmisbruik en seksuele intimidatie)  
Bereikbaar bij GGD Hart voor Brabant  
Meldpunt EVP tel: 073-6404090

Externe vertrouwenspersoon voor werknemers van Primair:

Bereikbaar bij Arbo Unie  
Mw. M. van Lieshout  
tel: 06 – 52502083

E-mail: [marijk.van.lieshout@arbounie.nl](mailto:marijk.van.lieshout@arbounie.nl)

Bij afwezigheid i.v.m. vakantie of ziekte kan er voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel. 088-2726026. Er wordt dan een vertrouwenspersoon gezocht in de werk- of woonomgeving van de cliënt. Geef hierbij wel expliciet aan dat het gaat over een vertrouwenspersoonkwestie.

De Kindertelefoon  
[www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl)  
Tel: 0800 –0432

Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld Brabant-Noord  
[www.huiselijkgeweldbrabant.nl](http://www.huiselijkgeweldbrabant.nl)  
Tel: 0900-1262626 (24 uur/dag)  
e-mail: [info@ashgbrabantnoord.nl](mailto:info@ashgbrabantnoord.nl)

Informatieve sites voor kinderen:

**[www.goetfoud.nl](http://www.goetfoud.nl)**

Informatie over diverse vormen van geweld tegen kinderen

**[www.kinderrechten.nl](http://www.kinderrechten.nl)**

Informatie over bescherming tegen kindermishandeling en kinderrechten

**[www.drankjewel.nl](http://www.drankjewel.nl)**

Informatie over kindermishandeling als gevolg van drankverslaving  
ouder(s)/verzorger(s)

Centrum Jeugd en Gezin Maasland  
[www.centrumjeugdengезin-maasland.nl](http://www.centrumjeugdengезin-maasland.nl)  
Tel: 0412-473626

Adres:

- Kerkstraat 13
- 5341 BK Oss
- e-mail: [info@centrumjeugdengезin-oss.nl](mailto:info@centrumjeugdengезin-oss.nl)

MEE Brabant Noord

www.meebrabantnoord.nl

Tel: 0416-675500

Adres:

- Dr. Kuyperlaan 54
- 5142 TD Waalwijk
- e-mail: [servicebureau@meebn.nl](mailto:servicebureau@meebn.nl)

AANZET:

(Algemeen maatschappelijk werk/Jeugdmaatschappelijk werk/Sociaal Raadsliedenwerk)

www.aanzet.nu

Tel: 0412-623880

Adres:

- Schadewijkstraat 6
- 5348 BC Oss

Raad voor de kindbescherming

www.kindbescherming.nl

Website voor jongeren: [www.rvdkjongeren.nl](http://www.rvdkjongeren.nl)

Tel: Locatie 's-Hertogenbosch 073-6207911

Adres:

- Magistratenlaan 222
- 5223 MA 's-Hertogenbosch
- E-mail: [Denbosch@rvdk.minjus.nl](mailto:Denbosch@rvdk.minjus.nl)

Huisartsenpost Oss (gevestigd op terrein van het ziekenhuis Bernhoven)

Bereikbaar: op werkdagen ná 17.00 uur; in het weekend en op feestdagen

Tel: 0900-8860

Adres:

- Joannes Zwijsenlaan 121
- 5342 BT Oss

Huisartsen Lith

Huisartsenpraktijk Wijnhoven, Wilhelminastraat 1, 5397 ER Lith

Tel: 0412-481359

Spoednummer: 0412-483040

Huisartsenpraktijk Felix, Antoon Coolenplein 7, 5397 EX Lith

Tel: 0412-483818

Spoednummer: 0412-483666

Huisartsenpraktijk Nuland

Heiweg 33, 5391 EA Nuland

Tel: 073 – 5321320

Spoedgevallen:

Tel: 073-5321320 (optie 1)

Huisartsenpraktijk Geffen

Dorpstraat 62, 5386 AN Geffen

Tel: 073-5321252

Spoednummer: 073-5321252 (optie 1)

Huisartsenpraktijk Vinkel

A. van Heijningen, Platanenstraat 9, 5382 KA Vinkel

Tel: 073-5323427



Huisartsen Heesch

Praktijk v Cruchten, 't Dorp 37, 5384MB Heesch  
Tel: 0412-451355  
Spoedlijnen: 0412-454945 / 475078

Praktijk PJA vd Burgt, Langven 24, 5384 PT Heesch  
Tel: 0412-453798

Huisarts Hiemstra, Hoogstraat 1a, 5384 BJ Heesch  
Tel: 0412-451380  
Spoedlijn: 0412-452739

Halt Oost-Brabant

www.haltoostbrabant.nl  
Piuslaan 74a  
5614 HR Eindhoven  
T 040 246 46 04  
E-mail: info@haltoostbrabant.nl

Bezoekadres locatie Oss:  
Regionaal Veiligheidshuis Maas & Leijgraaf  
Raadhuishof 25  
5341 HR Oss  
Tel: 0412-668777

Telefoonnummers gymzalen

BS St Antonius  
Gymzaal De Nolder, Christinastraat 1, 5398HK Maren-Kessel.  
Contactpersoon: Hanneke Thissen, Tel: 0412-479208

BS De Wissel  
Sporthal De Geer, Elzendreef 1, 5386 GR Geffen. Tel: 073-5322378

BS De Kiem / BS Emmaus  
Sporthal De Lindershof, Mozartlaan 96, 5384 CG Heesch. Tel: 0412-452390

BS De Meander  
Sporthal De Zeuven Wilgen, Zeuvenwilgenstraat 1, 5397 BR Lith. Tel: 0412-481723

BS St. Jozef  
Gymzaal Avanti, Langwijkstraat 9, 5396 PN Lithoyen. Tel: 0412-481566  
Beheerder: Dhr. J v Grinsven Tel: 0412-481620

BS De Toermalijn  
Sporthal 't Vijfeiken; 't Vijkeiken 53, 5384 ER Heesch. Tel: 0412-452348  
Beheerders: Tonnie de Wit, Mari van Roosmalen, Gerard van Doorn

BS De Kleine Weide  
Gymzaal De Schaapskooi, Oijense Bovendijk 9, 5394 AH Oijen. Tel: 0412-492464

BS De Hoogakker  
Spotzaal Nuland, Zandstaat 6k, 5391AN Nuland. Tel: 073-5323804  
Beheerders:  
Dhr. W v Herpen Tel 06-21412654 en Dhr. J. Hondong Tel 073-5323123

BS Maria  
Gymzaal 't Zijl, Zijlstraat 2, 5382 KE Vinkel. Tel: 073-5323771

**Informatie over de meldcode huiselijk geweld**  
[www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl)

**Informatie over de verwijfsindex Risicjongeren**  
[www.verwijsindex.nl](http://www.verwijsindex.nl)

**Informatie over de aanpak kindermishandeling**  
[www.aanpakkindermishandeling.nl](http://www.aanpakkindermishandeling.nl)

**Informatie over huiselijk geweld**  
[www.huiselijkgeweld.nl](http://www.huiselijkgeweld.nl)

**Informatie over meisjesbesnijdenis en eengerelateerd geweld**  
[www.meisjesbesnijdenis.nl](http://www.meisjesbesnijdenis.nl)