

# Veiligheidsplan



Katholieke Basisschool  
**De Kameleon**

## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>6</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>8</b>
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	8
1.2 Algemene doelen	8
1.3 Procedure	8
<b>2. Coördinatie veiligheid</b>	<b>9</b>
2.1. Bestuur	9
2.2 Schoolleiding	9
2.3. Contactpersonen school	10
2.4. Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker)	10
2.5. Taakomschrijving vertrouwenspersoon	11
2.6 Bedrijfshulpverlening	13
<b>3 De inrichting van het gebouw</b>	<b>14</b>
3.1 Inrichting	14
<b>4. De Kameleon</b>	<b>20</b>
4.1. Klachtenregeling	20
4.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	20
4.3 Kwaliteitscyclus	21
4.4 Deurbeleid	21
4.5 Toezicht	21
4.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen	21
<b>5. Sociale aspecten en afspraken</b>	<b>23</b>
5.1 Schoolafspraken	23
5.2 Pestprotocol	23
5.3 Privacy	23
5.4 Fiets en veiligheid	24
5.5 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	25
5.5.1. Algemeen uitgangspunt	25
5.5.2 Leerlingen thuis uitnodigen	25
5.5.3 Nablijven	25
5.5.4 Cadeaus	25
5.5.5 Afgesloten ruimtes	25
5.5.6 Lichaamscontact	25
5.5.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	25

5.5.8	Leerlingen zoenen	26
5.5.9	Groepsregels	26
5.5.10	Leerlingen straffen / leerlingen vastpakken	26
5.5.11	Vechten / Controleverlies	26
5.5.12	Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	26
5.5.13	Het schoolkamp	26
5.5.14	Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	27
5.5.15	Uiterlijke verzorging	28
5.5.16	Vervoeren van leerlingen	28
<b>6.</b>	<b>Grensoverschrijdende aspecten</b>	<b>29</b>
6.1	Schorsing en verwijdering	29
6.2	Verzuim	29
6.2.1	Aanpak van verzuim	29
6.2.2	Absentieregistratiesysteem.	31
6.3	Incidentenregistratie	31
6.4	Hoe te handelen bij.....	31
6.4.1	Pesten, agressie en seksuele intimidatie	31
6.4.2	Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	31
6.4.3	Melding Kindermishandeling	33
<b>7</b>	<b>School en omgaan met ernstige gebeurtenissen</b>	<b>34</b>
7.1	Conflicthantering	34
7.2	Opvang bij ernstige incidenten	34
7.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	34
7.4	Onderwijs aan zieke leerlingen	34
7.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	35
7.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.	35
7.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.	35
<b>8</b>	<b>School en het digitale contactmedium</b>	<b>36</b>
8.1	Computerprotocol	36
8.2	Internet	36
8.3	Veiligheid in beeld en geluid	36
8.4	De schoolwebsite	36
8.5	Mobiel telefoongebruik	36
8.6	Professioneel personeel	37
<b>9</b>	<b>School en gezondheid</b>	<b>38</b>
9.1	EHBO voorzieningen	38

<b>9.2</b>	<b>Bedrijfshulpverlening (BHV)</b>	<b>38</b>
<b>9.3</b>	<b>Brandveiligheid/inbraakalarm</b>	<b>38</b>
<b>9.4</b>	<b>Ontruimingsplan</b>	<b>38</b>
<b>9.5</b>	<b>Jeugdgezondheidszorg</b>	<b>38</b>
<b>9.6</b>	<b>Besmettelijke ziekte</b>	<b>39</b>
<b>9.7</b>	<b>Schoollogopedie</b>	<b>39</b>
<b>9.8</b>	<b>Ziekteverzuim</b>	<b>39</b>
<b>9.9</b>	<b>Zieke/afwezige leerlingen</b>	<b>39</b>
<b>9.10</b>	<b>Leerplicht</b>	<b>39</b>
<b>9.11</b>	<b>Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>School en omgeving</b>	<b>41</b>
<b>10.1</b>	<b>Brengen/ophalen van leerlingen</b>	<b>41</b>
<b>10.2</b>	<b>Begeleiding bij een uitje/het schoolkamp</b>	<b>41</b>
<b>10.3</b>	<b>Surveillancebeleid</b>	<b>41</b>
<b>10.4</b>	<b>Organisatie van schoolactiviteiten</b>	<b>41</b>
<b>10.5</b>	<b>Dieren op de speelplaats en in het gebouw</b>	<b>42</b>
<b>10.6</b>	<b>Speeltoestellen</b>	<b>42</b>
<b>10.7</b>	<b>Veiligheid bij bewegingsonderwijs</b>	<b>42</b>
<b>10.8</b>	<b>Samenwerking wijkagent</b>	<b>42</b>
<b>11</b>	<b>School en handelen met betrekking tot het veiligheidsbeleid</b>	<b>43</b>
<b>11.1</b>	<b>Naleving van gemaakte afspraken</b>	<b>43</b>
<b>11.2</b>	<b>Registratie en melding</b>	<b>43</b>
<b>11.3</b>	<b>Onderzoek naar de veiligheidsbeleving</b>	<b>43</b>
<b>11.4</b>	<b>Kwaliteitshandhaving</b>	<b>43</b>
<b>11.5</b>	<b>Medezeggenschapsraad</b>	<b>43</b>
<b>11.6</b>	<b>Schadeclaims en verzekering</b>	<b>43</b>
<b>12.</b>	<b>Overige contactgegevens</b>	<b>44</b>
<b>13.</b>	<b>Slotbepalingen</b>	<b>45</b>

## **Bijlage**

Bijlage 1: Klachtenregeling

Bijlage 2: Ontruimingsplan Kamelenspoor

Bijlage 3: Ontruimingsplan Duivenkamp

Bijlage 4: Pauze afspraken

Bijlage 5: Toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicatie verklaring'/ protocol medicijnverstrekking en Medische handelingen

Bijlage 6: Regels van de Kameleon + Grondwet

Bijlage 7: Omgangsregeling

Bijlage 8: Pestprotocol

Bijlage 9: Toestemmingsformulier AVG

Bijlage 10: Protocol informatiebeveiligingsincidenten en Datalekken

Bijlage 11: Geheimhoudingsverklaring vrijwilligers-stichting

Bijlage 12: Protocol gescheiden ouders

Bijlage 13: Protocol leerlingenvervoer

Bijlage 14: Schorsings en verwijderingsprotocol

Bijlage 15: Ongeluk registratieformulier

Bijlage 16: Protocol Rouw op school

Bijlage 17: Protocol Email en internet

Bijlage 18: Protocol storend en grensoverschrijdend gedrag

Bijlage 19: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

## Voorwoord

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu (conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs). Dat plan wordt ook wel het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast'. De inspectie beoordeelt periodiek tijdens het inspectietoezicht of de sociale veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

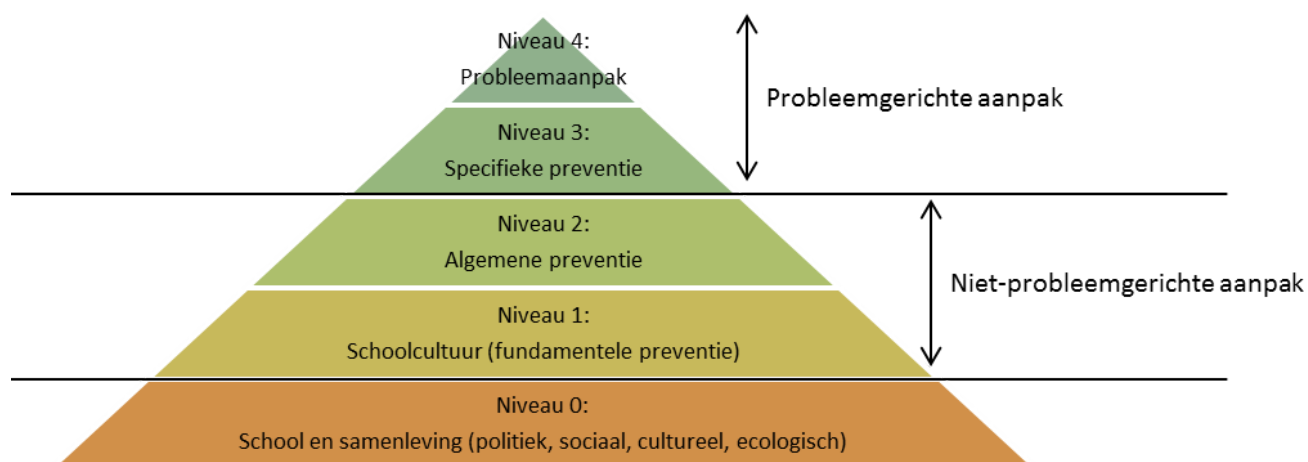
Er worden daarbij drie elementen getoetst:

1. Inzicht: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. Preventieve maatregelen: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. Curatieve maatregelen: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

De Kameleon is net als de overheid van mening dat een goed en effectief schoolveiligheidsplan onmisbaar is binnen het beleid van de school. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokken partijen voorop.

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van o.a. vormen van periodieke inventarisering, grondige analyses van de onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak volgens de PDCA cyclus. Maar ook gaat er veel aandacht uit naar een preventieve aanpak volgens de preventiepiramide van Johan Deklerck.

### DeKlerck maakt een onderscheid in 4 niveaus:



Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor basisscholen en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van.

Dit wil De Kameleon op diverse manieren bereiken waarbij o.a. de ARBO wetgeving, de wet collectieve preventie volksgezondheid en gemeentelijke bouwverordeningen leiding- en richtinggevend zijn.

Zaken als ontruimingsplannen, brandmelders, alarminstallaties, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevallenregistratie) en een goed, regelmatig geüpdatet veiligheidsbeleid zijn hierbij essentieel. Verder zorgt de school jaarlijks voor een veiligheidsverslag dat steeds aan bestuur, MR, de onderwijsinspectie en het schoolpersoneel zal worden aangeboden (via de Schoolgids en/of het Jaarverslag).

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van De Kameleon een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil De Kameleon ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen en medewerkers bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en het klassenmanagement.

Uit het voorgaande wordt al duidelijk dat veiligheid voor De Kameleon een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kader stellend en tegelijk actie sturend veiligheidsplan. Het huidige veiligheidsplan is opgesteld door de preventiemedewerker in nauwe samenwerking met de directie.

Het Schoolveiligheidsplan bevindt zich bij de administratie van De Kameleon en is digitaal terug te vinden op de schoolwebsite en op de schoolserver.

Mede namens het team

Karin Hulzebos  
Directeur

## 1. Inleiding

### 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team en ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde kwaliteitskaarten en protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt naar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

### 1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

### 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
  - o Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het team aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
  - o Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan de MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.



## 2. Coördinatie veiligheid

### 2.1. Bestuur

Stichting Pastoor Ariëns streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

#### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Stichting Pastoor Ariëns streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van Stichting Pastoor Ariëns hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat de Stichting Pastoor Ariëns scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten de Stichting Pastoor Ariëns scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt Stichting Pastoor Ariëns maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Stichting Pastoor Ariëns streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

### 2.2 Schoolleiding

De Kameleon streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. De directie bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden, maar ook ouders en leerlingen taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. Als team voelt De Kameleon zich gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in en rond de school. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur van de school legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie. De directeur is verantwoordelijk voor de Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door de algemeen directeur van de Stichting Pastoor Ariëns.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van de veiligheid in het beleid van de school. Dit doet de MR door de uitslag van de vierjaarlijkse RI&E te lezen en door toezicht te houden op het bijbehorend plan van aanpak. De MR is bevoegd de arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen, als zij vinden dat er aan veiligheid onvoldoende wordt voldaan. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### **2.3. Contactpersonen school**

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Karin Hulzebos  
School: Duivenkamp 549, 3607 BL Maarssen  
Telefoonnummer: 0346-567697

Arbo-coördinator/preventiemedewerker:

Naam: Kathy Knopper  
School: Duivenkamp 549, 3607 BL Maarssen  
Telefoonnummer: 0346-567697

De interne vertrouwenspersonen (of intern contactpersonen) zijn:

Naam: Lotte Compeer / Jacqueline Noordhoff / Kathy Knopper / Mariel Smakman  
School: Duivenkamp 549, 3607 BL Maarssen / Kamelenspoor 81, 3605 ED Maarssen  
Telefoonnummer: 0346-567697 / 0346-567470

De externe vertrouwenspersonen (of contactpersonen) zijn:

Naam: Sanja Deutz / Ellen Zonneveld  
Organisatie: CED-groep, postbus 8639, 3009 AP Rotterdam  
Telefoonnummer: 010-4071599

De BHV coördinatoren (of contactpersonen) zijn:

Naam: Kathy Knopper / Sander Kas  
School: Duivenkamp 549, 3607 BL Maarssen / Kamelenspoor 81, 3605 ED Maarssen  
Telefoonnummer: 0346-567697 / 0346-567470

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: Saskia Dikmans Otten  
School: De Kameleon  
Telefoonnummer: 0346-567697 / 0346-567470

### **2.4. Taakomschrijving Arbo-coördinator (preventiemedewerker)**

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie.

Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven. De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de school. Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

## **2.5. Taakomschrijving vertrouwenspersoon**

Als school vinden we het belangrijk dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen en ouders op de hoogte zijn van de taken van onze vertrouwenspersoon en mogelijkheden.

De interne vertrouwenspersoon is voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

- a. Eerste opvang van de klager.
- b. Luisteren naar de klager.
- c. Het probleem in kaart te brengen.
- d. De klacht concreet noteren en vervolgstappen registreren.
- e. Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft.
- f. Vragen wat de klager wenst.
- g. Informatie geven over vervolgstappen.
- h. Doorverwijzen
- i. Zorgen voor een warme overdracht.
- j. Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen.
- k. Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

- a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- b. Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal deze persoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal deze persoon deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.

Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar bijlage 1 en onze website. Naast de twee interne vertrouwenspersonen binnen De Kameleon heeft Stichting Pastoor Ariëns ook twee externe vertrouwenspersonen.

De aanstelling en taken van deze personen zijn:

- a. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
- c. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- d. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- e. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- f. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- g. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- h. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **2.6 Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leerkrachten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. De school heeft een populatie van ongeveer 20 werknemers en ongeveer 225 leerlingen. De Kameleon heeft 8 bedrijfshulpverleners. Dit is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold. Voor het uitgebreide BHV en ontruimingsplan verwijzen wij naar de bijlage 2 en 3.

## 3 De inrichting van het gebouw

### 3.1 Inrichting

#### Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

#### Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken in de groepen binnen de school geplaatst die regelmatig worden geleegd. Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van het sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zonedig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

#### Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

#### Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

## **Uitgangen**

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

## **Noodverlichting**

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

## **Deuren**

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar. Dit is alleen wettelijk verplicht voor peuters.

## **Vloeren**

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal.
- In de lokalen liggen vloertegels, deze kunnen eventueel vervangen worden.

## **EHBO-materiaal**

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- In de teamkamer en door de school zijn op diverse plaatsen EHBO-materialen.
- Alle klassen hebben een voorraad pleisters in de klas.
- In de school hangt een AED.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

## Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kindersets van verschillende grootte beschikbaar.
- Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd.

## Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

## Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

## Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.



## Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning van locatie Duivenkamp is vastgesteld op: 3 juli 1998 en gebruiksvergunning van locatie Kamelenspoor is vastgesteld op: 14 april 1999.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: op school, of bij het bestuur van Pastoor Ariëns.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over een ontruimingsinstallatie;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

## Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. Het onderhoudscontract hiervoor loopt via de Vreekengroep.

## Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden.

## Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk Uv-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om Uv-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TI-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

## Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen dit is op Duivenkamp i.v.m. aanwezigheid van douche → is afgesloten.

### **Klimaat**

- De school probeert voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school probeert op een natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

### **Elektriciteit**

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

### **Maatregelen**

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zoveel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een terzake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

### **Gas**

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.

### **Toegang**

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

### **Verlichting**

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

### **Graffiti**

- De school zorgt ervoor dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd.

### **Zwerfvuil**

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

### **Communicatie met de buurt**

De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

### **Fietsenstalling**

- De school beschikt over een open fietsenstalling.

### **Winkels in de buurt**

- De school heeft winkels in de directe omgeving.

## 4. De Kameleon

### Visie

Voor de visie van de school, verwijzen we naar de website van de school. De visie van de school staat helder op de website van de school en in de schoolgids, daarom is ervoor gekozen de visie niet op te nemen in dit beleidsplan.

### 4.1. Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft Stichting Pastoor Ariëns een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt bij de administratie. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt de algemeen directeur van Pastoor Ariëns en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

#### Interne klachtenprocedure.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon (Lotte Compeer, Kathy Knopper, Mariel Smakman en Jacqueline Noordhoff) van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Stichting Pastoor Ariëns zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. De interne vertrouwenspersonen beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

#### Externe klachtenprocedure.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij de algemeen directeur van stichting Pastoor Ariëns of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt de stichting hiervan altijd een kopie. Stichting Pastoor Ariëns heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs Postbus 82324 2508 EH DEN HAAG Tel: (070) 3861697 E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Mocht u vragen hebben aan de onderwijsinspectie dan kan dat via: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl) of [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl). Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Indien er klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u contact opnemen met meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900 – 1113111

### 4.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De Kameleon voert minimaal eens in de vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) uit en deelt de uitkomsten daarvan met de MR, waarbij minimaal drie personeelsleden zitting hebben. Bij het uitvoeren van de RI&E maakt De Kameleon gebruik van de "Arbomeester".

De meest recente RI&E van De Kameleon dateert van schooljaar 2019/2020. De uitkomsten, aandachtspunten en het actieoverzicht zijn meegenomen in dit plan. Het plan van aanpak is in te zien bij de directie van de school.

### 4.3 Kwaliteitscyclus

Elk schooljaar worden op teamniveau bijeenkomsten/vergaderingen geagendeerd waarin uitkomsten vanuit diverse werkgroepen mogelijk leiden tot aanpassingen van het schoolveiligheidsplan.

Maand	Onderwerp	Actie door
augustus	Jaarevaluatie BHV	BHV coördinatoren
oktober	Evaluatie veiligheidsplan	Preventiemedewerker / directie
november	Bijstellen schoolveiligheidsplan	Preventiemedewerker / directie
november	Bespreken aanpassingen in MR	Directie / MR

### 4.4 Deurbeleid

De Kameleon hanteert een deurbeleid:

- Allereerst zijn alle buitendeuren van binnenuit te openen (verplicht vanuit de Arbo) maar zijn deze niet zomaar van buitenaf te openen. Deuren die grenzen aan de speelplaats worden 's morgens om 8:15 uur geopend door medewerker en om 8:35 uur gesloten zodat deze vanaf de buitenkant niet meer opengemaakt kunnen worden. Leerlingen die na 8:30 uur op school komen zullen gebruik moeten maken van de hoofdingang. Na pauzemomenten ziet de leerkracht die als laatste naar binnen gaat erop toe dat de deur in de vergrendeling zit zodat deze niet meer van buitenaf te openen is.
- Bezoekers (ouders/verzorgers, medewerkers, externe hulpverleners, monteurs e.d.) kunnen alleen via de hoofdingang na aanbellen door iemand van het schoolpersoneel binnengelaten worden. Deze zal de bezoeker altijd vragen naar de reden van bezoek en geen onbekenden alleen het schoolgebouw laten betreden.
- Leerlingen die onder schooltijd worden opgehaald, worden door ouder/verzorger opgehaald bij de leerkracht. Ouders geven uiterlijk dezelfde ochtend vóór 8:30 uur bij de leerkracht van hun kind aan dat ze hun kind onder schooltijd komen ophalen.

### 4.5 Toezicht

In de ochtendpauze en tijdens de buitenspeelmomenten van de leerlingen is de eigen leerkracht buiten om toezicht te houden.

Tijdens de middagpauze wordt er toezicht gehouden door TSO-vrijwilligers en pedagogisch medewerkers. Tijdens deze pauze momenten gelden dezelfde afspraken als in de ochtendpauze. Daarnaast is er regelmatig overleg tussen TSO en MT. De coördinatie van de TSO wordt gedaan door Henneke Appelman.

Verder worden bijzonderheden aan het eind van de pauze besproken met de groepsleerkracht. Voor pauze afspraken verwijs ik naar de bijlage 4.

### 4.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicijnverklaring' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend.

Ouders zorgen er voor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Het bevoegde personeelslid leest de bijsluiters goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.

### **Medische handelingen**

Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden. De school zal, voordat ze een besluit neemt of een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, nagaan of:

- de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheid)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring):
- er een Bekwaamheidsverklaring is. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan in ParnasSys. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door een leerkracht gedaan. Voor meer informatie over ons medicijnverstrekking en medisch handelen, verwijs ik graag naar ons protocol (zie bijlage 5).

## 5. Sociale aspecten en afspraken

### 5.1 Schoolafspraken

Onze school heeft klassen- en school afspraken die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school (zie bijlage 6). Wij werken vanuit de methode Vreedzame school waarbij wij samen als team zorgen voor een goede leefbaarheid binnen de school waarbij wij respect hebben voor elkaar, de ander en onze omgeving. Ook hebben wij vanuit de stichting een omgangsprotocol (zie bijlage 7).

### 5.2 Pestprotocol

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op de basisschool. Gelukkig is er voor scholen inmiddels allerlei materiaal ontwikkeld om daadwerkelijke actie tegen pestproblemen te ondersteunen. We hebben een concreet stappenplan opgesteld voor de aanpak van pestproblemen gebaseerd op M5.

Voor een uitwerking van het pestprotocol zie onze schoolwebsite en bijlage 8.

#### Preventief beleid:

Zowel op school als op bestuursniveau zijn er maatregelen genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen. De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en of seksuele intimidatie;
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;

Voor verdere preventieve maatregelen en of handelen bij discriminatie, pesten, agressie en geweld verwijzen wij naar het 'pestprotocol' zie bijlage 8.

### 5.3 Privacy

Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Meer informatie hierover vindt u op [www.privacyconvenant.nl](http://www.privacyconvenant.nl).

Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd (zie bijlage 9). Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om eerder gegeven toestemming in te trekken. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de directie van de school.

In het Privacyreglement van Scholenstichting Pastoor Ariëns is beschreven hoe de school omgaat met haar leerling gegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Meer informatie over privacy kunt u lezen op de website van de stichting, [www.spamaarsen.nl](http://www.spamaarsen.nl) onder het kopje 'beleid'.

Mocht u specifieke vragen of opmerkingen hebben over ons privacybeleid dan kunt u mailen naar: [privacy@spamaarssen.nl](mailto:privacy@spamaarssen.nl)

#### **We kennen de volgende afspraken:**

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassene professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacy regels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van het kind.
- De school beschikt over een protocol 'informatiebeveiligingsincidenten en datalekken' (zie bijlage 10).
- De school hanteert een geheimhoudingsverklaring voor al haar vrijwilligers binnen de school (zie bijlage 11).

#### **Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.**

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind en het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- De school kiest altijd voor het welzijn van de leerling in de keuzes bij een conflictsituatie tussen ouders met gelijke rechten.
- Voor het uitgebreide protocol informatievoorziening gescheiden ouders (zie bijlage 12)

#### **5.4 Fiets en veiligheid**

Onze school is gehuisvest in een gebouw met meerdere scholen en een peuterspeelzaal. Hierdoor zijn er redelijk drukke aanvoerwegen. Met de gemeente wordt frequent overleg gevoerd om de routes zo veilig mogelijk te houden. Tevens wijzen we ouder(s) en of



andere betrokkenen bij de school regelmatig op onveilige situaties, die worden veroorzaakt door derden.

Voor de veiligheid van kinderen en ouders vragen we iedereen op de speelpleinen niet te fietsen, de fietsen zoveel mogelijk in of bij de rekken te plaatsen en niet tegen de hekken.

## **5.5 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties**

### **5.5.1. Algemeen uitgangspunt**

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

### **5.5.2 Leerlingen thuis uitnodigen**

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

### **5.5.3 Nablijven**

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

### **5.5.4 Cadeaus**

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

### **5.5.5 Afgesloten ruimtes**

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

### **5.5.6 Lichaamscontact**

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

### **5.5.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen**

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

### **5.5.8 Leerlingen zoenen**

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

### **5.5.9 Groepsregels**

De groepsleerkrachten stellen zelf regels op die gelden voor de groep.

Deze regels kunnen niet afwijken van schoolbrede afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

Deze regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken en zichtbaar voor de leerlingen in het lokaal.

### **5.5.10 Leerlingen straffen / leerlingen vastpakken**

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft. Het is ook niet toegestaan om kinderen vast te pakken bij de bovenarm. Indien kinderen na herhaalde (3x) waarschuwen weigeren om mee te gaan, mag je een kind meenemen bij de arm. Tegen het kind moet gezegd worden wanneer je het kind vastpakt.

### **5.5.11 Vechten / Controleverlies**

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken o.i.d. het gevolg zijn dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. In deze situaties wordt altijd de hulp van een collega ingeroepen. Hierbij volgen wij het protocol storend en grensoverschrijdend gedrag (bijlage 18).

### **5.5.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte**

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Jongens en meisjes van de andere groepen kleden zich gescheiden om vanaf groep 5. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst (vanaf de hogere groepen) in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

### **5.5.13 Het schoolkamp**

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat indien mogelijk uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden.

Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

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

#### **5.5.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen**

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

### **5.5.15 Uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Voor onze leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op de kleding worden getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de leerkracht, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties meer afhankelijk zijn van de verzorgende ouders, wordt overleg gevoerd met de ouders door de leerkracht.

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

### **5.5.16 Vervoeren van leerlingen**

Voor het vervoeren van leerlingen verwijzen wij graag naar het protocol leerlingenvervoer (bijlage 13).

## 6. Grensoverschrijdende aspecten

### 6.1 Schorsing en verwijdering

Binnen de school hebben wij een schorsing en verwijderingsprotocol (bijlage 14).

### 6.2 Verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van kinderen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de leerkracht in het administratie en leerlingvolgsysteem ParnasSys.

(2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van de school daarover ingelicht.

(3) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de administratie diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(4) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling, tandartsbezoek of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem (ParnasSys).

(5) schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de leraar in de absentieregistratie. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

#### 6.2.1 Aanpak van verzuim

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

##### **Te laat komen**

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek. Indien de situatie niet verandert zal de intern begeleider en daarna de directie het gesprek aangaan. In het geval van kinderen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de directie de leerplichtambtenaar in.

##### **Ziekte**

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden bij de leraar. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de school naar huis en indien de leerling alleen naar huis mag belt deze vervolgens weer naar school als hij of zij veilig thuis is aangekomen.

Het is zeer wenselijk dat de leraar na enige dagen contact zoekt met de zieke leerling om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GGD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leraar contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

### **Geoorloofd verzuim**

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in ons administratie en leerlingvolgsysteem bijgehouden.

## 6.2.2 Absentieregistratiesysteem.

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leraar in ParnasSys. (digitaal LVS)
- De schoolleiding kan naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers. Schoolleiding heeft zelf inzicht in ParnasSys.
- De schoolleiding heeft indien nodig een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen. Verdere informatie leest u in onze schoolgids.

## 6.3 Incidentenregistratie

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn gelukkig minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten vinden wij het belangrijk om ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren. Aan het eind van het schooljaar in juni worden de geregistreerde incidenten verzameld en geëvalueerd. Deze uitkomsten worden meegenomen bij het vaststellen van het veiligheidsplan bij de start van het volgende schooljaar in september

In het schooljaar 2016-2017 zijn we gestart met de M5 methode. Dit is een speciaal anti-pest programma (zie bijlage 8 voor het pestprotocol). Ook hierin worden incidentmeldingen genoteerd.

### Incidenten en ongevallen met leerling:

Mocht zich een incident voordoen met een leerling wordt na afloop het ongevallenregister ingevuld (dit heeft iedereen in zijn klassenmap). Deze wordt jaarlijks geëvalueerd door de BHV coördinatoren. Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de leerkracht contact op met ouders/verzorgers.

Mocht het incident geen ongeval betreffen dan wordt het formulier "ongeluksregistratieformulier" ingevuld (zie bijlage 15).

### Incidenten en ongevallen personeel:

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals vervangers. Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de inspectie.

## 6.4 Hoe te handelen bij.....

### 6.4.1 Pesten, agressie en seksuele intimidatie

Wij streven ernaar om een veilige omgeving te zijn voor zowel personeel als medewerkers. Wij vinden normen en waarden erg belangrijk. Binnen onze school is geen plaats voor pesten en agressie. Zo hebben wij als preventie de methode "M5". Ook hebben wij een vertrouwenspersoon in de school die als eerste aanspreekpunt is bij (vermoeden) van seksuele intimidatie.

### 6.4.2 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Van de directeur mag verwacht worden, dat hij een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

### **Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis**

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De Arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
2. De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
3. De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.



### **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

### **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de school aangifte gedaan bij de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

### **6.4.3 Melding Kindermishandig**

In de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is vastgelegd dat elke school moet werken met een meldcode. In zo'n meldcode staat wie wanneer welke stappen zet bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld (zie bijlage 19). De wet is in 2013 ingevoerd en geldt voor de hele onderwijssector. Hierbij hanteren wij een meldcode voor:

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- meer-gerelateerd geweld

De meldcode beschrijft in stappen wat een leraar bijvoorbeeld moet doen. Het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de betrokkenen.
- Stap 4: wegen van het geweld of bureau Jeugdzorg.

- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

## 7 School en omgaan met ernstige gebeurtenissen

### 7.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelswijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur-bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### 7.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd. Het incident dient te worden geregistreerd. Het ongevalregistratieformulier wordt ingeleverd bij de arbo-coördinator).

### 7.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

#### Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

### 7.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

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

### **7.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'rouw op school' zie bijlage 16.

### **7.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol 'rouw op school' handelen.

### **7.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.**

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders. Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'rouw op school'.

## **8 School en het digitale contactmedium**

### **8.1 Computerprotocol**

Binnen onze Stichting hebben we een bovenschoolse werkgroep ICT. Eén teamlid is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van de bovenschoolse werkgroep ICT. In ons protocol 'Email en internet' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc (zie bijlage 17).

### **8.2 Internet**

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde protocol 'Email en internet'

### **8.3 Veiligheid in beeld en geluid**

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### **8.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.kameleon-maarssen.nl](http://www.kameleon-maarssen.nl). De ICT-coördinator draagt zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. De coördinator houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

### **8.5 Mobiel telefoongebruik**

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

Leerlingen mogen hun telefoon vanaf groep 5 meenemen. De telefoon gaat uit en wordt 's ochtends ingeleverd bij de leerkracht of buiten het zicht (niet in de la) opgeborgen. Eind van de schooldag gaat de telefoon weer mee naar huis. Uitzondering in de lagere groepen, als leerlingen alleen naar school gaan mogen ze ook een telefoon mee. De leerkracht belt ouders als kinderen er niet zijn.

Leerkracht / de school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

## 8.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel: Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie. Mocht je ouders privé ook zien, is dit anders. Wees je wel bewust van je rol en denk na wat je deelt met hen.

Hieraan ligt ten grondslag dat: de verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privé-sfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven (veelal hebben ouders geen wetenschap van het social media-gedrag van hun kinderen). Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen. Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan om foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren. Als je een online profiel hebt: Zet deze dan altijd op afgesloten voor vreemden.

Kortom: Wees bewust van je positie! Je hebt een voorbeeldfunctie. Denk goed na wat je online post.

## 9 School en gezondheid

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

### 9.1 EHBO voorzieningen

In de teamkamer op locatie Kamelenspoor en boven het kopieerapparaat op locatie Duivenkamp staat de EHBO-koffer. Eén medewerker is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

### 9.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 9.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

### 9.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar. De eerste keer wordt dit vooraf aangekondigd. De tweede keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend. In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

### 9.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de jeugdarts en jeugdverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De Intern Begeleider heeft jaarlijks verschillende keren overleg met de jeugdverpleegkundige die aangewezen is voor onze school. Waar nodig neemt zij deel aan het MPO (MeerPartijenOverleg), waar ook de zorgcoördinator van het swv aan deelneemt. Te allen tijde kan de IB-er voor hulpvragen terecht bij de jeugdarts.

## **9.6 Besmettelijke ziekte**

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

## **9.7 Schoollogopedie**

Vanuit de GGD wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopediste.

## **9.8 Ziekteverzuim**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage', de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' en de 'gemiddelde ziekmeldingsfrequentie'.

Wanneer een collega zich niet prettig voelt op zijn werk of er zijn andere problemen dat op arbo niveau opgelost moet worden. Kunnen collega's dit bespreken met de arbocoördinator, directeur of met de personeelsfunctionaris Esmeralda van Ee ([evanee@spamaarssen.nl](mailto:evanee@spamaarssen.nl))

## **9.9 Zieke/afwezige leerlingen**

De leerkrachten inventariseert tussen 08.30 en 08.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen. Deze informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

## **9.10 Leerplicht**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

## **9.11 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid**

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar

school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven. Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd. Het liefst ziet school een gezonde traktatie. Bij een ongezonde traktatie mogen de kinderen maximaal één snoepje opeten, de rest gaat mee naar huis. Lolly's en kauwgom zijn niet toegestaan. De traktatie voor de leerkrachten is niet nodig. Wanneer je toch graag iets wilt geven, liefst iets wat gezond is.

De leerlingen mogen na de pauze van 10.00 uur en om 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Om 10.00 uur: tussendoortje/brood, fruit en drinken (geen priklimonade). Er wordt van ouders verwacht dat ze zorg dragen voor een verantwoord 10-uurtje. Om 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit. We gaan er vanuit dat het eten dat de leerlingen meenemen moet worden opgegeten.

Op de schoolfruit dagen krijgen de kinderen van school een stuk fruit. De school communiceert tijdig welke stukken fruit er die week zullen zijn. Mocht uw kind het stuk fruit niet lusten, mag het kind een eigen stuk fruit of groente meenemen. Heeft uw kind nog trek na een stuk fruit mag er ook een extra boterham meegegeven worden. Op die dagen worden er geen gezonde koekjes gegeten.



## 10 School en omgeving

### 10.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Kleuters mogen 1 keer in de week naar/in hun lokaal worden gebracht. Op de andere dagen worden de kinderen opgehaald van het schoolplein.
- De leerlingen van groep 3 en 4 mogen 1x per maand naar hun lokaal worden gebracht. Op de andere dagen worden de kinderen opgehaald van het schoolplein.
- De leerlingen van de overige groepen mogen niet naar/ in hun lokaal worden gebracht.

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein of bij het hek. De groepsleerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

### 10.2 Begeleiding bij een uitje/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de fiets/auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van de locatie). De groepsleerkracht(en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallen-inzittenden-verzekering. Alle externe mensen die meegaan op kamp moeten zorgen voor een geldig VOG.

### 10.3 Surveillancebeleid

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee groepsleerkrachten op het plein bij het spelen van meerdere groepen tegelijk. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Er zijn diverse roosters hiervoor aanwezig. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven, welke groepen samen de pauze delen en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen.

### 10.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar gebruikt gemaakt van elektrische waxinelichtjes.

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

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

### **10.6 Speeltoestellen**

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

### **10.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. De leerlingen van groep 3 t/m 8 krijgen les van een vakleerkracht. Tijdens bewegingsonderwijs doen leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed of gymkleding. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan (deze gymschoenen blijven op school).

### **10.8 Samenwerking wijkagent**

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

## **11 School en handelen met betrekking tot het veiligheidsbeleid**

### **11.1 Naleving van gemaakte afspraken**

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd in samenspraak met de medezeggenschapsraad.

### **11.2 Registratie en melding**

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

### **11.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving**

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### **11.4 Kwaliteitshandhaving**

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen.

Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden en die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

### **11.5 Medezeggenschapsraad**

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

### **11.6 Schadeclaims en verzekering**

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur bij ouders worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

## 12. Overige contactgegevens

### Bestuur:

Het bestuur van Scholenstichting Pastoor Ariëns is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders en leden die geen directe band hebben met de scholen maar op basis van deskundigheid hun bestuurlijke bijdrage leveren. Enkele bestuursleden vormen het dagelijks bestuur, te weten: de voorzitter, de penningmeester en de secretaris. De samenstelling, taken, bevoegdheden en de werkzaamheden van het bestuur zijn vastgelegd in:

- de Statuten
- Stichtingsregister van de Kamer van Koophandel
- Beleidsnotitie Policy Governance
- Managementstatuut

Het bestuur is bevoegd gezag in de zin van de onderwijswet- en regelgeving. Het bestuur stelt een beperkt aantal zaken vast en ziet toe op de realisering van de doelstellingen van de Stichting.

Het bestuur vergadert in de regel om de zes weken. Tijdens de bestuursvergaderingen is de algemeen directeur namens de scholen aanwezig.

Eenmaal per schooljaar bezoekt het bestuur samen met de algemeen directeur de scholen. De algemeen directeur voert namens het bestuur overleg met de gemeente en andere externe instanties

### Het bestuur is als volgt samengesteld:

- Gerry Verkerk (voorzitter)
- Freek Buijs (penningmeester)
- Monique Vrancken (secretaris)

### Het adres van het bestuur is:

Scholenstichting Pastoor Ariëns  
Postbus 1216  
3600 BE Maarssen  
[secretariaat@spamaarssen.nl](mailto:secretariaat@spamaarssen.nl)

### Arbeidsinspectie:

Arbeidsinspectie  
Postbus 11563  
2502 AN Den Haag  
tel. 070-304 45 00  
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag  
website: [www.arbeidsinspectie.szw.nl](http://www.arbeidsinspectie.szw.nl)

### Nummers voor hulp en advies:

- |                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| • De Jeugdtelefoon:                     | 0800 0432 (gratis)                  |
| • De Kindertelefoon:                    | 0800 0432 (gratis)                  |
| • De Meidentelefoon:                    | 035 624 22 04                       |
| • De Onderwijstelefoon:                 | 0800 1680 (gratis)                  |
| • Meldpunt seksueel misbruik:           | 0900 899 84 11 (20 cent per minuut) |
| • Informatiecentrum Kindermishandeling: | 030 230 65 60                       |
| • Landelijk Bureau Slachtofferhulp:     | 030 234 01 16                       |

### **13. Slotbepalingen**

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbocoördinatoren en de preventiemedewerker.

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handswijze als de veiligheid van één of meerderen in het geding is.