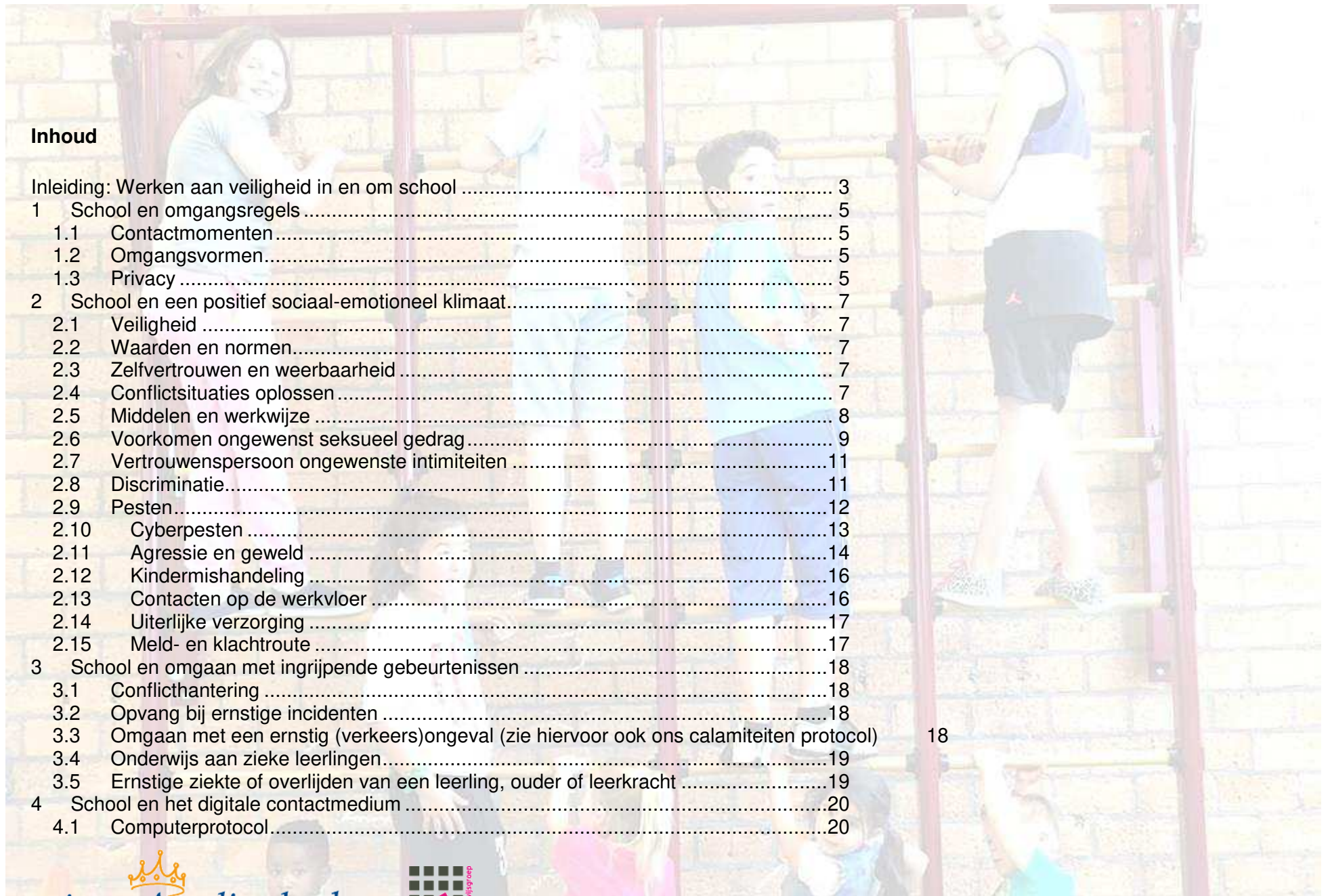


# Veiligheidsplan

Prinses Amaliaschool

2017-2018





## Inhoud

Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school .....	3
1 School en omgangsregels .....	5
1.1 Contactmomenten .....	5
1.2 Omgangsvormen.....	5
1.3 Privacy .....	5
2 School en een positief sociaal-emotioneel klimaat.....	7
2.1 Veiligheid .....	7
2.2 Waarden en normen.....	7
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid .....	7
2.4 Conflictsituaties oplossen .....	7
2.5 Middelen en werkwijze .....	8
2.6 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag .....	9
2.7 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten .....	11
2.8 Discriminatie.....	11
2.9 Pesten.....	12
2.10 Cyberpesten .....	13
2.11 Agressie en geweld .....	14
2.12 Kindermishandeling .....	16
2.13 Contacten op de werkvloer .....	16
2.14 Uiterlijke verzorging .....	17
2.15 Meld- en klachtroute .....	17
3 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen .....	18
3.1 Conflicthantering .....	18
3.2 Opvang bij ernstige incidenten .....	18
3.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval (zie hiervoor ook ons calamiteiten protocol)	18
3.4 Onderwijs aan zieke leerlingen.....	19
3.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht .....	19
4 School en het digitale contactmedium .....	20
4.1 Computerprotocol.....	20

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

4.2	Internet.....	20
4.3	Veiligheid in beeld en geluid.....	20
4.4	De schoolwebsite, facebook, schoolapp.....	20
4.5	Mobiel telefoongebruik.....	20
4.6	Professioneel personeel.....	21
5	School en gezondheid.....	22
5.1	EHBO voorzieningen.....	22
5.2	Ontruimingsplan.....	22
5.3	Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg.....	23
5.4	Besmettelijke ziekte.....	23
5.5	Schoollogopedie.....	23
5.6	Hoofdluis.....	23
5.7	Arbo-wetgeving.....	23
5.8	Ongevallenregistratie.....	24
5.9	Ziekteverzuim.....	24
5.10	Leerplichtambtenaar.....	24
5.11	Verlofaanvraag / verzuimregistratie.....	25
5.12	Preventie legionellabesmetting.....	25
5.13	Gevaarlijke vloeistoffen.....	25
5.14	Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid.....	25
5.15	Roken, alcohol en drugs.....	26
6	School en omgeving.....	27
6.1	Verkeersveiligheid.....	27
6.2	Ophalen van leerlingen.....	27
6.3	Overblijf.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
6.4	Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp.....	27
6.5	Surveillancebeleid bij het buitenspelen.....	28
6.6	Ongewenste personen op het schoolplein of in school.....	28
6.7	Organisatie van schoolactiviteiten:.....	28
6.8	Extreme (weers)omstandigheden.....	28
6.9	Graffiti.....	29
6.10	Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	29
6.11	Speeltoestellen.....	29
6.12	Veiligheid bij bewegingsonderwijs.....	29
6.13	Samenwerking wijkagent/wijkpost.....	29

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

7	School en handelen m.b.t. het sociaal- en fysiek veiligheidsplan.....	30
7.1	Naleving van gemaakte afspraken .....	30
7.2	Registratie en melding.....	30
7.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....	30
7.4	Kwaliteitshandhaving.....	30
7.5	Medezeggenschapsraad .....	30
7.6	Begroting en schadeclaims en verzekering .....	31
7.7	Slotbepalingen .....	31
8	Overige gegevens .....	32

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

De Prinses Amaliaschool is een moderne, open, christelijke school.

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

Relatie: We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. Onze klassenorganisatie is op een coöperatieve manier ingericht. De kinderen werken vanaf groep gemengd in de ateliers, daardoor oefenen de kinderen o.a. in het respectvol omgaan met elkaar.

Onze school is veilig voor leerkrachten omdat we elkaar als gelijkwaardig zien en gebruik maken van de verschillen tussen collega's waar het gaat om competenties en talenten. Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

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

Autonomie: Als school nemen we de kinderen serieus en geven ze vertrouwen in hun eigen kunnen.

In gesprekken met kinderen, gevoerd met de leerkracht of de intern begeleider worden zij gehoord wat betreft de uitvoering van hun werk.

#### Pedagogisch leef- en leerklimaat

Wij willen een school zijn met een veilig schoolklimaat.

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

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

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

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

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

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

#### Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig, gezien en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.
- Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten hierbij belangrijk:

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

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



## **1 School en omgangsregels**

Algemene omgangsregels voor iedereen:

### **1.1 Contactmomenten**

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

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

### **1.2 Omgangsvormen**

Wij hanteren de volgende omgangsvormen.

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

### **1.3 Privacy**

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

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

- Ouders vullen ieder nieuw schooljaar een telefoonlijst in, zodat we altijd over het juiste telefoonnummer beschikken. Ook vragen we om een noodadres indien de ouders onbereikbaar zijn. Tevens wordt er gevraagd naar de naam en het telefoonnummer van de huisarts en de tandarts.
- Ouders geven op het inschrijfformulierformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's van hun kind(eren)op de website van school.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, groepsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek/observatie door derden, aanmelding bij interne commissies of aan het voortgezet onderwijs, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend. Deze verklaring is verkrijgbaar bij de directeur.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid en bij voorkeur schriftelijk gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen worden altijd met ouders besproken en ondertekend door de ouders.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden. (zie protocol informatieverstrekking)



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

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

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

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

#### **2.1 Veiligheid**

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

#### **2.2 Waarden en normen**

Waarden en normen zijn belangrijk omdat deze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden ons denken en handelen en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben. Belangrijk is dat we ons bewust zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn met elkaar: wat thuis mag, mag niet altijd op school. Het is belangrijk kinderen te leren omgaan met verschillende normen en waarden en hen daarin hun weg te leren vinden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

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

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

- zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- zelfvertrouwen aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

#### **2.4 Conflictsituaties oplossen**

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. Wel is het van belang dat er in de klas over gepraat wordt. En dat we werken aan een positief klassenklimaat. Bij de kleuters wordt begonnen met aanleren, dat wanneer er iets gebeurd is, dat je niet wilt, je dan moet zeggen: 'Stop, Houd op!'. Als de ander, nadat het twee keer gezegd is

toch nog doorgaat gaat het kind naar de leerkracht. Op deze manier krijgt de ander de gelegenheid om te stoppen en leert het geplaagde kind voor zichzelf op te komen. In de klas hangt een poster met daarop de Kanjerafspraken.

### **Plan van aanpak.**

Als bij een leerling sprake is van zorg over het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau tijdens overlegsituaties en/of met het zorgteam van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen. Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

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

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

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden binnen onze zorgcommissie. Deze commissie bestaat uit een orthopedagoog vanuit Onderwijs Advies (OA), een School Maatschappelijk werkster, een Preventief Ambulant Begeleider (PAB) (speciaal onderwijs). Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

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

### **2.5 Middelen en werkwijze**

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

Methoden: wij werken in de school met de methode Kanjertraining. Twee keer per jaar wordt door de leerkracht Kanvas ingevoerd. Vanaf groep 5 doen de leerlingen dit zelf ook.

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

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

Groepsafspraken: Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht positief geformuleerde groepsafspraken met de leerlingen. Deze worden in de klas opgehangen en ondertekend door alle leerlingen.

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

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

Leerling – en onderwijsvolgssysteem: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zoals hiervoor gemeld, ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. In de kleutergroepen wordt hiervoor ook de observatielijst 'KIJK!' gebruikt.

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

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

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

### **2.6 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

Algemeen uitgangspunt:

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

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

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

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan 5 minuten na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Van belang is ook dat de leerkrachten vanuit de leslokalen zicht houden op de gang: de ramen worden om die reden niet volledig bedekt worden.

Lichaamscontact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan, kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet tegen hun zin geknuffeld of aangehaald. In troostsituaties kan het voorkomen dat een kind even op schoot wil. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

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

Vechten: Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, worden zij uit elkaar gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 ( in bijzondere omstandigheden soms ook groep 3) kleden zich te samen in het klaslokaal of de kleedruimte om. Als het nodig is, worden kinderen hierbij geholpen.

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

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

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

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

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

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding.

Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is in het kader van hulpverlening.

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

### **2.7 Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten**

In geval van vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten is er in iedere locatie van de school een vertrouwenspersoon aanwezig. Deze heeft in de eerste plaats de taak om te luisteren naar de leerling, de ouders of de leerkracht. Ook kan de vertrouwenspersoon bemiddelen. Bij handhaving van de klacht verwijst de vertrouwenspersoon degene met een klacht naar de klachtencommissie ongewenste intimiteiten. De volledige 'klachtenregeling ongewenste intimiteiten' ligt ter inzage op school.

### **2.8 Discriminatie**

Wij leven in een multiculturele en gevarieerde samenleving. We hebben te maken met een rijk aanbod aan (culturele) achtergronden en gezinsvormen. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

### 2.9 Pesten

Op onze school erkennen wij dat elk kind verschillend is en 'verschillende gezichten, verschillend gedrag'. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden: Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

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

Bij pesten gaat het om:

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

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

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

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken. De leerkracht biedt altijd hulp ( in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s).

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

### Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groeps- en schoolafspraken besproken zoals ze in de kanjertraining opgenomen zijn. **De afspraken hangen zichtbaar in elk lokaal en worden onderschreven door leerlingen en leerkracht.**

### Specialist

Binnen de Prinses Amaliaschool is er een expertisegroep gedrag met collega's die hun expertise beschikbaar stellen wanneer daar noodzaak toe of vraag naar is. Bovendien hebben we intern de beschikking over een kindercoach.

## **2.10 Cyberpesten**

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

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

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

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

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

Preventief beleid: Wanneer de leerkracht merkt dat er door kinderen uit zijn/haar klas gebruik gemaakt wordt van programma's (Facebook, Whatsapp, Twitter, Snapchat, e.d.) of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen en risico's hiervan. **De leerlingen van de groepen 5 tot en met 8 volgen lessen Diploma Veilig Internet van Kennisnet, waar onder andere cyberpesten**



wordt besproken. Daarnaast hebben de leerlingen een account voor sCool. In sCool leren de kinderen mediawijs te worden. Om met sCool te kunnen werken moeten de leerlingen hun naam zetten onder het contract wat opgesteld is om op de juiste wijze sCool te gebruiken.

### 2.11 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag: Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving". We kunnen bijvoorbeeld denken aan geen gehoor geven aan opdrachtjes van de leerkracht.

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

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

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

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

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

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

Preventief beleid: Op school- en op bestuursniveau worden maatregelen genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen. De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels: zie hiervoor ons gedragsprotocol.
- Door zorg te dragen voor goede werk en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker dragen we bij aan de waarborging van de veiligheid.
- Directie en leerkrachten zorgen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt hierbij preventief.
- Veiligheid, en specifiek agressie en seksuele intimidatie, wordt één keer per jaar aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

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

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

Alle incidenten worden tevens vermeld in Parnassys.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing ( schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie
- Bovenschoolse directie op de hoogte brengen

Team: De uitvoering van het veiligheidsplan is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Ieder teamlid wordt geacht actie te ondernemen wanneer de veiligheid in het geding is of lijkt te zijn. Wanneer een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

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

Daarnaast is het van belang om bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als de leerkracht dat verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die vooraf geregeld moet worden.

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

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

### 2.12 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de ( vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang ( te laten ) brengen. We gebruiken hiervoor de 'meldcode 5 stappen', het team en directie heeft de app hiervan op de Ipad en/of telefoon.

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

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

Het spreekt voor zich dat we alert zijn op iedere vorm van (kinder)mishandeling en direct actie ondernemen bij het signaleren ervan. In het traject kunnen verschillende instanties betrokken worden.

### 2.13 Contacten op de werkvloer

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

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

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

### 2.14 Uiterlijke verzorging

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

- In school wordt kleding gedragen, die buik, rug, decolleté en bovenbenen bedekken.
- Aanstootgevende afbeeldingen op kleding zijn niet toegestaan.
- Geen seksistische of discriminerende tekst op kleding.
- Piercings zijn alleen toegestaan als deze niet afleidend werken.
- Zichtbare tattoos zijn niet toegestaan als deze afleidend werken.

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke en hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Voor kinderen gelden dezelfde regels.

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

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

### 2.15 Meld- en klachtroute

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

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

### 3 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

#### 3.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten worden direct bespreekbaar gemaakt: ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”. Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een aanvaardbare oplossing te komen.

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

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

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

#### 3.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de bovenschoolse directeur geïnformeerd.

#### 3.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval (zie hiervoor ook ons calamiteitenprotocol)

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 e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van de bovenschoolse directie

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

- Indien noodzakelijk, zal de IB-er of directeur de schoolarts raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### **3.4 Onderwijs aan zieke leerlingen**

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

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

Als een leerling, ouder of leerkracht van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte (die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft) of bij een onverwacht overlijden, willen wij de in het **calamiteitenprotocol** vermelde aanpak zorgvuldig uitvoeren.

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

## **4 School en het digitale contactmedium**

### **4.1 Computerprotocol**

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. 1 Leerkracht is belast met de taak ICT (coördinator) en maakt deel uit van de werkgroep ICT die op Unicoz-niveau werkzaam is.

In ons protocol heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc.

### **4.2 Internet**

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

De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner voor de desktops en oudertoezichtfilter voor de iPads.

Wanneer leerlingen gebruik maken van een internet verbinding, is er altijd toezicht van een medewerker.

### **4.3 Veiligheid in beeld en geluid**

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

Op school geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school ( zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

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

### **4.4 De schoolwebsite, facebook, schoolapp**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres <http://www.amalia.unicoz.nl>. Het karakter van de website is informatief voor ouders die in het proces van schoolkeuze zitten. Daarnaast verschaffen we schoolinformatie d.m.v. de schoolapp en de facebookpagina van school. De directie beheert deze media.

### **4.5 Mobiel telefoongebruik**

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer/werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven, en bewaakt.

Dit houdt in:



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

### 4.6 Professioneel personeel

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

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

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

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

Hieraan ligt ten grondslag dat:

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

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

## **5 School en gezondheid**

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

### **5.1 EHBO voorzieningen**

In de school zijn een EHBO-koffers aanwezig. Tussentijds worden zaken die “op” zijn aangevuld door één van de leerkrachten.

De school heeft twee EHBO'ers.

Elke dag is er een EHBO'er op school aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen binnen de school kan helpen bij ongevallen. Elk jaar worden de EHBO'ers bijgeschoold.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onze school heeft elf BHV'ers, dit is op basis van de risico-inventarisatie en –evaluatie ruimvoldoende. Het takenpakket van de BHV'er is het beperken van de gevolgen van de ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

Brandveiligheid / inbraakalarm

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

Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd .

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

### **5.2 Ontruimingsplan**

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, ( brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 2x, met de hele school. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In elk lokaal hangt een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Elke leerkracht heeft de plicht tijdens een ontruimingsoefening de klassenlijst mee te nemen.

De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

### 5.3 Schoolarts - Jeugdgezondheidszorg

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

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

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

### 5.4 Besmettelijke ziekte

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

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

### 5.5 Schoollogopedie

Vanuit de GGZ Zuid-Holland West wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak-taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd.

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

### 5.6 Hoofdluis

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

- Alle leerlingen stoppen hun jas in een luizenzak en hangen deze vervolgens aan de kapstok.
- Na iedere vakantie worden alle kinderen en leerkrachten op hoofdluis gecontroleerd door 'lol'-(let op luizen)ouders.

### 5.7 Arbo-wetgeving

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

### 5.8 Ongevallenregistratie

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

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

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschoolse directie op de hoogte worden gesteld. Indien er is sprake van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

### 5.9 Ziekteverzuim

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

### 5.10 Leerplichtambtenaar

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

### **5.11 Verlofaanvraag / verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00.u. – 08.45.u. telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, belt een medewerker van de school omstreeks 9.15 uur naar de ouders.

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

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

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

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

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

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

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

### **5.12 Preventie legionellabesmetting**

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

De waterleiding van de school wordt regelmatig doorgespoeld.

### **5.13 Gevaarlijke vloeistoffen**

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

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

Snoep is voor kinderen met mate toegestaan om mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen.

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom vragen wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. Daarbij is één traktatie voldoende.

Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

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

In het schoolgebouw wordt niet gerookt.

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

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

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

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

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster.

Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde!

## **6 School en omgeving**

### **6.1 Verkeersveiligheid**

Kinderen moeten zich op school veilig en op hun gemak voelen. Wij zijn dan ook alert op de verkeersveiligheid rondom de school. De meeste kinderen kunnen via veilige routes lopen of fietsen naar school. Kinderen kunnen hun fietsen in voldoende rekken op het schoolplein plaatsen. Het kleuterplein is rondom voorzien van een hek zodat de kinderen niet zomaar de weg op kunnen rennen. Een zeer belangrijk aandachtspunt is het parkeren van auto's voor de ingang van de school door ouders die hun kind naar school brengen en ook weer van school halen. Door die geparkeerde auto's willen nog wel eens gevaarlijke situaties ontstaan. Wij doen in de nieuwsbrief (memo) herhaaldelijk een oproep om de ouders ertoe te bewegen hun auto ergens anders te parkeren.

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

### **6.2 Ophalen van leerlingen**

Ouders van de kleutergroepen wachten bij de hoofdingang op hun kind. De leerkracht van de kleutergroep loopt mee naar buiten en geeft een hand. Zo kan hierdoor ieder kind persoonlijk aan de 'ophaler' worden overgedragen. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht', aan degene die het kind komt ophalen. Kleuters mogen niet alleen naar huis, tenzij dit van tevoren is afgesproken met de ouders. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

### **6.3 Tussenschoolse opvang (TSO)**

Op de Amaliaschool hanteren we een continuurooster. Alle kinderen eten in de klas. Bij het buitenspelen op het plein zijn er groepsleerkrachten buiten. Daarnaast worden de kinderen beziggehouden door medewerkers van kern en combinatiefunctionarissen.

Is het heel slecht weer, dan blijven de kinderen binnen spelen. Na het buitenspelen gaan de kinderen terug naar de klas waar de groepsleerkracht op hen wacht. Tijdens de overblijf vallen de kinderen onder de schoolverzekering.

### **6.4 Begeleiding bij schoolreisje /schoolkamp**

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee.

Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. Regels van het park, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.



's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de bus ingaan.

De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). Er gaat altijd een auto mee voor calamiteiten.

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

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

In de ochtendpauze surveilleren leerkrachten (volgens een rooster) op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking.

Zowel het naar buiten gaan als het naar binnen gaan van de kinderen verloopt ordelijk.

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

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het speelplein ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht(en) verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit gemeld bij de directie. Deze onderneemt verder actie (zie ook 6.13).

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

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

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

### **6.7 Organisatie van schoolactiviteiten:**

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

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

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

Bij extreme omstandigheden zoals bij een terrorismedreiging en andere niet voorziene extreme omstandigheden, volgen we de richtlijnen van de media. We houden in deze extreme omstandigheden de kinderen binnen en de ouders moeten hun kind(eren) in de klas ophalen.

## **6.9 Graffiti**

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

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

Dieren mogen niet mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden worden op het schoolplein getolereerd, mits zij zijn aangelijnd.

De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn.

De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

## **6.11 Speeltoestellen**

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

## **6.12 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

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

De leerkracht neemt een mobiele telefoon, leerlingenlijst en de E.H.B.O-tas mee en loopt met de leerlingen over de veiligste route via het voetpaden van en naar school.

## **6.13 Samenwerking wijkagent/wijkpost**

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

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

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

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

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

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit veiligheidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit veiligheidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### **7.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen, 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 bovenschoolse directeur en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

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

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidspelingen gehouden onder de scholen behorend bij de Unicoz.

Ook onze school kent een tevredenheidspeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit veiligheidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### **7.4 Kwaliteitshandhaving**

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

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

### **7.5 Medezeggenschapsraad**

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

### **7.6 Begroting en schadeclaims en verzekering**

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

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

### **7.7 Slotbepalingen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, of het team.

Desgewenst kunnen ook externe deskundigen of instanties worden geconsulteerd.

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

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

## 8 Overige gegevens

Chr. Basisschool Prinses Amalia  
Overwater 3  
2715 BT Zoetermeer  
Telefoon: 079-3213293  
[www.amalia.unicoz.nl](http://www.amalia.unicoz.nl)

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

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

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

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

Crisisdienst jeugdhulpverlening / jeugd-GGZ  
Telefoon: 070-3450506

## Sociaal en Fysiek Veiligheidsplan

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

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

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

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

Landelijke Klachtencommissie  
Telefoon: 070 3925508

Meldpunt vertrouwensinspecteur  
Telefoon: 090-113111

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

Steunpunt Huiselijk Geweld Haaglanden  
Telefoon: 0900 - 044 33 22

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

Unicoz Onderwijsgroep  
Bredewater 4  
2715 CA Zoetermeer  
Telefoon: 079-3208830

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

Wijkpost Meerzicht  
Albrandswaard 1  
2716 DA Zoetermeer  
Telefoon: 079-3469003

[www.wijkpostmeerzicht@zoetermeer.nl](mailto:www.wijkpostmeerzicht@zoetermeer.nl)