

## **Schoolveiligheid**

Opgesteld op 31 december 2017

P.O. Severin, directeur

Instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op 5 februari 2018

J.K. Koudstaal, voorzitter  
RSV I

M. Broekhuizen, secretaris  
RSV I

M. van der Veen MA, voorzitter  
RSV II

M.V. Gadellaa, secretaris  
RSV II

Vaststelling door het bevoegd gezag op 15 februari 2018

Mr I.P. de Groot, voorzitter

Drs. C.R. Bello, secretaris

## Inhoud

1	Inleiding .....	3
2	Arbeidsomstandigheden en veiligheid in het algemeen .....	4
2.1	Uitgangspunten beleid inzake schoolveiligheid .....	4
2.2	Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid .....	4
2.3	Samenwerken met externe partners:.....	4
2.4	Arbocoördinator.....	5
2.5	Bedrijfs hulpverleners.....	5
2.6	Contactpersoon en vertrouwenspersoon .....	5
2.7	Wijkagent .....	5
2.8	Risico-inventarisatie en -evaluatie .....	5
2.9	Plan van Aanpak op basis van RI&E.....	5
2.10	Voorlichting over RI&E en PvA.....	6
2.11	Arbodienst, bedrijfsarts, arbodeskundige(n) .....	6
2.12	Arbeidstijden .....	6
2.13	Financiering .....	6
2.14	Communicatie en voorlichting .....	6
2.15	Verzekering .....	7
2.16	Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid .....	7
3	Fysieke schoolveiligheid .....	8
3.1	Veiligheid en gebouw .....	8
3.1.1	Alarm.....	8
3.1.2	Brand.....	8
3.1.3	Ontruimingsplan .....	8
3.1.4	Schoonmaak .....	8
3.1.5	Plein .....	8
3.1.6	Speeltoestellen .....	9
3.1.7	Veiligheid bij bewegingsonderwijs.....	9
3.1.8	Dieren in het gebouw .....	9
3.2	Veiligheid en gezondheid .....	9
3.2.1	Eerste hulp bij ongelukken.....	9
3.2.2	Automatische externe defibrillator.....	9
3.2.3	Jeugdgezondheidszorg.....	9
3.2.4	Medicijngebruik en medisch handelen .....	10
3.2.5	Besmettelijke ziekte .....	10
3.2.6	Ongevallen .....	10
3.2.7	Ernstige ziekte en overlijden .....	10
3.2.8	Uiterlijke verzorging en kleding .....	10
3.2.9	Hoofdluis .....	11
3.2.10	Roken, alcohol en drugs .....	11
3.2.11	Zieke en afwezige leerlingen, verlof leerlingen.....	11
3.2.12	Ziekte van medewerkers .....	11
4	Sociale schoolveiligheid.....	15
4.1	Gedragsregels.....	15
4.2	Straf en beloning .....	15
4.3	Volging sociale competentie .....	15
4.4	Pesten, sociale vaardigheden .....	15
4.5	Oudertevredenspeiling .....	15
4.6	Zedenmisdrif.....	15
4.7	Fysieke agressie tegenover medewerkers.....	16
4.8	Agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie .....	16
4.9	Seksistisch en seksueel taalgebruik/gedrag, lichaamscontact, lichamelijke integriteit .....	16
4.10	Klachten met betrekking tot agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.....	17
4.11	De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en aandachtsfunctionaris .....	17
4.12	Privacy .....	17
4.13	(Sociale) media .....	18
4.14	Weblocatie .....	18
4.15	Communicatie tussen school en ouders van leerlingen .....	18

## 1 Inleiding

Dit document beschrijft het beleid dat op de Rotterdamse Schoolvereniging wordt gevoerd op het gebied van schoolveiligheid. Beschrijving van het beleid spitst zich voornamelijk op een drietal gebieden toe: arbeidsomstandigheden (ARBO) in het algemeen, fysieke schoolveiligheid en sociale schoolveiligheid. In een aantal gevallen raakt de beschrijving van het beleid meerdere gebieden. Het beschreven beleid heeft betrekking op leerlingen en/of op hun ouders en/of op medewerkers en/of op andere bij de school betrokken functionarissen.

Overal waar het mannelijke staat geschreven of beschreven, kan ook het vrouwelijke worden bedoeld.

## 2 Arbidsomstandigheden en veiligheid in het algemeen

### 2.1 **Uitgangspunten beleid inzake schoolveiligheid**

Het bevoegd gezag van de Rotterdamse Schoolvereniging is verantwoordelijk voor het schoolbeleid. In uitvoer is het leeuwendeel gemandateerd aan de directeur. Er kan worden verwezen naar het *Managementstatuut*.

Het beleid inzake schoolveiligheid en arbeidsomstandigheden is een onderdeel van het schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid gelden de volgende algemene uitgangspunten.

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus Primair Onderwijs en andere relevante regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

### 2.2 **Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid**

Er wordt gestreefd naar optimale arbeids- en leeromstandigheden voor de medewerkers en de leerlingen. Het schoolveiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid, welzijn en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Er wordt onderscheiden: fysieke schoolveiligheid en sociale schoolveiligheid. Er wordt gestreefd naar een leef- en leerklimaat waarin werknemers en leerlingen zich fysiek en sociaal 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 werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

- *Fysieke schoolveiligheid* richt zich op het gebouw, de inrichting van het gebouw, de speelpleinen, de inrichting van de speelpleinen en de verkeerssituatie rond school. Het fysieke schoolveiligheidsbeleid heeft als doel dat medewerkers en leerlingen zich fysiek veilig voelen en weten in het schoolgebouw, de speelzaal, de gymnastiekzaal, op de speelpleinen, op de speeltoestellen op de pleinen. Door adequate keuzes te maken voor wat betreft de inrichting van het gebouw wordt dit gevoel van veiligheid bevorderd.
- *Sociale schoolveiligheid* richt zich op alle vormen van omgang met elkaar, wellevendheid, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het sociaal schoolveiligheidsbeleid heeft als doel goede omgangsvormen en wellevendheid te bevorderen en alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen of te bestrijden. Daar waar zich incidenten voordoen, worden maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen.

### 2.3 **Samenwerken met externe partners:**

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren

Om dit te bereiken, wordt de school op een zodanige wijze georganiseerd dat onaanvaardbare risico's zijn uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel en ouderen.

De doelstellingen van het schoolveiligheidsbeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en zijn of worden opgenomen in het Schoolplan.

Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven...

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld;
- naar welk ander vastgesteld beleidsdocument of protocol kan worden verwezen.

#### **2.4 Arbocoördinator**

Op school is de adjunct-directeur verantwoordelijk voor de uitvoer van het beleid inzake schoolveiligheid. De adjunct-directeur, in nauw overleg met de arbocoördinator, zorgt voor de verdeling van arbotaken en informeert en overlegt met de directeur. De arbocoördinator is een seniorleraar die door het bevoegd gezag wordt benoemd. Er is een gecertificeerde functieomschrijving vastgesteld voor deze functionaris. Binnen het directieoverleg, het kwaliteitsoverleg en het bouwcoördinatorenoverleg wordt de uitvoer van het beleid rond schoolveiligheid besproken. De directeur bespreekt nieuw en/of gewijzigd beleid met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

#### **2.5 Bedrijfshulpverleners**

Op iedere school is een aantal medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener (BHV'er), zij fungeren ook als preventiemedewerkers en vervullen een actieve rol bij (de voorkoming van) calamiteiten, ontruiming van de school, EHBO en brand. De arbocoördinator stuurt de bedrijfshulpverleners aan, organiseert onder verantwoordelijkheid van de directeur (onderhoud van) hun scholing en laat zich door hen adviseren. Scholing wordt met nascholingsgelden bekostigd. De scholing van BHV'ers vindt plaats door een gecertificeerd bedrijf. Op een schooldag zijn minimaal vier (RSV I) of twee (RSV II) BHV'ers aanwezig.

#### **2.6 Contactpersoon en vertrouwenspersoon**

Het bevoegd gezag heeft minimaal één contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon benoemd. In de schoolgids staan de namen en functies van de betreffende personen en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang van klagers en verwijzen de klagers door naar de leraar, directeur of de vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor personeel, leerlingen en ouders van leerlingen die incidenten (niet alleen inzake schoolveiligheid) willen melden. Anonimiteit is gewaarborgd. De vertrouwenspersoon levert een bijdrage aan het jaarverslag van de directeur over zijn werkzaamheden. Anonimiteit is ook hierbij gewaarborgd.

#### **2.7 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.

#### **2.8 Risico-inventarisatie en -evaluatie**

Minstens een maal per vier jaar wordt een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) door de arbocoördinator in nauwe samenwerking met de adjunct-directeur uitgevoerd. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden ook met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad besproken. De arbocoördinator bepaalt jaarlijks samen met de adjunct-directeur of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Onderdelen van de RI&E zijn ook een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. De arbocoördinator ziet erop toe dat deze aspecten worden betrokken bij de RI&E.

#### **2.9 Plan van Aanpak op basis van RI&E**

Conform de Arbowet stelt de arbocoördinator naar aanleiding van de RI&E een Plan van Aanpak (PvA) op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aandacht nodig hebben, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Het plan van aanpak wordt door de directeur vastgesteld en besproken met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Aan het eind van het schooljaar wordt het PvA geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De resultaten van de onderzoeken (onder meer RI&E, SCOL, OTP) naar de veiligheid op school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en er wordt bekeken aan welke knelpunten op korte en lange termijn wordt gewerkt. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

In bijlage 1 is een model-PvA opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties kunnen worden beschreven en geprioriteerd.

### **2.10 Voorlichting over RI&E en PvA**

Over de uitkomsten van de RI&E en het daaruit voortgekomen PvA worden tijdens vergaderingen en individuele gesprekken de medewerkers voorgelicht. De arbocoördinator verzorgt deze voorlichting. In ieder geval wordt aandacht besteed aan...

- de sociale en fysieke veiligheidsrisico's
- de veiligheids- en werkinstructies voor leraar en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;

### **2.11 Arbodienst, bedrijfsarts, arbodeskundige(n)**

Het bevoegd gezag wordt bijgestaan door een gecertificeerde arbodienst. Aan de arbodienst is verbonden de bedrijfsarts en andere deskundigen op het gebied van arbeid en arbeidsomstandigheden. Risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting worden zoveel mogelijk vermeden. Bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel vindt ondersteuning plaats door de bedrijfsarts en andere deskundigen, met name die zijn verbonden met de arbodienst. Elk jaar evalueert de directie, in overleg met de arbocoördinator het contract met de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de adjunct-directeur het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt met en informeert de adjunct-directeur.

### **2.12 Arbeidstijden**

Over de arbeidstijden zijn afspraken en besluiten geformuleerd. Er kan worden verwezen naar het *Formatieplan*.

De bepalingen uit de geldende cao worden gerespecteerd. Er wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. In ieder geval is er sprake van een (norm)jaartaak en een maximaal aantal uren op schooljaarbasis. Jaarlijks stelt de directeur per werknemer een takenschema (normjaartaak) en een verlofrooster op. In het takenschema worden per werknemer alle werkzaamheden en (lesgevend) taken opgesomd en daaraan een berekend of genormeerd aantal uren op schooljaarbasis toegekend. In het verlofrooster wordt aangegeven op welke dagen van het schooljaar een medewerker arbeid verricht op school en op welke dagen hij verlof heeft. Dat verlof kan worden toegekend op basis van regelingen of ten gevolge van de maximering van de lestijd. Er kan worden verwezen naar deze overzichten (*Verlofoverzicht* en *Taakverdeling*).

### **2.13 Financiering**

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, wordt jaarlijks een budget beschikbaar gesteld. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget, kunnen hiertoe via de arbocoördinator een aanvraag bij de directeur indienen.

De scholing van de arbocoördinator en BHV'ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het nascholingsbudget.

### **2.14 Communicatie en voorlichting**

In het kader van voorlichting over arbeidsomstandigheden en schoolveiligheid wordt het personeel geïnformeerd over....

- de noodzaak en de achtergronden van het schoolveiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op school;
- de manier waarop het beleid wordt gevoerd;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting over arbeidsomstandigheden en veiligheid betrokken. Dit gebeurt door een artikel hierover in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team is afgesproken dat onze gedragsregels met regelmaat met de leerlingen worden besproken en dat de leerlingen immer op de naleving van regels worden aangesproken.

### **2.15 Verzekering**

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten, ook tijdens excursies, school- en werkreizen. Ook is er een collectieve aansprakelijkheidsverzekering. Het bevoegd gezag heeft een bestuursaansprakelijkheidsverzekering. Er kan worden verwezen naar de betreffende polissen.

### **2.16 Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid**

Het arbeidsomstandigheden- en schoolveiligheidsbeleid en de voortgang van het Plan van Aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd. Bij deze evaluatie zijn in de slotfase in ieder geval de directie, de interne begeleiding en de arbocoördinatoren betrokken. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de arbowerkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

### **3 Fysieke schoolveiligheid**

#### **3.1 Veiligheid en gebouw**

##### **3.1.1 Alarm**

Het schoolgebouw is voorzien van een goedgekeurd inbraakalarmsysteem. Uit- en inschakeling van het alarm geschiedt via instelling van een code. Iedere medewerker beschikt over een unieke code, die niet openbaar wordt gemaakt of aan een derde ter beschikking wordt gesteld. Het alarm staat in verbinding met de meldkamer van Securitas. In geval van alarm wordt vanuit de meldkamer opvolging gegeven en komt een surveillant van Securitas ter plaatse. Indien nodig wordt ook de politie ingeschakeld. Als een medewerker per ongeluk alarm veroorzaakt dan meldt hij dit telefonisch bij de meldkamer van Securitas. De arbocoördinator ziet toe op onderhoud van het alarmsysteem.

##### **3.1.2 Brand**

In de school is een goedgekeurde brandmeldinstallatie (BMI). De arbocoördinator ziet toe op onderhoud van deze installatie. In de school is brandblusapparatuur aanwezig.

Brandblusapparatuur wordt regelmatig door de installateur gecontroleerd. De brandweer houdt toezicht in dezen.

Er wordt voor zorggedragen dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht worden onttrokken. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

Er worden geen kaarsen of waxinelichtjes gebrand of open vuur gemaakt. Het gebruik van elektrische, huishoudelijke apparaten in de klas is alleen toegestaan als deze veilig zijn en bij gebruik geen gevaar opleveren.

##### **3.1.3 Ontruimingsplan**

In geval van brand of een andere levensbedreigende calamiteit beschikt de school over een ontruimingsplan. De arbocoördinator draagt er zorg voor dat het geldende ontruimingsplan voldoet aan de eisen die betrokken autoriteiten eraan stellen. Er kan worden verwezen naar dit ontruimingsplan.

De arbocoördinator voert minstens een maal per jaar een ontruimingsoefening volgens het geldende ontruimingsplan uit. Hij inventariseert de eventuele knelpunten die zich hebben voorgedaan tijdens de ontruiming van de school. Hij bespreekt deze met de adjunct-directeur en tijdens de plenaire personeelsvergadering. De arbocoördinator doet vervolgens aanbevelingen, geeft aanvullende instructies of geeft adviezen die gericht zijn op verbetering van de veiligheid. Indien wenselijk en noodzakelijk wordt de brandweer bij een ontruimingsoefening betrokken.

##### **3.1.4 Schoonmaak**

Het schoolgebouw wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf. Bij de schoonmaak speelt bevordering en handhaving van hygiëne een belangrijke rol. Eventuele knelpunten met de schoonmaak worden geïnventariseerd door de arbocoördinator en waar nodig door hem besproken met het schoonmaakbedrijf. De manier waarop wordt schoongemaakt is vastgelegd in een contract. De schoonmakers worden aangestuurd door een functionaris van het schoonmaakbedrijf.

Bij elke vorm van graffiti op de muren of kozijnen van de school, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit zo spoedig mogelijk te verwijderen.

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen.

##### **3.1.5 Plein**

Tijdens de pauzes surveilleren een, twee of drie leraren op het plein. De aanwezigheid van leraren op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Er is een aantal gedragsregels en afspraken vastgesteld. Er kan worden verwezen naar de Afsprakenlijst. In voorkomende gevallen treden de surveillanten corrigerend of handhavend op.

### **3.1.6 Speeltoestellen**

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal en speelzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten. De arbocoördinator ziet toe op deze controles, neemt kennis van de rapportages en bevindingen van deze resultaten en doet aanbevelingen en geeft adviezen aan de directie.

### **3.1.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding wordt gevaarlijk gedrag en gevaarlijk spel vermeden. Leraren vermijden het gebruik van trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen leraren en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en voorgeschreven gymkleding aan. In de hogere groepen is douchen verplicht.

### **3.1.8 Dieren in het gebouw**

Dieren mogen niet zonder toestemming van de directeur in school mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten op het schoolplein te blijven. De leraar kan toestemming geven om tijdelijk een dier gastvrijheid te verlenen, bijvoorbeeld ten behoeve van een spreekbeurt; het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De leraar draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal. Opierendag zijn levende dieren in school niet toegestaan.

## **3.2 Veiligheid en gezondheid**

### **3.2.1 Eerste hulp bij ongelukken**

De school beschikt over materialen, die kunnen worden gebruikt bij eerste hulp bij ongelukken. De inhoud van koffers en dozen wordt op orde gehouden door de arbocoördinatoren. Er zijn EHBO-dozen die speciaal zijn bedoeld voor gebruik in de gym- en speelzaal. Bij verwondingen in de school, op de speelplaats of in de gymzaal opgelopen, wordt afhankelijk van de ernst van de verwonding eerste hulp toegepast door een van de leraren of door de medewerkers van de Spoedeisende Hulp van het dichtstbijzijnde ziekenhuis. Als er het vermoeden bestaat, dat behandeling door een medicus noodzakelijk is, wordt er telefonisch overlegd met één van de ouders en wacht de leerling tot één van de ouders op school is, waarna zij naar de huisarts of het ziekenhuis gaan. Zijn de ouders niet bereikbaar of zodanig bezet, dat het hen onmogelijk is naar school te komen dan gaat een leraar met de leerling naar de Spoedeisende Hulp van meestal het Erasmus Medisch Centrum-Sophia (RSV I) of het Maasstadziekenhuis (RSV II). Als er een vermoeden is dat er acuut medische hulp is gewenst, dan wordt 112 gebeld. De functionaris bij 112 bepaalt of een ambulance wordt opgeroepen of een verzoek wordt gedaan om de traumahelikopter van het Erasmus Medisch Centrum in te zetten. Met de ouders van de betreffende leerling wordt dan contact opgenomen en aan hen wordt gevraagd rechtstreeks naar het ziekenhuis te gaan.

### **3.2.2 Automatische externe defibrillator**

In de school hangt bij de hoofdingang een automatische externe defibrillator (AED). De BHV'ers zijn in het gebruik van een AED getraind.

### **3.2.3 Jeugdgezondheidszorg**

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige, die aangesloten zijn bij het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

Op de scholen is regelmatig multidisciplinair overleg waarbij het welzijn of de gezondheid van leerlingen ook centraal kunnen worden besproken en waarbij de schoolarts of de schoolverpleegkundige zijn betrokken.

### **3.2.4 Medicijngebruik en medisch handelen**

Onder bepaalde, strikte voorwaarden kunnen de leraren aan leerlingen medicijnen verstrekken. Medicijnverstrekking kan alleen na schriftelijke toestemming van de ouders van de leerlingen. Het is leraren niet toegestaan medische handelingen te verrichten. Er kan worden verwezen naar het vastgestelde *Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen*.

### **3.2.5 Besmettelijke ziekte**

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte wordt geconstateerd, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) om verdere actie te ondernemen. De richtlijnen van de GGD worden gevolgd.

### **3.2.6 Ongevallen**

#### **3.2.6.1 Ongevallen die leiden tot de dood of blijvend letsel**

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de directeur alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding van een ongeval dat heeft geleid tot dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van het *Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie*, bijlage 2.

#### **3.2.6.2 Arbeidsongevallen**

De arbocoördinator houdt een overzicht bij van arbeidsongevallen. Het formulier moet binnen 24 uur na een ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Daarbij wordt ook de aard en datum van het ongeval vermeld (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage). Ook de minder ernstige incidenten worden geregistreerd. De arbocoördinator coördineert, evalueert en rapporteert in dezen.

Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. De arbocoördinator zal op grond van tendensen in de registratie adviezen uitbrengen die leiden tot verbetering van gevaarlijke of risicovolle situaties. Zie bijlage 3.

### **3.2.7 Ernstige ziekte en overlijden**

Als een leerling, een ouder van een leerling of een collega wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden wordt dit zorgvuldig en gepast begeleid, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen, met name de direct nabestaanden.

De directeur stuurt in dergelijke gevallen de gang van zaken aan in zeer nauw en persoonlijk overleg met de direct nabestaanden en indien mogelijk op aangeven van de direct nabestaanden. Daarbij staan gepast en ingetogen medeleven, respect en warmte centraal. Communicatie hierover geschiedt bescheiden, ingetogen en uitsluitend in overleg met de direct nabestaanden. Indien mogelijk en gewenst wordt warme nazorg en begeleiding geboden.

### **3.2.8 Uiterlijke verzorging en kleding**

Alle op onze school werkzame medewerkers en andere aan school verbonden volwassenen, hebben een voorbeeldfunctie. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als een medewerker of leerling zich ongepast kleedt, kan hij (of als het een jonge leerling betreft zijn ouder) hierop worden aangesproken door de directeur. In ieder geval wordt kleding met seksistische, kwetsende of discriminerende teksten nimmer getolereerd.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Ook hierop kunnen medewerkers en leerlingen worden aangesproken.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en bevinden niet met ontbloot bovenlijf in de klas of op het plein. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging van een leerling dan bespreekt de leraar dit met de leerling, als dit gezien de leeftijd van de leerling mogelijk is; voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt overlegd met hun ouders.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en dansante vorming dragen de leerlingen verplicht het RSV-gymtenue.

Leerlingen, stagiairs en leraren dragen in de schoolsituatie geen petten, hoofdoeken of andere hoofddekseis.

### **3.2.9 Hoofdluis**

De ouders van de leerlingen zijn verantwoordelijk voor de bestrijding van hoofdluis. Op school worden controles uitgevoerd. Via het taakbeleid is een leraar belast met de coördinatie van de controles die door welwillende ouders wordt uitgevoerd. Er kan worden verwezen naar het *Protocol bestrijding hoofdluis* dat hiervoor is vastgesteld.

### **3.2.10 Roken, alcohol en drugs**

De school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en medewerkers toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn van alcohol en soft- en harddrugs, het in bezit hebben of verhandelen soft- en harddrugs is op school niet toegestaan.

### **3.2.11 Zieke en afwezige leerlingen, verlof leerlingen**

In de schoolgids is beschreven hoe ouders ziekte of afwezigheid van leerlingen melden. Dit gebeurt telefonisch voor 8.30 uur. Als afwezigheid niet is gemeld dan neemt de leraar telefonisch contact op met de ouders van de leerling om navraag te doen.

Het bepaalde in de Leerplichtwet wordt nageleefd. Verzoeken tot verlof van leerlingen worden gedaan bij de adjunct-directeur. Hij geeft schriftelijk toestemming of wijst een verzoek af; hij hanteert het gestelde in de Leerplichtwet en de verordeningen die in Rotterdam hieromtrent gelden. Ongeoorloofd verzuim wordt geregistreerd en mogelijk doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Er kan verwezen worden naar de *Schoolgids* waarin staat beschreven hoe één en ander geschiedt.

### **3.2.12 Ziekte van medewerkers**

Er wordt gesproken van ziekte als objectieve feiten of subjectieve aspecten/factoren, leiden tot ziekteverzuim.

- *Objectief ziekteverzuim*: de oorzaak is eenduidig en snel vast te stellen. Bijvoorbeeld ziekteverzuim vanwege een gebroken been. Een gebroken been is waarneembaar, is objectief vast te stellen, de vaststelling kost weinig tijd.
- *Subjectief ziekteverzuim*: de oorzaak is niet snel en eenduidig vast te stellen. Bijvoorbeeld ziekteverzuim vanwege burn-out of relationele problemen. De oorzaak van het verzuim is moeilijk(er) vast te stellen en de vaststelling vergt behoorlijk veel tijd.

Het ziekteverzuimbeleid richt zich vooral op het subjectieve verzuim omdat hierbij in preventieve en curatieve zin voor zowel de betreffende medewerker alsook voor de school het doel is de omstandigheden te verbeteren waardoor de duur van het verzuim zo kort mogelijk kan zijn. Het objectief verzuim is moeilijk te beïnvloeden. Een gebroken been heeft nu eenmaal tijd nodig om te herstellen. Bij subjectief verzuim is wel winst te behalen door een goede begeleiding. Andere aspecten van ziekteverzuim zijn frequentie en duur. Hierin wordt het volgende onderscheid gemaakt:

- (bijna) nooit ziek
- incidenteel ziekteverzuim; wel eens ziek
- frequent kort ziekteverzuim; meer dan 3 x per jaar kortdurend ziekteverzuim
- langdurig ziekteverzuim; langer dan drie weken

Het ziekteverzuimbeleid richt zich vooral op frequent kort ziekteverzuim en langdurig ziekteverzuim.

#### **3.2.12.1 Ziekteverzuimbeleid bij medewerkers**

Voor wat betreft het ziekteverzuimbeleid kan worden verwezen naar de afspraken en contracten die zijn gemaakt met of opgesteld in overleg met de arbodienst. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst, de bij de arbodienst aangesloten bedrijfsarts, en/of andere deskundigen die zijn aangesloten bij de arbodienst.

#### **3.2.12.2 Doel van het ziekteverzuimbeleid**

Onder het ziekteverzuimbeleid wordt verstaan het geheel aan plannen en maatregelen, gericht op het voorkomen en/of verminderen van het ziekteverzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemer in relatie tot het werk van wezenlijk belang.

De uitvoering en de evaluatie van het ziekteverzuimbeleid ligt bij de directie. Deze laat zich bijstaan door de arbodienst en het Vervangingsfonds.

Het ziekteverzuimbeleid heeft de volgende doelstellingen....

- het welzijn van de medewerkers op peil houden en zo mogelijk versterken;
- het ziekteverzuim zo laag mogelijk houden (duur en frequentie);
- de preventie van beroepsziekten;
- het voldoen aan de wettelijke regels.

Er wordt onderscheid gemaakt in in....

- preventief ziekteverzuimbeleid: beleid gericht op het in evenwicht brengen en houden van de balans belasting/belastbaarheid;
- drempelverhogend ziekteverzuimbeleid: beleid gericht op het voorkomen van ziekteverzuim;
- curatief ziekteverzuimbeleid: beleid gericht op een spoedig herstel en werkhervatting.

### **3.2.12.3 Preventief ziekteverzuimbeleid**

Het doel van de preventie spreekt voor zich: voorkomen is beter dan genezen. De essentie van preventie is dat er instrumenten/middelen zijn om potentieel verzuim-beïnvloedende factoren te signaleren en daarna passende acties te ondernemen. De volgende middelen kunnen worden ingezet.

- formele, individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, naar aanleiding van beoordelingen e.d.), er kan worden verwezen naar de *Regeling functioneringsgesprekken* en de *Regeling beoordeling onderwijspersoneel*;
- informele individuele gesprekken (wandelingpraatje, belangstelling tonen voor, meeleven met);
- handhaving van taakbeleid en werken volgens een jaarlijks opgestelde taakverdeling, waarbij aan het uitvoeren van een taak een exact of genormeerd aantal uren wordt toegekend, er kan worden verwezen naar *Taakbeleid* en *Takenschema*;
- begeleiding van beginnende werknemers, er kan worden verwezen naar het *Formatieplan*;
- aandacht voor de oudere werknemer, er kan worden verwezen naar het *Formatieplan*;
- vergaderingen waarin over onder meer schoolveiligheid wordt gesproken;
- directieoverleg, kwaliteitsoverleg;
- signalen vanuit de medezeggenschapsraad;
- opstellen en bijstellen van de RI&E en het PVA.

### **3.2.12.4 Drempelverhogend ziekteverzuimbeleid**

De ziekmelding dient de medewerker bij de verzuimcoördinator (bij diens afwezigheid de adjunct-directeur) te doen.

Het drempelverhogend ziekteverzuimbeleid is er op gericht om ziekteverzuim te voorkomen. Dit wordt bewerkstelligd door middel van afspraken met de arbodienst, het verrichten van controles, waardoor een eventueel onterecht ziekteverzuim wordt tegengegaan en inzicht dat wordt verkregen in het mogelijk werkgerelateerd verzuim.

### **3.2.12.5 Curatief ziekteverzuimbeleid**

Als een medewerker zich ziek heeft gemeld, dan wordt ernaar gestreefd dat het herstel en de werkhervatting/re-integratie zo spoedig mogelijk plaatsvindt door middel van motivatie door sociale- en andere contacten. De betrokkenheid en het contact van de directie en collega's van de zieke is zeer belangrijk. Bij langdurig ziekteverzuim kan vervreemding van het werk optreden hetgeen een negatief effect heeft op een spoedige werkhervatting. Alleen bij zwaarwegende, door de bedrijfsarts te bepalen, medische of sociale indicaties kan er tijdelijk worden afgezien van contact met de medewerker. Behalve telefoontjes, bezoek, bloemen etc. wordt ook relevante post en andere informatie van de school toegestuurd. Tijdens het ziekteverzuim wordt de betreffende medewerker uitgenodigd voor die teamactiviteiten die in de informele sfeer liggen zoals een teamuitje, kerstlunch en viering van een jubileum. Zo wordt ook vervreemding van de werkplek tegengegaan. De bedrijfsarts kan besluiten dat ook dit soort activiteiten niet gewenst zijn.

### **3.2.12.6 Registratie verzuim van medewerkers**

Ziekte of afwezigheid van medewerkers wordt door de adjunct-directeur gemeld aan het administratiekantoor. In voorkomende gevallen wordt ook gemeld wie de zieke of afwezige medewerkers vervangt. Het administratie registreert de meldingen van ziekte en afwezigheid. Ziekmeldingen worden doorgezet naar de arbodienst. Elk verzuim van medewerkers wordt

geregistreerd in het administratiesysteem van het administratiekantoor. In dit systeem wordt, indien nodig, ook het dossier opgeslagen.

### **3.2.12.7 Cijfers verzuim van medewerkers**

De verzuimkengetallen zijn beschikbaar via het administratiesysteem van het administratiekantoor. Deze kengetallen worden in de managementinformatie, die ongeveer vijf maal per jaar door de directeur wordt opgesteld, gepubliceerd. De arbocoördinatoren beschikken ook over deze kengetallen. Regelmatig zijn deze kengetallen onderwerp van gesprek tijdens het overleg met de arbocoördinatoren, het directieoverleg en het overleg met het bevoegd gezag.

### **3.2.12.8 Speciale doelgroepen**

Er is beleid ontwikkeld dat voorziet in begeleiding van nieuwe leraren, de stagiair, de 50+-leraren in het algemeen en de 57+-leraar in het bijzonder. Een belangrijk doel van dit speciale beleid is het voorkomen van ziekteverzuim. Er kan worden verwezen naar de relevante passages in het *Formatieplan* en het *Professionaliseringsbeleid*.

### **3.2.12.9 Verzuim-beïnvloedende factoren**

Er zijn veel verzuim-beïnvloedende factoren. Een deel hiervan heeft te maken met de cultuur, de structuur en de organisatie van de school. Het schoolklimaat en de aandacht voor de individuele leraar door de directie, zijn van groot belang. Een ander deel wordt vooral door de medewerker zelf bepaald, zoals gezond leven, balans vinden tussen in- en ontspanning, timemanagement en het tijdig problemen onderkennen en bespreken. Tenslotte ligt een deel buiten de beïnvloedingssfeer van alle betrokkenen (de overmachtssituaties zoals bijvoorbeeld een gebroken been of griep) waarbij wel moet worden beseft dat het fysieke/mentale weerstandsvermogen vaak een relatie heeft met de werkplek en de werksfeer. Het beleid is erop gericht de situatie optimaal te maken, zodat er sprake is van zo min en kort mogelijk ziekteverzuim.

### **3.2.12.10 Ziekteverzuimgesprek**

De directie van de school houdt met betreffende medewerker een ziekteverzuimgesprek als er sprake is van langdurig of veelvuldig verzuim. Er wordt ook een gesprek gehouden als er een opvallend verzuimpatroon gesignaleerd wordt. In dit gesprek wordt gezocht naar de oorzaak van het verzuimgedrag. Na het gesprek zal duidelijk zijn of verzuimd wordt als gevolg van medische klachten, de arbeidsomstandigheden, psychosociale klachten, privéfactoren of een combinatie van factoren. Ook de gevolgen van de afwezigheid van betrokkene voor de school en eventuele aanpassingen in het werk (welke werkzaamheden kan betrokkene doen) tijdens de verzuimperiode zijn onderwerp van gesprek. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, zal gezamenlijk aan een oplossing van de problemen worden gewerkt. Zo kan er worden overwogen om het werk tijdelijk aan te passen of kan er een afspraak met de arbodienst of de bedrijfsarts gemaakt.

### **3.2.12.11 Werkhervatting en re-integratiegesprek**

Na twee weken ziekteverzuim start de directie de re-integratiegesprekken, tenzij de situatie een uitzondering op deze termijn nodig maakt. Na zes weken wordt het re-integratieplan opgesteld. In dit plan wordt door de directie in overleg met de betreffende medewerker vastgelegd op welke manier een zo spoedig mogelijke en structurele werkherhervatting wordt gerealiseerd. Als basis dient voor dit plan de gezamenlijke analyse (directie, betrokkene en de arbodienst) van het ziekteverzuim centraal te staan. Op basis van deze analyse wordt door de directie een re-integratieplan opgesteld waarbij de terugkeer naar de eigen functie centraal staat (indien mogelijk). De afspraken in het plan worden concreet geformuleerd. Het is stapsgewijs opgebouwd en heeft een duidelijk afgesproken einddoelstelling.

### **3.2.12.12 Aangepast werk, arbeidstherapeutisch werk:**

Tijdelijk aangepaste werkzaamheden hebben als doel het re-integratieproces te bevorderen. Op deze wijze blijft de medewerker betrokken bij het werk en de school en kan de school (gedeeltelijk) gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de betrokken medewerker. De bedrijfsarts geeft in algemene termen aan wat de mogelijkheden en beperkingen zijn van de betrokken medewerker. De directie kijkt welke taken uitvoerbaar zijn. Hierbij worden afspraken gemaakt over het doel, de aard en inhoud en de duur van het aangepaste werk. Het uiteindelijke doel is terugkeer naar het oorspronkelijke werk. Het arbeidstherapeutisch werk kan op twee momenten plaatsvinden....

- aan het einde van de herstelperiode met als doel om weer in het arbeidsritme te komen;
- gedurende het grootste deel van de herstelperiode met als doel om in het arbeidsritme te blijven, om de contacten niet te verliezen, om aangepast werk te verrichten.

## 4 Sociale schoolveiligheid

### 4.1 Gedragsregels

Om de rust en veiligheid in de school tijdens de lesuren te bevorderen, zijn er gedragsregels opgesteld voor leerlingen en leraren. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en tijdens de pauzes en tijdens het lunchen met de leerlingen.

Jaarlijks wordt de *Afsprakenlijst* vastgesteld, waarin niet vrijblijvende gedragsregels voor leerlingen en leraren staan geformuleerd. Deze afspraken gaan onder meer over algemeen beschaafd gedrag, gedrag in de klas, gedrag op gangen en trappen, voorgeschreven kleding, eisen die worden gesteld aan kleding, gedrag op het schoolplein, enzovoorts.

### 4.2 Straf en beloning

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de leraar de volgende sancties hanteren...

- waarschuwen
- apart zetten
- strafwerk geven
- strafwerk meegeven
- overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf
- aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft. Uitgangspunt blijft strafwerk zoveel mogelijk te vermijden; het helpt immers maar beperkt. Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een door de directeur opgestelde officiële brief in de richting van de ouders volgen. Mogelijkheden tot schorsing en verwijdering worden in het Schoolplan en de Schoolgids beschreven. Er kan naar de betreffende passages in deze documenten worden verwezen.

Op vertoon van gewenst gedrag kan beloning volgen, bijvoorbeeld..

- complimenten op schrift, in woord en gebaar;
- beloningsstickers, -kaartjes, of –stempels;
- schrijven met inkt anders dan blauw van kleur.

### 4.3 Volging sociale competentie

De leraren vullen twee keer per jaar de Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) in voor alle leerlingen. De leerlingen van de groepen 6 tot en met 8 vullen twee maal per jaar een vragenlijst ten behoeve van de sociale competentie in waarin o.a. gevraagd wordt naar eigen sociaal handelen en veiligheid. De intern begeleider ziet toe op het invullen van de SCOL. Over de uitslag wordt personeel uitgebreid geïnformeerd tijdens groepsbesprekingen. De intern begeleider bespreekt opvallende uitkomsten voor wat betreft de sociale of fysieke veiligheid met de arbocoördinator.

### 4.4 Pesten, sociale vaardigheden

Pestgedrag wordt vermeden en bestreden. Er kan verwezen worden naar het *Antipestprotocol*. Indien noodzakelijk, wenselijk en mogelijk worden op school of in bepaalde klassen trainingen georganiseerd die gericht zijn op verbetering van sociale vaardigheden van de leerlingen.

### 4.5 Oudertevredenheidspeiling

Een maal per vier jaar wordt een oudertevredenheidspeiling uitgevoerd. Naar aanleiding van deze peiling wordt een rapport opgesteld. De uitkomsten worden gebruikt bij en verwerkt bij het opstellen van een toekomstig Schoolplan.

### 4.6 Zedenmisdrif

Een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie wordt gemeld bij de directeur, die met de vertrouwensinspecteur overlegt over maatregelen en aangifte bij politie/justitie. Er kan worden verwezen naar artikel 4a WPO / WEC).

#### **4.7 Fysieke agressie tegenover medewerkers.**

Indien er sprake is van fysiek geweld door leerlingen of ouders van leerlingen tegenover medewerkers van school, wordt in alle gevallen aangifte of melding gedaan bij de politie. Bij leerlingen zal een procedure tot verwijdering worden ingezet; bij ouders van leerlingen zal in ieder geval een schoolverbod worden ingesteld.

#### **4.8 Agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie**

Alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen wordt tegengegaan. Discriminatie op grond van ras, sekse, seksuele geaardheid, uiterlijk of godsdienst wordt niet getolereerd. In voorkomende gevallen kan aangifte worden gedaan bij de politie. Een klachtenprocedure en de benoeming van een vertrouwenspersoon maken hiervan deel uit. Voor de leerlingen is de intern begeleider aangewezen als persoon bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. De scholen zijn aangesloten bij de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO), te 's-Gravenhage. Er kan worden verwezen naar de vastgestelde *Klachtenregeling*.

Problemen met betrekking tot verbale en fysieke agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten (met in acht neming van de privacy van betrokkenen) wordt aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers;
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het overleg met het bevoegd gezag;
- overleg met de medezeggenschapsraad.

De arbocoördinator registreert in voorkomende gevallen alle vormen van verbale en fysieke agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. Zie bijlage 4.

#### **4.9 Seksistisch en seksueel taalgebruik/gedrag, lichaamscontact, lichamelijke integriteit**

Alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich ervan bewust te zijn, dat het seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn grens kenbaar maakt. Daarmee kan dan rekening worden gehouden. In overleg kan ook duidelijk worden gemaakt dat iemand zijn idee voor wat betreft grensoverschrijdend gedrag kan of moet bijstellen. In deze context moge het duidelijk zijn dat het obligaat vormgeven van tuttigheid, politieke correctheid, doorgeslagen moraalridderij of ongepaste fatsoensrakkerij niet een doel op zichzelf zal worden.

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

Medewerkers voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat door een glazen deur / raam naar binnen kan worden gekeken.

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Hierbij geldt dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn.

Het kan voorkomen dat een leerling zijn 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. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal of in een kleedruimte om voor de lessen lichamelijke opvoeding. De leerlingen van de groepen 4 tot en met 8 kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Op werkreizen gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat meestal 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.

Medewerkers geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

#### **4.10 Klachten met betrekking tot agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten**

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Er kan naar de *Klachtenregeling* verwezen. De *Klachtenregeling* wordt genoemd in de schoolgids en is gepubliceerd op de website.

De Rotterdamse Schoolvereniging is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie genaamd Geschillencommissies voor het Bijzonder Onderwijs (GCBO) te 's-Gravenhage. Klachten worden door een door de GCBO samengestelde onafhankelijke commissie behandeld.

De medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd over het oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### **4.11 De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en aandachtsfunctionaris**

De Wet meldcode heeft als doel mogelijk geweld binnen de huiselijke kring te voorkomen. Het streven is niet dat er zoveel mogelijk wordt gemeld, maar dat het geweld stopt en er hulp komt. De meldcode omvat een overzichtelijk stappenplan. Dit plan leidt de professional stap voor stap door het proces, vanaf het moment dat er zorgen zijn om een kind of volwassene of dat er een vermoeden is van huiselijk geweld of kindermishandeling, tot aan het moment dat hij of zij een beslissing neemt over het doen van een melding.

Hoewel de verantwoordelijkheid bij de beroepskracht blijft, is ook de instelling waarbinnen deze professionals werkzaam zijn een belangrijke partner in het hele proces.

Van de school wordt verwacht dat zij beroepskrachten regelmatig in de gelegenheid stellen hun deskundigheid op het gebied van het herkennen van signalen te vergroten.

Op de Rotterdamse Schoolvereniging is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangewezen. De aandachtsfunctionaris kan extra kennis en tools aanreiken om de in deze context relevante rol van de organisatie stevig neer zetten en de meldcode levend te houden. Op de Rotterdamse Schoolvereniging is de intern begeleider aangewezen als aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris heeft een doelgerichte training gevolgd.

#### **4.12 Privacy**

De privacy van leerlingen en hun ouders wordt te allen tijde beschermd. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens enzovoorts worden als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zorgvuldig behandeld. De leerlingenadministratie en de administratie van het leerlingvolgsysteem worden zorgvuldig gevoerd en beheerd.

Naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijsten of lijsten van medewerkers worden niet verspreid onder de ouders van leerlingen en kunnen door derden ook niet worden opgevraagd. Bij inschrijving kunnen ouders van leerlingen bezwaar maken tegen gebruik van foto's op de website, en dergelijken. Dit bezwaar leidt ertoe dat erop wordt toegezien dat er geen foto's van de betreffende leerling door de school worden gepubliceerd.

Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk. Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enzovoorts die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.

Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld.

Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten en goedvinden van ouders gedaan. Mochten andere instanties

informatie nodig hebben, dan zal de school deze pas verstrekken, nadat ouders van leerlingen hiervoor toestemming hebben verleend.

Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan meewerken.

Privégegevens van medewerkers worden nimmer prijsgegeven.

Het is niet toegestaan om beeld of geluidopnames te maken in school en deze te publiceren, tenzij de directeur hiervoor toestemming geeft. Dit verbod geldt voor leraren, leerlingen en ouders van leerlingen.

Geluids- en beeldopnamen (zowel binnen als buiten de school) worden alleen met instemming van betrokkenen 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.

De privacy van medewerkers wordt strikt beschermd. Privégegevens worden nimmer prijsgegeven aan derden. Voor wat betreft de omgang van een medewerker ten opzichte van een andere medewerker, is het uitgangspunt dat op een vriendelijke, collegiale en professionele wijze met elkaar wordt omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie vriendschappelijke contacten onderhouden, blijven openstaan voor de collegiale en professionele contacten met andere collega's en sluiten anderen niet buiten.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) van leerlingen, moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het medewerker professioneel omgaan met vertrouwelijke informatie.

#### **4.13 (Sociale) media**

Er is een protocol vastgesteld dat handelt over het gebruik van en de omgang met sociale media en internet. Er kan worden verwezen naar het *Protocol Sociale media en internet*.

De directeur onderhoudt de contacten met de media en in deze context met derden. De medewerkers van de school verwijzen in voorkomende gevallen de media en derden naar de directeur.

In geval zich een ernstige calamiteit of een bijzondere omstandigheid voordoet, kan de externe communicatie lopen via het bevoegd gezag (de voorzitter) of via door het bevoegd gezag aangewezen externen. Het bevoegd gezag overlegt in dergelijke gevallen eerst met de directeur.

#### **4.14 Weblocatie**

De weblocatie van de school is toegankelijk via het adres [www.rsv.nl](http://www.rsv.nl). De ICT-coördinator onderhoudt deze weblocatie. De directeur houdt zicht op de bijdragen. Het karakter van de website is informatief. Ouders kunnen bezwaar maken tegen het gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de weblocatie. In dergelijke gevallen ziet de ICT-coördinator erop toe dat van het kind geen beeld- of geluidsmateriaal op de weblocatie verschijnt.

+ -

#### **4.15 Communicatie tussen school en ouders van leerlingen**

Medewerkers communiceren met leerlingen en hun ouders...

- via rechtsreeks persoonlijk contact
- via de schooltelefoon
- via de e-mailservice, alleen te gebruiken via de directeur of adjunct-directeur. Het is mogelijk dat de directeur en adjunct-directeur e-mailen met ouders namens leraren.
- via de reguliere post, uitsluitend op briefpapier, strikt de huisstijl hanterend en na goedkeuring van de directeur

Dit impliceert dat er geen contact tussen medewerkers en leerlingen en hun ouders wordt toegestaan via internet, sociale media op internet, correspondentie anders dan hierboven omschreven, privé-e-mailadressen, privételefoon, privémobiel, privésmartphone, enzovoorts. Op privéadressen van medewerkers kan geen post of pakketten bestemd voor school worden ontvangen.

Het schoollogo mag niet zonder toestemming van de directeur worden gebruikt. Gebruik zal alleen worden toegestaan als ook de huisstijl wordt gerespecteerd.

De huisstijl wordt in de *Afsprakenlijst* beschreven; er kan naar worden verwezen.

### Bijlage 1. Plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART <sup>1</sup> )	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

---

<sup>1</sup> SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

## Bijlage 2. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Invullen indien een ongeval heeft geleid tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: Stichting Rotterdamse Schoolvereniging

Adres: Schiedamsesingel 155

Postcode en plaats: 3012 BB Rotterdam

Registratienummer Kamer van Koophandel:

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder: .....

Telefoon: 010 4138999

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. *Omstandigheden van het ongeval*

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

**Bijlage 3. Incidentenregistratie**

Datum .....

Betrokkenen .....  
.....  
.....  
.....

Omschrijving incident

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Besproken met ..... \* bv. directeur, leraar, politie, ouder  
.....  
.....  
.....

Maatregelen .....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor agressie, geweld, )seksuele' intimidatie

##### Procedure registratie

- Alle incidenten worden geregistreerd.
- De betrokken medewerker vult het formulier in.
- De adjunct-directeur wordt op de hoogte gesteld en ontvangt het formulier.
- Alle medewerkers hebben toegang tot de registraties.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

*Naam getroffen:*.....

*Adres:* .....

*Postcode en plaats:*.....

*Getroffene is:* werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* .....

*Plaats van het incident:* .....

*Datum en tijdstip incident:* .....

##### *Vorm van agressie, geweld:*

fysiek nl: .....

verbaal nl: .....

dreigen nl: .....

vernielzucht nl: .....

diefstal nl: .....

anders nl: .....

##### *Behandeling:*

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl: .....

##### *Schade:*

materieel nl: .....

fysiek letsel nl: .....

psych. letsel nl: .....

anders nl: .....

##### *Kosten:*

€.....

€.....

€.....

€.....

##### *Afhandeling:*

politie ingeschakeld, aangifte gedaan: ja / nee

melding arbeidsinspectie, ernstig ongeval: ja / nee

psychische opvang, nazorg: ja / nee

*Korte beschrijving van het incident:*

*Suggesties voor verdere afhandeling:*

*Suggesties voor preventie in de toekomst:*

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen.....



## **Bijlage 6. Verdeling taken en verantwoordelijkheden**

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bevoegd gezag als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele schoolveiligheidsbeleid. In de praktijk ligt een mandaat bij de directeur. Er kan verwezen worden naar het *Managementstatuut*.

Om uitvoering te geven aan het schoolveiligheidsbeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen

### **Bevoegd gezag / bevoegd gezag (in overleg met de directeur)**

- vaststellen beleidsdocument *Schoolveiligheid*;
- vaststellen van het budget voor arbo-aangelegenheden;
- toekennen middelen op advies van de directeur;

### **Directeur/adjunct-directeur**

- delegeren van taken in de richting van adjunct-directeur;
- vaststellen van het PvA;
- contract sluiten met de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- aanwijzen van bedrijfshulpverleners;
- (doen) overleggen met team;
- overleggen met de MR
- contact onderhouden met de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- informeren en overleggen met en informatie verstrekken aan bevoegd gezag en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding;
- informeren en adviseren over arbozaken.

### **Arbocoördinator**

- verdelen van arbotaken;
- organiseren van scholing en training van bedrijfshulpverleners;
- coördineren bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- opstellen van taakomschrijving bedrijfshulpverlener;
- voorzitten arbogerelateerde overlegsituaties;
- adviseren directie;
- risico's signaleren;
- (doen) opstellen RI&E;
- uitvoeren PvA op basis van uitkomsten RI&E;
- (doen) registreren van incidenten en ongevallen;
- organiseren van ontruimingsoefeningen;
- testen BMI en alarm;
- op orde houden van EHBO-dozen en –koffers;
- contactpersoon controlerende brandweer en inspecties op gebied van veiligheid;
- adviseren op acties op basis van rapportages controlerende brandweer en inspecties op gebied van veiligheid

### **Bedrijfshulpverlener**

- bijdragen aan opstellen van RI&E;
- uitvoeren van bedrijfshulpverlening;
- signaleren van risico's en bespreken met de arbocoördinator;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

### **Contactpersoon/vertrouwenspersoon**

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel ouders van leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding/bemiddeling bij klachtenprocedures

**Aandachtfunctionaris**

- coördinatie meldingen van huiselijk geweld

**Interne begeleiding**

- coördinatie bestrijding pestgedrag;
- coördinatie trainingen sociale vaardigheden;

Bij de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:  
Arbodienst, bedrijfsarts, arbeidsinspectie, brandweer, politie, GCBO, .....