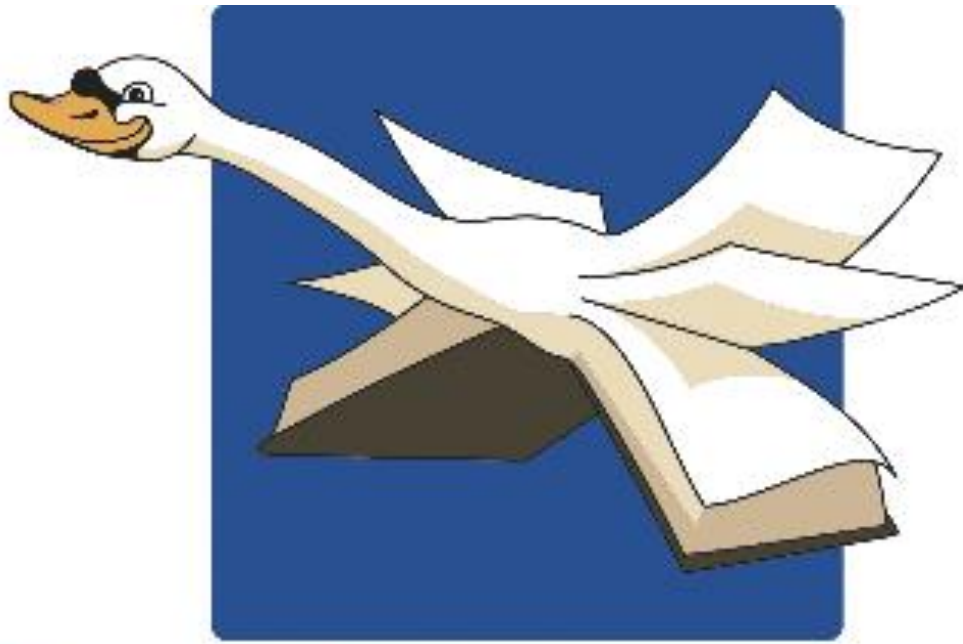




De Zwaan

Veiligheidsbeleid

Versie 2020

Inhoud

A. GEDRAGSCODE	3
Inleiding	3
Doel	3
3. Onderscheiden terreinen:	5
3.1 Seksuele intimidatie	5
3.2 Pesten	7
3.3 Racisme/discriminatie.	8
3.4 Lichamelijk en verbaal geweld	8
3.5 Privacy	10
3.6 Contacten op de werkvloer	11
3.7 Kleding/uiterlijke verzorging	12
3.8 Internet	12
Contactpersoon	13
Externe vertrouwenspersoon	13
Vertrouwensinspecteur	14
B. ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL	15
1. Fysieke veiligheid	15
Bewegingsonderwijs	15
wapens	15
Alcohol en drugs	15
2. Gezondheid	15
EHBO voorzieningen	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
Besmettelijke ziekte	15
Ongevallenregistratie	16
Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf	17
5 Kwaliteitshandhaving	18
De risico-inventarisatie en –evaluatie	18
Medezeggenschapsraad	18
ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE	19
REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD	21

VEILIGHEIDSBELEID

Dit plan omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, verkeersveiligheid, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne, het tegen gaan van agressie en geweld op school.

Dit document omvat onderwerpen die in een geïntegreerd veiligheidsplan op schoolniveau aan de orde zouden moeten komen. Daarnaast zijn er ook nog andere beleidsdocumenten waarin de veiligheid op school aan de orde komt, zoals schoolplan, de schoolgids, ontruimingsplan, de klachtenregeling, pestprotocol, protocol kindermishandeling, procedure schorsing en verwijdering.

Een aantal regelingen worden om praktische redenen in school- en klassenregels verder uitgewerkt. Deze regels mogen nooit strijdig zijn met het algemene veiligheidsbeleid.

Dit document bestaat uit twee delen:

A Gedragscode

B Andere zaken betreffende veiligheid op school.

A. GEDRAGSCODE

Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er bv. afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop personeelsleden met leerlingen, leerlingen onderling, personeelsleden onderling en personeelsleden met ouders omgaan, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen - niet onderwijzend personeel en hulpouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels. Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de contactpersoon van de school. Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode;

Doel

- Het scheppen van een goed sociaal-pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Onder personeelsleden wordt verstaan: directie, (vak)leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en stagiaires.

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Door een personeelslid/ overige personen die taken uitvoeren binnen de school:

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geïntroduceerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

Door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie c.q. de ouders geïnformeerd.

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie. In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van de contactpersoon van school (zie 4).

3. Onderscheiden terreinen:

3.1 Seksuele intimidatie

3.2 Pesten

3.3 Racisme/discriminatie

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

3.5 Privacy

3.6 Contacten op de werkvloer

3.7 Kleding / uiterlijke verzorging

3.8 Internet

3.1 Seksuele intimidatie

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Meld dit aan een collega en zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

B. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als wij het nodig vinden dat kinderen na schooltijd te spreken dan blijven de kinderen maximaal een kwartier langer op school en worden ouders hierover ingelicht.

Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een kind in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er kinderen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij en het kind zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf de gang zichtbaar zijn.

- In bijzondere gevallen (te denken valt bv. aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het

personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.

- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

C. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Het feliciteren van kinderen gebeurt d.m.v. een handdruk.

D. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan of bij het omkleden voor de gymles. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 5, 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.
- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

buitenschoolse activiteiten

E. Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

3.2 Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen dit serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden. Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. We gebruiken in alle groepen de methode Kanjertraining. Op onze school vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons allemaal aan houden.

De hoofdafspraken zijn:

-Zorg dat het voor anderen op school ook leuk is;

-Ga met respect met elkaar om;

-Ga bij ruzie naar de leerkrachten.

-Praat rustig en vriendelijk met elkaar.

In een sfeer waarin het normaal en vanzelfsprekend is dat je je aan afspraken en regels houdt, voelen kinderen zich prettiger en ontwikkelen ze zich beter. Alle personeelsleden dragen een houding uit van luisteren naar elkaar en bespreken met elkaar. Personeelsleden bemiddelen bij leerlingen om de attitude van praten met en luisteren naar elkaar aan te leren. Ook maken wij aan kinderen duidelijk dat als zij zelf de problemen niet kunnen oplossen, het personeelslid de aangewezen persoon is die kan helpen bij het oplossen van het probleem. We maken gebruik van KANVAS om een goed beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gevoel van veiligheid van de kinderen. In dit systeem vullen de kinderen, vanaf groep 6, zelf 2x per jaar een vragenlijst in. De uitslag wordt met de intern begeleider besproken en indien nodig wordt er een handelingsplan gemaakt op groepsniveau, individueel niveau of een plan gemaakt op schoolniveau wanneer het probleem het de hele school betreft.

Wanneer het personeelslid signalen van pestgedrag opvangt n.a.v. observatie, informatie van ouders of leerlingen die met het personeelslid praten, wordt verwacht dat het personeelslid hier actie op onderneemt. Hierbij kunnen teamgenoten worden geraadpleegd en/of ingeschakeld. Gezamenlijk wordt dan bekeken wat de beste manier is om dit pestprobleem op te lossen. Ouders van betrokkenen worden geïnformeerd. Mocht externe hulp nodig zijn, dan weet de internbegeleider de weg om deze hulp in te schakelen.

Op De Zwaan zijn twee anti-pestcoördinatoren: Lise-anne Bijlhouwer en Sylvia Suykerland.

3.3 Racisme/discriminatie.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed sociaal pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaleerd.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

In relatie personeelslid - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geïntroduceerd tussen de ouders en de directie.

Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid - personeelslid:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Indien één van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie deze situatie voorleggen aan het bestuur.

In relatie personeelslid - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokkenen en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie ouder - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie ouder - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.

- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie externen (geen personeelslid) - leerling/personeelslid/ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel B punt 2.4

Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Dit is vermeld in onze schoolgids.

3.5 Privacy

De huidige maatschappij brengt met zich mee dat steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid - kind/ouder:

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van de SBD e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan het personeelslid in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.

Relatie directie - personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De directie kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

Relatie personeelslid - personeelslid:

- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bv. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

Relatie kind/personeelslid/ouder - contactpersoon:

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling gegevens aan derden.

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door en/of aanmelding bij externen volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee de school toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Met de ouders wordt dit rapport besproken en zij ondertekenen dit rapport voor gezien.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie aan beide ouders, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren).

In het algemeen geldt dat informatie over personeel niet wordt verstrekt. Op de vraag: "Mag ik het telefoonnummer van?" hoort het antwoord: "Ik zal de persoon u zo spoedig mogelijk laten terugbellen; mag ik uw telefoonnummer?"

3.6 Contacten op de werkvloer

Personeelslid - personeelslid

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's. Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op school huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's één van deze collega's overplaatsing aanvraagt of solliciteert naar een andere baan. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkring moet zoeken.

Personeelslid - ouder

Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

3.7 Kleding/uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Als voorbeeld van ongepaste kleding: strandkleding, sportbroekje, te diep decolleté, te korte broeken, te korte truitjes en rokjes, kleding met seksistische of discriminerende teksten hemden voor mannen en onverzorgde kleding.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende bovenbouwleerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten nooit met onbloom bovenlijf in de klas.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddekseis gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

3.8 Internet

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt.

Personeelsleden en stagiaires hebben geen digital contact met leerlingen. Onder schooltijd MSN-en en chatten personeelsleden ook niet met elkaar. Personeelsleden communiceren niet met ouders en leerlingen via Facebook/Hyves en vergelijkbare applicaties. Foto's van leerlingen worden niet op persoonlijke pagina's van leerkrachten gebruikt.

Gang van zaken in de groepen 5 t/m 8 voor wat betreft het internetten op school:

De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen.

Er mag niet gechat worden. Persoonlijke sites (zoals Facebook) worden op school niet gebruikt.

De school werkt niet met filters. We wijzen de kinderen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren. Er is een internetprotocol.

Dit protocol hangt in iedere groep bij de computer. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan.

4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg opgelost worden door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school.

Contactpersoon

Bij alle klachten kan een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag.

De contactpersonen zijn Joke Hoogenbos en Brenda Heere.

Aandachtsfunctionaris is Wendy Romijn.

Externe vertrouwenspersoon

De school kent een externe vertrouwenspersoon, Heleen de Jong. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook

optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of het bestuur.

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Postbus 162

3440 AD Woerden

tel. 0348 -40 52 45

fax. 0348 -40 52 44

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer
t.a.v. bestuur
Wilhelminalaan 55
2132 DV Hoofddorp
tel. 023 - 56 40 999
fax. 023 - 56 33 080

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is iemand in dienst van het bestuur verplicht tot het melden hiervan bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie: telefoonnummer: 0900-1113111.

B. ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

1. Fysieke veiligheid

Bewegingsonderwijs

- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

Alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen;
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten;
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

2. Gezondheid

EHBO voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO trommel direct beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 zijn er een aantal wijzigingen in de Arbowet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

BHV-ers:

[Lise-anne Bijlhouwer](#), [Wendy Romijn](#), [Dominique Theunisz](#), [Joke Hoogenbos](#), [Marjon van Loenen](#), [Martin van Gulik](#) en [Natascha Koopman](#).

Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GG&GD 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 GG&GD 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.

Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in Parnassys bij ongevallenregistratie. Dit wordt uiteindelijk in het jaarverslag vermeld. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

ARBO

Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de R.I. vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

Legionella

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

3 Brandveiligheid

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

Bedrijfshulpverlening

Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

Ontruimingsplan

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend.

Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

Verzekeringen

Via onze stichting de SOPOH zijn verzekeringen afgesloten. Verzekeringen voor: brand, diefstal, vandalisme, WA.

De ouderraad heeft een aanvullende collectieve ongevallenverzekering voor de kinderen afgesloten.

Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de SOPOH gecontroleerd.

Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

4. Verkeersveiligheid

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

Halen/brengen

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen. We vragen ouders het autobedrijf bij het halen en brengen te beperken.

Eigen vervoer / excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- ✓ Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- ✓ De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- ✓ Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- ✓ Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;
- ✓ Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken;
- ✓ Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 6 jaar (maar niet de eigen kinderen);
- ✓ Voor kinderen in de kleuterbouw willen we altijd een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel.

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op **schoolreisje** mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- ✓ Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- ✓ Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- ✓ Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- ✓ Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- ✓ De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- ✓ Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- ✓ Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- ✓ Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- ✓ De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets. Hierbij geldt:

- ✓ Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- ✓ Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- ✓ Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en volwassenen achteraan.
- ✓ Alle personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- ✓ De directie toestemming heeft verleend.

Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. Sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

5 Kwaliteitshandhaving

De risico-inventarisatie en –evaluatie

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE 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 zoveel mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden functioneringsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

Registratie en melding

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier Agressie en Geweld.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan het bestuur.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen Agressie en Geweld. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De directie registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen in het ongevallenregister. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

Tot slot

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (formulier zoals opgenomen in de Arbo regeling).

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam Melder:

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leer-ling/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:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek:
- verbaal
- dreigen
- vernielzucht
- diefstal
- anders

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schadekosten:

- materieel: €.....
- fysiek letsel: €.....
- psych. letsel: €.....
- anders: €.....

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja /
nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja /
nee*

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------|
| • psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |
| • ouders geïnformeerd | dd.(telefonisch/bezoek) | |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene