

# Veiligheidsdocument Openbare Montessorischool De Boog 2017

---

## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Veiligheidsbeleid .....                                | 4  |
| A. Gedragscode .....                                   | 5  |
| 1. Inleiding .....                                     | 5  |
| 2. Doel van de gedragscode .....                       | 5  |
| 3. Onderscheiden terreinen: .....                      | 7  |
| 3.1 Seksuele intimidatie/ geweld .....                 | 7  |
| 3.2 Pesten en het voorkomen daarvan .....              | 8  |
| 3.3 Racisme/discriminatie .....                        | 10 |
| 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld .....                | 10 |
| 3.5 Privacy .....                                      | 12 |
| 3.6 Contacten op de werkvloer .....                    | 14 |
| 3.7 Kleding en uiterlijke kenmerken.....               | 14 |
| 3.8 Internet/sociale media .....                       | 15 |
| 3.9 Mobiele telefoons .....                            | 17 |
| 4. Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie.....        | 17 |
| Vertrouwenspersoon De Boog .....                       | 17 |
| Antipestcoördinator/ leerling vertrouwenspersoon ..... | 18 |
| Externe vertrouwenspersoon.....                        | 18 |
| Contactgegevens bestuur:.....                          | 18 |
| Vertrouwensinspecteur .....                            | 19 |
| B: Andere zaken betreffende veiligheid op school.....  | 20 |
| 1.Fysieke veiligheid.....                              | 20 |
| 1.1 Bewegingsonderwijs.....                            | 20 |
| 1.2 Wapens.....  | 20 |
| 1.3 Roken, alcohol en drugs .....                      | 20 |
| 2: Gezondheid .....                                    | 20 |
| 2.1 EHBO-voorzieningen.....                            | 20 |
| 2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....                  | 20 |
| 2.3 Besmettelijke ziekte .....                         | 21 |
| 2.4 Ongevallenregistratie .....                        | 21 |
| 2.5 ARBO.....  | 21 |
| 2.6 Legionella.....                                    | 21 |
| 3: Brandveiligheid.....                                | 21 |

|  |    |
|--|----|
| 3.1 Bedrijfs hulpverlening .....                 | 21 |
| 3.2 Ontruimingsplan .....                        | 22 |
| 3.3 Gebruikersvergunning .....                   | 22 |
| 3.4 Verzekeringen.....                           | 22 |
| 3.5 Verantwoordelijkheden.....                   | 22 |
| 4: Verkeersveiligheid .....                      | 22 |
| 4.1 Halen en brengen .....                       | 22 |
| 4.2 Eigen vervoer/excursies .....                | 22 |
| 4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf ..... | 23 |
| 4.4 Uitstapjes.....                              | 23 |
| 4.5 Activiteiten buiten school.....              | 23 |
| 5: Kwaliteitshandhaving .....                    | 23 |
| 5.1 De risico-inventarisatie en –evaluatie ..... | 23 |
| 5.2 Registratie en melding.....                  | 24 |
| 5.3 Medezeggenschapsraad .....                   | 24 |
| Tot slot.....                                    | 24 |
| Bijlagen .....                                   | 25 |

## Veiligheidsbeleid

Montessorischool De Boog beschrijft in dit veiligheidsplan wat zij doet om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders te waarborgen. Het plan omvat maatregelen op het gebied van sociale en fysieke veiligheid.

Het gaat over:

- Gedrag (tegengaan van agressie en geweld)
- Gezondheid (ARBO en hygiëne)
- Verkeersveiligheid
- Brandveiligheid

Veiligheid komt behalve in dit document aan de orde in andere schooldocumenten zoals de schoolgids en het onderwijsprofiel. In die gevallen is de tekst een afgeleide tekst van het veiligheidsdocument. Veiligheidsbeleid beschrijven wij ook in andere beleidsdocumenten zoals het ontruimingsplan, de klachtenregeling, het pestprotocol en de meldcode kindermishandeling. Deze beleidsdocumenten zijn opgenomen als bijlagen bij dit veiligheidsdocument en ze vormen een onlosmakelijk onderdeel van ons veiligheidsbeleid.

Waar mogelijk en nodig zijn de regels van toepassing op Montessorischool De Boog en buitenschoolse opvang Boogies Wonderland. Op het gebied van de fysieke veiligheid gelden soms andere regels. Waar dat zo is wordt verwezen naar de protocollen van school of BSO.

Dit document bestaat uit twee delen:

- A: Gedragscode
- B: Overige zaken betreffende veiligheid op school

## A. Gedragscode

### 1. Inleiding

De wijze waarop personeelsleden met leerlingen, leerlingen onderling, personeelsleden onderling en personeelsleden met ouders omgaan, 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. De school hanteert richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur.

Wij hanteren daarom gedragsregels. Er zijn bijvoorbeeld afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het rookbeleid, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren enzovoort. Ook gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy horen daarbij.

De volgende uitgangspunten vinden wij van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.
- 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.
- Op school zijn mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig. De school hanteert een niet-stereotype benadering.

Van alle geledingen binnen de school (directie-leerkrachten-leerlingen en niet onderwijzend personeel) 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 vertrouwenspersoon 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.

Op De Boog en Boogies Wonderland gelden vier gouden regels die worden nageleefd door ieder betrokken persoon. Onder deze regels vallen alle afspraken die we in de omgang met elkaar maken. Deze regels zijn zichtbaar in school en BSO en worden regelmatig besproken.

- We zijn aardig voor elkaar. We gaan met respect met elkaar om.
- We spreken over moeilijke en makkelijke zaken op een rustige toon.
- We gaan netjes met onze en andermans spullen om.
- In de school lopen we rustig.

### 2. Doel van de gedragscode

Met het hanteren van een gedragscode werken wij aan de volgende doelen:

- Het scheppen van een goed 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 duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen en elkaar.

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 een schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Schending door een personeelslid of andere personen die taken uitvoeren binnen de school (waaronder overblijfkrachten):

- Een personeelslid meldt direct aan de directie en geeft toelichting aan de directie en eventueel andere betrokkenen (ouders).
- Bij een klacht van ouders gaat de directie in gesprek met de ouders over het incident. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Als ouders en directie niet tot een bevredigende oplossing komen, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij de klachtencommissie.

Schending door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien deze niet met de ouder tot een bevredigende oplossing komt, wordt de directie gevraagd het gesprek over te nemen.

Schending door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de eigen leerkracht van het kind, directie en de ouders geïnformeerd.

Schending door de directie:

- De persoon die de schending constateert meldt dit bij de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon start de klachtenprocedure

Indien ouders een probleem met het personeelslid/school ervaren, leggen de ouders dit probleem bij voorkeur eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken. Gezamenlijk wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

### **3. Onderscheiden terreinen:**

- 3.1 Seksuele intimidatie/ geweld
- 3.2 Pesten
- 3.3 Intimidatie/bedreiging via Sociale Media
- 3.4 Racisme/discriminatie
- 3.5 Lichamelijk en verbaal geweld
- 3.6 Diefstal en vernieling
- 3.7 Privacy
- 3.8 Contacten op de werkvloer
- 3.9 Kleding/uiterlijke verzorging
- 3.10 Internet

#### **3.1 Seksuele intimidatie/ geweld**

##### ***A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:***

- Ieder personeelslid onthoudt zich 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.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor, dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend (kunnen) zijn voor een bepaalde sekse.
- De leerkracht ziet erop toe ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

##### ***B. Een-op-een contacten personeelslid - leerlingen.***

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten op school gehouden. Mocht het kind langer op school blijven dan worden de ouders 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.
- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. In bijzondere gevallen kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden.
- Personeelsleden gaan alleen op huisbezoek bij leerlingen als de ouders op de hoogte zijn en aanwezig zijn.
- Indien bijles op school gebeurt, gebeurt het in overleg met de directie. Er worden daarvoor met de betrokken ouders en het personeelslid heldere afspraken gemaakt (o.a. duur, organisatie, inhoud).
- 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.*

- Leerkrachten zijn bij troosten, belonen en feliciteren voorzichtig met knuffelen, op schoot nemen en zoenen. Bij alle kinderen worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Als kinderen op welke manier dan ook laten merken het niet fijn te vinden, wordt dat gerespecteerd.

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

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij het naar de wc gaan. Ook in hogere groepen kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit doorslaggevend is. Een vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?” hoort daarbij.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles en tijdens het douchen houden de personeelsleden bij hun aanwezigheid in het kleedlokaal nadrukkelijk rekening met mogelijk schaamtegevoel van leerlingen. Het personeelslid is gerechtigd als het nodig is in het kleedlokaal aanwezig te zijn of binnen te komen.
- Indien er hulp geboden wordt (bij ongevallen, ziek worden of anderszins) of een volwassene aanwezig is in situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen (bijv. bij aan- en uitkleden), wordt rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden en wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### *E. Buitenschoolse activiteiten.*

#### *Overnachten in schoolverband.*

- Tijdens het schoolkamp slapen de jongens en de meisjes zo mogelijk in aparte ruimtes.
- Indien er hulp geboden wordt (bij ongevallen, ziek worden of anderszins) of een volwassene aanwezig is in situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen (bijv. bij aan- en uitkleden), wordt rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden en wordt 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 leiding. In dit geval overnachten meer volwassenen in deze kamer.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Als dat niet mogelijk is worden afspraken gemaakt waarbij alle kinderen zich prettig voelen.
- Tijdens het slapen op school voor groep 8 slapen alle kinderen in dezelfde ruimte. Ze mogen daarbij zelf een plek uitkiezen waar ze zich veilig voelen. Het omkleden voor het slapen gebeurt in gescheiden of aparte ruimtes.

#### *Sporttoernooien*

- Bij de sporttoernooien wordt, wanneer omgekleed wordt, gezorgd voor gescheiden kleedkamers. Het douchen na sporttoernooien is niet verplicht. Meestal zal het omkleden beperkt zijn tot het aantrekken van een shirt over de eigen kleding. Als dat zo is, kan dat zonder gebruik van kleedruimtes.

### **3.2 Pesten en het voorkomen daarvan**

Ons uitgangspunt is dat alle kinderen en volwassenen op een prettige respectvolle manier met elkaar omgaan. Dat verloopt meestal goed. Het beleid is gericht op het voorkomen van niet respectvol gedrag. Het kan helaas ook voorkomen dat een kind wordt gepest. In een dergelijk geval vinden we



dat een ernstig probleem. De school richt zich dan op het stoppen van het ongewenste gedrag. Ons pestprotocol biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de ernst en de aanpak van pestgedrag.

### *Pestprotocol:*

Op De Boog wordt veel aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Hieronder valt ook het leren omgaan met elkaar. Hiermee scheppen we een klimaat waarin pesten wordt voorkomen en kinderen vertellen wat ze wel en niet prettig vinden. De volgende onderwerpen horen daarbij:

- Taakspel: Taakspel wordt in alle klassen structureel ingezet om afspraken te maken, te oefenen en te gebruiken. Hierbij wordt gefocust op het benoemen van positief gedrag. Er wordt zo gewerkt aan een positief klassenklimaat. De aanpak werd door het NJI eerder beoordeeld op het hoogste niveau van effectieve jeugdinterventie tegen pesten.
- De vier gouden regels. Op school, tijdens de overblijf en op de BSO gelden de regels en worden ze benoemd en besproken.
- Leuk = Anders/Emmertjeslessen. Waar een klas het nodig heeft wordt de lessenserie ingezet. Hiermee wordt met speelse en creatieve werkvormen een aanzet gegeven tot het nadenken over en bewust worden van verschillende vormen van anders zijn.
- In de bovenbouw wordt jaarlijks een op school ontwikkeld tien weken durend groepstraject gedaan dat gericht is op jezelf kennen, omgaan met elkaar en samenwerken.
- Zien! Alle kinderen worden op school en BSO gevolgd met het volgsysteem Zien. Dit is een expertsysteem dat de leerkracht helpt bij het bevorderen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.
- Kind- en groepsbesprekingen: Alle kinderen worden meerdere keren per jaar in verschillende samenstellingen (leerkracht, intern begeleider, ouders, BSO) besproken waarbij de gehele ontwikkeling, ook de sociaal-emotionele aan de orde komt en de begeleiding wordt afgestemd.
- Normale aandacht: De sociaal emotionele ontwikkeling, omgaan met elkaar, gewenst en ongewenst gedrag, omgangsvormen, omgaan met verschillen, hebben een plek tijdens alle activiteiten. Alle personeelsleden dragen een houding uit van luisteren naar en bespreken met elkaar. Personeelsleden helpen kinderen deze houding te ontwikkelen, hulp te vragen als het te moeilijk is en op een verstandige manier zelf de problemen op te lossen.
- Reageren op onveiligheid en ongewenst gedrag: Wanneer het personeelslid signalen van ongewenst gedrag of onveiligheid opvangt n.a.v. observatie, informatie van ouders of leerlingen, wordt hier actie op ondernomen. Hierbij kan de zorgcoördinator en/of de kindervertrouwenspersoon worden geraadpleegd en/of ingeschakeld. Gezamenlijk wordt dan bekeken wat de beste manier is om het probleem op te lossen.
- Monitoring: om een goed beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gevoel van veiligheid van de kinderen nemen wij één keer per jaar onder de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 de vragenlijst *Zien! leerling 5-8 Leer- en leefklimaat* af. De resultaten daarvan geven inzicht in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

### **3.3 Racisme/discriminatie**

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.

In onze multiculturele wereld hebben we aandacht en respect voor de verschillende culturen en de gebruiken die daarbij horen. De volgende uitgangspunten gelden daarbij voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal 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. Personeelsleden leven een tolerante, open houding voor ten aanzien van diversiteit en culturele verschillen.

### **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.

Collega's spreken elkaar aan en bieden hulp als ze zien dat een ander de regelgrens overtreedt of dreigt te overtreden. Een zin als "ik neem het nu van je over" in een situatie waarbij emoties de professionele houding belemmeren kan daarbij gebruikt worden.

#### ***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 gearrangeerd 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 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 een betrokkene dit aan de directie.
- Indien een betrokkene 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.
- De leerling mag allereerst tot rust komen op een daarvoor afgesproken plaats.
- Het personeelslid zal als de leerling rustig is 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.
- Waar een ouder agressief is tegen een leerling (het eigen kind of een ander kind) wordt de volwassene daarop aangesproken. (“Ik neem het even van je over.”)
- Een leerling die agressief is geweest tegen een ouder kan allereerst tot rust komen op een daarvoor afgesproken plaats. Daarna wordt gesproken over het gebeurde en wordt verteld wat de volgende stappen zijn.
- 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.

Incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd.

### *Schorsing en verwijdering*

Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. De teamleden van De Boog benaderen de problematiek rondom het gedrag van kinderen op een positieve manier en in nauw overleg met de ouders. Gezamenlijk wordt gezocht naar adequate oplossingen, die voor alle betrokkenen acceptabel zijn.

Indien echter ongewenst gedrag van een leerling bij herhaling voorkomt op een wijze die niet te tolereren is op een basisschool, kan de directie besluiten de betreffende leerling de toegang van de school gedurende één of meerdere dagen te ontfemen.

De ouders worden in de gelegenheid gesteld om hun visie op incidenten en handelingen te geven. Het verweer van de ouders wordt meegenomen in de besluitvorming door de directie van de school. Ook tegen dit besluit kunnen de ouders in beroep gaan bij de vertegenwoordiging van het bestuur van de school.

## **3.5 Privacy**

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Om ervoor te zorgen dat de privacy van kinderen en ouders beschermd wordt, kennen wij 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 alleen met toestemming van de ouders 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. Wel wordt in alle gevallen de directie hiervan op de hoogte gesteld.
- 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 worden bekend 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:***

- Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. 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 – vertrouwenspersoon:***

- 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 leerlingengegevens aan derden:***

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door externe bureaus: de ouders lezen de schoolvragenlijsten door en ondertekenen deze. Daarnaast krijgen de ouders inzicht in welke bijlagen meegezonden worden.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een ouderverklaring, waarmee De Boog toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat geldt de volgende procedure: de administratie vult een uitschrijfformulier in en stuurt dit naar de directie van de nieuwe school van de leerling. De betreffende leerkracht vult het onderwijskundig rapport in en biedt dit de zorgcoördinator/IB-er aan ter lezing/controlle. De leerkracht verzoekt ouders het rapport voor gezien te ondertekenen en overhandigt hen een kopie. Na goedkeuring gaat het rapport ter ondertekening naar de directeur. Deze stuurt het rapport op naar de nieuwe school.
- Afspraken met betrekking tot het invullen van het onderwijskundig rapport: Alle gegevens wat betreft schoolvorderingen, belangstelling, resultaten van observatie en gebruikte methodes worden zonder interpretatie genoteerd.

In het algemeen geldt dat privécontactgegevens van een personeelslid niet door ouders worden gebruikt. In uitzonderlijke gevallen kan het personeelslid ervoor kiezen tijdelijk van de privételefoon gebruik te maken en het nummer aan ouders te geven (bijvoorbeeld bij een schoolreisje). We gaan ervan uit dat de ouder de gegevens wist/niet gebruikt als de bijzondere omstandigheid niet langer geldt.

We maken als school de contactgegevens van ouders/kinderen niet openbaar. In uitzonderlijke gevallen kan ervoor gekozen worden een enkel adres of telefoonnummer aan derden te verstrekken als we de inschatting maken dat het de belangen van de ouder/leerling dient (voorbeeld: een ouder vraagt het adres van een ouder waar zijn of haar kind aan het spelen is).

#### ***Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:***

We hebben afspraken over de informatieverstrekking aan gescheiden ouders. Zie bijlage: *Protocol De Boog informatieverstrekking aan gescheiden ouders.*

In het kort komen de afspraken hierop neer:

- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen.
- We gaan ervan uit dat beide ouders samen het gezag hebben en dat we aan beide ouders informatie geven.
- De school neemt bij echtscheiding van ouders van een leerling een neutrale positie in ten opzichte van beide ouders.
- De uitnodiging voor een oudergesprek betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken.
- Ouders zijn verplicht elkaar informatie te verschaffen en elkaar te raadplegen over belangrijke beslissingen over hun kind(eren).
- De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling leeft. We hebben echter geen informatieplicht aan een nieuwe partner van een ouder. Nieuwe partners van een ouder mogen wel bij de gesprekken aanwezig zijn.

### **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 tussen collega's. Indien er een liefdesrelatie ontstaat tussen personeelsleden dienen de betreffende personeelsleden dat te melden aan de directie. De directie zorgt in gesprek met het bestuur en de betreffende collega's voor passende afspraken en maatregelen. Dat kan overplaatsing naar een andere school of bouw zijn.

#### ***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.

Bij een liefdesrelatie tussen een personeelslid en een ouder, dient het betreffende personeelslid dat te melden aan de directie. De directie zorgt, in gesprek met het bestuur en de betreffende collega voor passende afspraken en maatregelen. Dat kan overplaatsing naar een andere school of bouw zijn.

### **3.7 Kleding en uiterlijke kenmerken.**

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 en de invloed die kleding heeft op de status als leerkracht.

Voorbeelden van ongewenste uiterlijke kenmerken zijn: weinig verhullende kleding, sportbroekjes, strandkleding, hemdjes/hemden, kleding met ongepaste teksten (seksistische of discriminerend) en opvallende lichaamsversiering zoals piercings of tatoeages, het dragen van uiterlijke kenmerken waarmee een overtuiging, politieke standpunten, etc. wordt aangegeven.

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. Bovenstaande geldt ook bij onvoldoende uiterlijke verzorging en hygiëne.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Ook voor kinderen geldt dat er geen seksistische of discriminerende tekst op hun kleding mag staan. Bij warm weer gaan kinderen normaal gekleed en zitten nooit met ontbloot bovenlijf in de klas.

Als regel worden er in de school geen hoofdtelefoons, petten en/of andere hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging of een belangrijke andere reden heeft.

Vanwege de mimiek/interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

### **3.8 Internet/sociale media**

#### ***Kinderen***

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt. Leerlingen mogen gebruik maken van internet op de computers van school. Als ze gebruik maken van hun eigen apparaten, is dat alleen na een afspraak met de leerkracht en staat het gebruik ten dienste van het onderwijs.

De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen. Leerlingen mogen op school zich niet op sociale media begeven (Facebook, WhatsApp, Instagram, Snapchat, enz).

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.

#### ***Afspraken met leerlingen v.w.b. het internetten op school.***

Dit zijn de gemaakte afspraken waar leerlingen zich aan houden:

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet, zoals: mijn naam, adres, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school, zonder toestemming van een juf en/of meester c.q. andere personeelsleden.
- Ik vertel het mijn ouders/juf/meester c.q. andere personeelsleden meteen als ik informatie zie, waardoor ik mij niet prettig voel of waarvan ik weet dat het ongewenste informatie is zoals porno, geweld, discriminatie, racisme.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik "online" op internet heb ontmoet, zonder toestemming van een ouder/juf/meester c.q. andere personeelsleden.
- Ik zal nooit e-mailberichten en foto's of iets anders van mij of andere leerlingen versturen, zonder toestemming van een ouder/juf/meester c.q. andere personeelsleden.

- Ik zal nooit e-mailberichten beantwoorden, die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen aan mijn ouders/de juf/de meester c.q. andere personeelsleden, zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- Ik spreek met een juf c.q. meester of andere personeelsleden af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik zal niets downloaden.
- In het kader van mediawijsheid geven wij aan de kinderen onderstaande adviezen mee bij e-mail.

Wel:

- Aardige berichtjes sturen naar vrienden/vriendinnen/klasgenoten.
- Vragen stellen aan elkaar.
- Voorzichtig zijn met taalgebruik.
- Alleen met je eigen naam berichtjes versturen.

Niet:

- Namen vermelden.
- Foto's versturen waar je alleen op staat.
- Onzinnige berichtjes versturen.
- Vieze of rare berichtjes versturen.
- Vragen om berichtjes.
- Andermans wachtwoord gebruiken.
- Meelezen met een mailtje van een ander.
- Berichtjes openen van mensen die je niet kent.
- Teveel overdrijven in berichtjes.
- Schelden in berichtjes.
- Kwetsende berichtjes versturen (discrimineren, beoordelen, stemmingmakerij).

### ***Bedreiging via sociale media***

Wij leven in een samenleving waarin sociale media een prominente rol speelt. Onze kinderen komen daarmee in aanraking en hebben op deze wijze contact met vele anderen. Vanuit de behoefte aan contact, zoals iedereen die heeft, kan er op prettige wijze via sociale media gecommuniceerd worden.

De school is niet verantwoordelijk voor het sociale mediagedrag van kinderen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als school sluiten wij onze ogen niet als er tussen kinderen conflicten ontstaan die voortkomen uit ongepast gedrag via sociale media. Ouders worden hier te allen tijde van op de hoogte gebracht en er wordt een beroep gedaan op hun verantwoordelijke taak hierin. Er worden gepaste maatregelen genomen als kinderen ongepast gedrag op sociale media laten zien dat een negatief effect heeft op het schoolplezier van andere kinderen.

### ***Volwassenen:***

- Personeel chat niet met leerlingen en heeft geen vriendschapscontacten met leerlingen via sociale media als Facebook, Instagram etc.



- Personeelsleden zijn zich bewust van de kwetsbare positie van zichzelf en de school die het toevoegen van ouders aan de eigen vriendenlijst op sociale media met zich meebrengt en zullen ervoor zorgen dat ze daar professioneel mee omgaan.
- Personeelsleden gebruiken onder werktijd de sociale media alleen zakelijk (bijv. WhatsApp berichten).
- Het is niet toegestaan dat leerkrachten of ouders herkenbare foto's of filmpjes van kinderen in schoolsituatie op eigen sociale media plaatsen.
- Personeel gebruikt voor professionele contacten het school mailadres.
- Ouders nemen contact op met de leerkracht via het school emailadres of de vaste telefoonlijn of als dat niet lukt met de mobiele telefoon van de directeur.

### 3.9 Mobiele telefoons

We verzoeken ouders om samen met hun kind de noodzaak van het gebruik van een mobiele telefoon te bespreken. Het is wellicht niet nodig deze mee naar school te nemen. Als om een dringende reden naar huis gebeld moet worden, mogen de kinderen gebruik maken van de schooltelefoon. Als de mobiele telefoon wel mee naar school genomen wordt, zal de leerling zich aan de hieronder gestelde regels moeten houden. Mocht het nodig zijn dat een kind een mobiel bij zich heeft, dan spreken we af dat deze bij het binnengaan van de school is uitgeschakeld en pas bij het verlaten van de school weer wordt ingeschakeld. Gebruik van een mobieltje in de pauzes en de mobiel op stille stand is dus niet toegestaan. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar eigendom. Verlies, schade of diefstal aan/van een mobiele telefoon kan niet verhaald worden op de school.

Als het kind zich niet aan de gestelde regels houdt, zal de mobiele telefoon ingeleverd moeten worden bij de leerkracht. De leerling krijgt de telefoon een dag later weer terug of ouders kunnen deze persoonlijk bij de leerkracht komen afhalen.

Personeelsleden en ouders mogen hun telefoon aan hebben op school maar zorgen ervoor dat ze daarmee anderen (kinderen, collega's, ouders) niet storen. Ze zijn zich steeds bewust van hun voorbeeldfunctie met betrekking tot het gebruik van de telefoon.

## 4. 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 klachtenrecht. 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.

### Vertrouwenspersoon De Boog

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

De vertrouwenspersoon voor onze school, Montessorischool De Boog en BSO Boogies Wonderland, is: Rita Harder, intern begeleider. Bij langdurige afwezigheid wordt een vervanger aangewezen in het team van De Boog.

### **Antipestcoördinator/ leerling vertrouwenspersoon**

Op school is een antipestcoördinator aanwezig en een aanspreekpunt/ leerlingvertrouwenspersoon voor pesten voor de kinderen. De coördinator wordt betrokken in zaken van pesten, indien de leerkracht en/of ouders van mening zijn dat de coördinator ingeschakeld moet worden. Deze persoon ondersteunt de leerkracht als er sprake is van pestgedrag in de groep in de vorm van het geven van tips, bijwonen van oudergesprekken en het voeren van gesprekken met kinderen. De coördinator stelt bij ieder incident de directie op de hoogte. De antipestcoördinator van onze school is Claar Rekers, directeur.

Naast de coördinator hebben we een aanspreekpunt voor kinderen die betrokken zijn bij pesten. Het aanspreekpunt voor de kinderen is Els van Groenigen, leerkracht beeldende vorming en administratie. Voor de leerlingen vanaf groep 3 is zij bekend en goed bereikbaar. De leerlingen weten door schriftelijke en mondelinge bekendmakingen over dat, hoe en wanneer zij contact met haar kunnen opnemen.

Bij langdurige afwezigheid wordt een vervanger aangewezen in het team van De Boog.

### **Externe vertrouwenspersoon**

De school kent een externe vertrouwenspersoon, mevrouw 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 landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs of het bestuur.

Meer informatie vindt u via: <http://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

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.

### **Contactgegevens bestuur:**

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer  
Wilhelminalaan 55  
2132 DV Hoofddorp  
tel. 023 - 56 40 999

### **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**

#### **1.1 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. De lessen worden gegeven door een voor lichamelijke opvoeding bevoegde leerkracht.

De leerkracht bewegingsonderwijs is tijdens de lessen enige tijd als enige volwassene aanwezig. De leerkracht heeft een mobiele telefoon. Wanneer de leerkracht ondersteuning nodig heeft (bijvoorbeeld in verband met een ongeval) vraagt hij ondersteuning bij basisschool Het Palet en/ of een hulpverlenende instantie. De Boog wordt direct op de hoogte gesteld en de groepsleerkracht komt naar de zaal om te ondersteunen.

#### **1.2 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 worden gebruikt is niet toegestaan.

#### **1.3 Roken, alcohol en drugs**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Op het schoolterrein wordt niet gerookt als er kinderen aanwezig zijn.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Daarbij zijn volwassenen zich altijd bewust van hun voorbeeldfunctie betreffende de leerlingen. Op kamp mag een glas alcoholhoudende drank worden gedronken als de kinderen naar bed zijn.

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

## **2: Gezondheid**

#### **2.1 EHBO-voorzieningen**

In iedere groep is een EHBO-trommel aanwezig met daarin hulpmiddelen voor kleine ongelukjes. In de personeelskamer, op de begane grond en in de gymzaal zijn complete EHBO-trommels beschikbaar. Binnen de taakverdeling zijn de BHV-coördinatoren verantwoordelijk voor controle en aanvulling van de grote EHBO-trommels. De leerkrachten zorgen dat de middelen in de eigen klas op orde zijn.

#### **2.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)**

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfs hulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 is er een aantal wijzigingen in de Arbwet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfs hulpverlening 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 ongevalssituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

Op De Boog zijn minstens 5 BHV-ers zodat er op een dag minstens 4 BHV-ers aanwezig zijn. De BHV-ers hebben een BHV-basisopleiding gevolgd en houden hun kennis en vaardigheden bij door deel te nemen aan jaarlijkse trainingen BHV en EHBO.

Op De Boog zijn voldoende (5) 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.

### **2.3 Besmettelijke ziekte**

Op het moment dat een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, wordt er door de leerkracht contact opgenomen met de directie. Deze neemt indien nodig contact op met de GGD/ RIVM om verdere actie te ondernemen.

De GGD beoordeelt of er besmettingsgevaar is en welke maatregelen nodig zijn om de volksgezondheid te beschermen. Het advies van de GGD wordt opgevolgd.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

### **2.4 Ongevallenregistratie**

Bij ieder ongeval van een leerling waarbij de ouders worden gebeld en/of externe hulpverlening wordt ingeschakeld wordt melding gemaakt middels het ongevallenregistratieformulier in ParnasSys.

Bij een ongeval met een werknemer waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, wordt melding gemaakt bij de arbeidsinspectie.

### **2.5 ARBO**

Binnen SOPOH werken we met de ARBO-meester. Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de risico-inventarisatie vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

### **2.6 Legionella**

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

## **3: Brandveiligheid**

Uit het oogpunt van veiligheid wordt het gebouw door gebouwenbeheer SOPOH onderhouden.

De BHV-coördinatoren maken iedere maand een ronde door het gebouw om de blusmiddelen en vluchtwegen te controleren.

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

### **3.1 Bedrijfshulpverlening**

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

### 3.2 Ontruimingsplan

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt tweemaal per jaar geoefend. Eén keer verwacht en één keer onverwacht

### 3.3 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

### 3.4 Verzekeringen

Via onze stichting, de SOPOH is een WA-verzekering afgesloten. Zie bijlage *Polis WA-verzekering SOPOH*

Door Montessorischool De Boog is een schoolongevallenverzekering afgesloten. Zie bijlage *polis schoolongevallenverzekering*

### 3.5 Verantwoordelijkheden

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

## 4: Verkeersveiligheid

De Boog is in het bezit van het label verkeersveilige school. Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

### 4.1 Halen en brengen

- Op het schoolplein wordt de fiets aan de hand genomen.
- Voetballen mag tijdens het halen en brengen alleen bij de kleine voetbaldoeltjes.
- Fietsen worden in de rekken geplaatst.
- Honden blijven op het plein aangeliind en onder controle van hun baas. Honden mogen alleen in uitzonderlijke gevallen en na het maken van een afspraak daarover in het gebouw zijn.
- We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken.
- Parkeren mag op de daarvoor bestemde plekken.

### 4.2 Eigen vervoer/excursies

Het kan voorkomen dat op de ouders van een groep een beroep wordt gedaan om de kinderen te vervoeren met particuliere auto's. Per bezoek zal er aan de ouders toestemming worden gevraagd om de kinderen op deze wijze te vervoeren. De afspraken over het vervoer in de eigen auto zijn:

- Er is een inzittendenverzekering 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 worden niet meer personen in de auto vervoerd dan het op de polis toegestane aantal.
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo moet zowel voor als achterin gebruik maken van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel vastgezet met de autogordel.

- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achter zitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar. De eigen kinderen moeten gebruik maken van een beveiligingsmiddel.
- Alle personen in de auto gebruiken minstens de veiligheidsgordels.
- Alleen het eigen kind mag voorin zitten.

#### 4.3 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:

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

#### 4.4 Uitstapjes

Voor een uitstapje kan gekozen worden gebruik te maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt:

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

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt:

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

#### 4.5 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden maar wel door school worden ondersteund zoals bijv. sporttoernooien of avondvierdaagse, 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

#### 5.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De Arboret 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 uit de jaarlijks te houden functionerings- en beoordelingsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden, kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

## 5.2 Registratie en melding

- Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier agressie en geweld.
- Ernstige incidenten worden onmiddellijk gemeld 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 het ongevallenmeldingsformulier.

## 5.3 Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingsfunctie 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.

*Aanpassingen gedaan en verwerkt tot 5-1-2017*



## **Bijlagen**

- Pestprotocol De Boog 2017
  - Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie
  - Polis schoolongevallenverzekering
  - Polis WA-verzekering SOPOH
  - Protocol De Boog informatieverstrekking gescheiden ouders
-