

---

# Veiligheidsbeleid

---

*OBS De Zilvermeeuw – Lisserbroek*

*Maart 2017*

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 de klachtenregeling, het anti-pestprotocol en de meldcode kindermishandeling. Deze documenten worden als losse bijlagen bij dit plan gevoegd.

Dit document bestaat uit twee delen:

- A. Gedragscode
- B. Andere zaken betreffende veiligheid op school.

## Inhoud

---

A. Gedragscode .....	4
1. Inleiding .....	4
2. Doel .....	4
3. Onderscheiden terreinen: .....	5
3.1 Seksuele intimidatie .....	6
3.2 Pesten .....	7
3.3 Gebruik van en intimidatie/bedreiging via Social Media.....	8
3.4 Racisme/discriminatie .....	8
3.5 Lichamelijk, psychisch en verbaal geweld .....	9
3.6 Diefstal en vernieling.....	10
3.7 Privacy .....	10
3.8 Contacten op de werkvloer .....	12
3.9 Kleding/uiterlijke verzorging .....	12
3.10 Internet.....	12
4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie .....	13
B. Andere zaken betreffende veiligheid op school .....	15
1. Fysieke veiligheid .....	15
1.1 Bewegingsonderwijs .....	15
1.2 Wapens .....	15
1.3 Roken, alcohol en drugs.....	15
1.4 Dieren.....	15
1.5 Hete dranken .....	15
<b>2 Gezondheid</b> .....	15
2.1 EHBO voorzieningen .....	15
2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	16
2.3 Besmettelijke ziekte .....	16
2.4 Ongevallenregistratie.....	16
2.5 ARBO .....	16
2.6 Legionella .....	16
3 Brandveiligheid .....	16
3.1 Bedrijfshulpverlening .....	16
3.2 Ontruimingsplan .....	17
3.3 Gebruiksvergunning.....	17
3.4 Verzekeringen .....	17
3.5 Materiaal.....	17
3.6 Verantwoordelijkheden .....	17

4	Verkeersveiligheid.....	17
4.1	Halen/brengen .....	17
4.2	Eigen vervoer/excursies .....	17
4.3	Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf .....	18
4.5	Activiteiten buiten schooltijd .....	19
5	Kwaliteitshandhaving .....	19
5.1	De risico-inventarisatie en –evaluatie .....	19
5.2	Registratie en melding .....	19
5.3	Medezeggenschapsraad .....	19
	Tot slot .....	20
	Bijlage 1 Registratie incident grensoverschrijdend gedrag in Parnassys .....	21
	Bijlage 2 Registratie incident ongeval in Parnassys .....	22

## A. Gedragscode

---

### 1. Inleiding

---

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken in 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 hanteert een niet-stereotype benadering.
- 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 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 of door de directie. 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:

### 2. 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:

Het welzijn en welbevinden van de leerlingen wordt bevorderd en geborgd. 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, overblijfkrachten en stagiaires.

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Door een personeelslid/ externe 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 schending van de gedragscode, dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
- 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 daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders contact op te nemen met de contactpersoon.
- De contactpersoon kan verwijzen naar het bestuur, de vertrouwenspersoon 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 De Zilvermeeuw. (zie 4)

### 3. Onderscheiden terreinen:

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Intimidatie / bedreiging via Social 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

---

#### 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. 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 hun werk af maken dan blijven de kinderen maximaal een half uur langer op school en worden ouders hierover telefonisch ingelicht. Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is 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 b.v. 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 en instemming van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder instemming van de ouders. Hierbij is altijd in ieder geval één van de ouders/verzorgers aanwezig.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming 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, b.v. bij het naar de wc gaan. 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. Bijvoorbeeld 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 vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de

juffrouw/meester je helpt?” of “Hoe wil je geholpen worden?”, wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.

- Tijdens het omkleeden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 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.

E. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 7 en 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleeden 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. Het acute lichamelijke welzijn van de leerling krijgt hierbij voorrang.
- 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 fenomeen met vele aspecten dat vraagt om een duidelijk protocol, met handvatten en een eenduidige doel: het pesten moet stoppen ofwel er worden maatregelen genomen die er voor zorgen dat het pesten niet meer mogelijk is in het verband van de school. 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. Kanjertraining is een methode voor sociaal-emotionele vaardigheden. Op De Zilvermeeuw 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, voor preventie van ongewenst gedrag en het vergroten van (emotionele) weerbaarheid. 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 aan houden.

De hoofdafspraken zijn:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand blijft zielig

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 Zien!, het leerlingvolgsysteem van ParnasSys, en de vragenlijst sociale veiligheid in KANVAS, het volgsysteem van Kanjertraining, om een goed beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gevoel van veiligheid van de kinderen. In beide systemen vullen de kinderen uit groep 6 t/m 8 één keer per jaar zelf een vragenlijst in. De resultaten van deze vragenlijsten worden geëvalueerd, zowel op groepsniveau als op individueel niveau. Als de uitkomsten daar aanleiding toe geven, ondernemen we actie om tot verbetering te komen. Dat kan gelden voor een groep, maar ook voor een individueel kind. De uitkomsten en eventuele daaraan gekoppelde verbeteractiviteiten worden op groepsniveau gedeeld met de MR en de ouders.

Voor een uitgebreide beschrijving van onze anti-pestaanpak verwijzen we naar ons anti-pestprotocol dat als bijlage aan dit document is toegevoegd.

### 3.3 Gebruik van en intimidatie/bedreiging via Social Media

---

Wij leven in een samenleving waarin Social 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 Social Media gecommuniceerd worden. Tijdens schooltijd is het niet toegestaan door leerlingen en leerkrachten om gebruik te maken van Social Media.

Leerkrachten hebben op geen enkele wijze contact met kinderen via Social Media. Het geniet de voorkeur dat leerkrachten en ouders geen contact hebben met elkaar via Social Media. Er kunnen situaties bestaan waarin er toch contact bestaat tussen leerkrachten en ouders, dan vraagt dit een professionele opstelling van de leerkracht.

De school is niet verantwoordelijk voor het Social Media-gedrag van kinderen. Kinderen en ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als school sluiten we onze ogen niet als er tussen kinderen conflicten ontstaan die voortkomen uit gebruik van Social 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 Social Media laten zien dat een negatief effect heeft op het schoolplezier van andere kinderen.

### 3.4 Racisme/discriminatie

---

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving een eigen cultuur hebben. Op een openbare school is ieder kind en iedere leerkracht welkom, ongeacht zijn of haar sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De openbare school leert kinderen van jongsaf aan respect te hebben voor elkaars mening of overtuiging. Er wordt actief aandacht besteed aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. De openbare school heeft aandacht voor én biedt ruimte aan ieder kind én iedere leerkracht. Niet apart, maar samen.

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.



### 3.5 Lichamelijk, psychisch en verbaal geweld

---

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

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

In relatie personeelslid - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel 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 contact op te nemen met de contactpersoon.
- De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon, het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid - personeelslid:

- Bij schending van bovenstaande regel 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 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 contact op te nemen met de contactpersoon.
- De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon, het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel 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.
- We volgen hierbij het "stappenplan grensoverschrijdend gedrag" (zie bijlage).
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders contact op te nemen met de contactpersoon.
- De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon, het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie ouder - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel 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 overleg met het bestuur verdere stappen bepalen.

In relatie ouder - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel 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 overleg met het bestuur verdere stappen bepalen.

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

- Bij schending van bovenstaande regel 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 overleg met het bestuur verdere stappen bepalen.

Heftige incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd in ons volg- en administratiesysteem Parnassys. Zie ook onderdeel B punt 5.2. Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Dit vermelden we in onze schoolgids.

### 3.6 Diefstal en vernieling

---

Respect voor andermans eigendommen en spullen van de school vinden wij erg belangrijk. Iedereen houdt alleen de spullen die zijn eigendom zijn en neemt geen spullen van anderen mee naar huis. Dit kan per ongeluk gebeuren. Dan geeft de persoon z.s.m. de spullen weer aan de rechtmatige eigenaar. Als kinderen worden betrappt op diefstal, worden direct ouders op de hoogte gebracht en ontvangt het kind een passende sanctie. Er worden excuses naar de benadeelde gemaakt.

Volwassenen/ouders die zich schuldig maken aan diefstal wordt een toegangsverbod tot de school gegeven voor onbepaalde tijd. Het bestuur wordt op de hoogte gesteld. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.

Als er geen 'dader' is en er zijn toch (door de eigenaar waardevol geachte) spullen verdwenen onderneemt school actie om de spullen terug te vinden. Daarnaast is er voor de eigenaar gelegenheid een briefje op te hangen op school, of om in de komende editie van de Postmeeuw een oproep te plaatsen.

Mensen kunnen per ongeluk spullen stuk maken. Als hier geen sprake van opzet is, wordt hier geen vervolg aan gegeven. Indien er sprake is van opzet, worden de kosten die hiermee gemoeid zijn verhaald op de dader.

### 3.7 Privacy

---

De privacy van kinderen en ouders wordt beschermd door de school. 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. Dit dossier is in te zien door leerkrachten, de IB-er en directie en zal alleen geraadpleegd worden als dat voor het uitvoeren van hun taak noodzakelijk is.

- Uitslagen van testen, onderzoeken 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:

- Leerlingen worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Over leerlingen wordt alleen gesproken voor zover dat relevant is 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. Deze is te vinden op de website van ons bestuur [www.sopoh.eu](http://www.sopoh.eu).

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerlinggegevens aan derden.

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door derden e.d. 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 Zilvermeeuw 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.

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). Een uitzondering hierop kan zijn dat er afspraken liggen met bijvoorbeeld Jeugdzorg om geen informatie aan één van de ouders te verstrekken, zoals bijvoorbeeld het geval kan zijn als het kind op een geheime locatie verblijft.

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

### 3.8 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. Bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkplek moet zoeken. Indien er een liefdesrelatie ontstaat tussen personeelsleden, hoeft dat geen probleem te zijn op de werkvloer. De directie stelt, in overleg met de betrokkenen, vast welke aanpak wenselijk is.

- Personeelslid - ouder

Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden.

Hierbij dient het personeelslid zich te houden aan de regels met betrekking tot privacy.

### 3.9 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 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 leerling 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. Een ontbloot bovenlijf is niet toegestaan op het terrein van de school.

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 hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

### 3.10 Internet

---

Digitale communicatiemiddelen kunnen in de klas gebruikt worden om leerdoelen te bereiken.

Personeelsleden en stagiaires Facebooken en Whatsappen niet met leerlingen. Ook andere contacten via Social Media zijn niet toegestaan, zoals Instagram en Snapchat. Onder schooltijd hebben personeelsleden geen contact met elkaar via social media.

Het is niet toegestaan dat leerkrachten informatie over of foto's /filmpjes van kinderen op hun eigen social media-kanalen plaatsen.

De school heeft een internetsite en een Facebookpagina. Ieder jaar wordt aan de ouders opnieuw toestemming gevraagd om foto's of filmpjes waarop hun kind te zien is, hierop te mogen plaatsen. We vermelden nooit de volledige voor- en achternaam van kinderen bij foto's op internet.

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.

Leerlingen mogen onder schooltijd geen gebruik maken van social media (FaceBook, Whatsapp, Instagram, Snapchat, enz).

De school werkt niet met filters. We werken met een leerlijn mediawijsheid om kinderen wegwijs te maken in de wereld van internet. We wijzen de kinderen op een verantwoord gebruik van internet.

De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren.

#### 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. Een eerste stap bij klachten is dan ook één of meer gesprekken met de leerkracht en/of de 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 over de schoolsituatie (van leerlingen, ouders en medewerkers) kan een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. De contactpersoon voor onze school is Inge Verver ([jufinge@dezilvermeeuw.nu](mailto:jufinge@dezilvermeeuw.nu)). Zij zorgt dat de klager gehoor vindt en dat klachten niet smeulen of escaleren, maar volgens correcte klachtenroutes worden opgelost. De contactpersoon is dus een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor klachten over de schoolsituatie. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager.

##### **Anti-pestcoördinator**

Op school is een anti-pestcoördinator aanwezig. De coördinator wordt betrokken in zaken van pesten, indien de leerkracht en/of ouders van mening zijn dat de coördinator ingeschakeld moet worden. Daarnaast kunnen leerlingen en ouders bij de anti-pestcoördinator terecht als zij het gevoel hebben niet door de eigen leerkracht voldoende geholpen te 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 antipest-coördinatoren van onze school zijn Stephan Janszen ([meesterstephan@dezilvermeeuw.nu](mailto:meesterstephan@dezilvermeeuw.nu)) en Benthe Voorneveld ([jufbenthe@dezilvermeeuw.nu](mailto:jufbenthe@dezilvermeeuw.nu)).

##### **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 klachtencommissie te Utrecht of het bestuur.

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs  
Meer informatie vind u via: <http://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

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

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

---

#### 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. Bewegingsonderwijs wordt uitsluitend gegeven door/in aanwezigheid van een daartoe bevoegde leerkracht.

#### 1.2 Wapens

---

Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden. Het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van wapens of voorwerpen met de bedoeling ze als wapen te gebruiken, is niet toegestaan.

#### 1.3 Roken, alcohol en drugs

---

In het schoolgebouw en op het schoolterrein wordt niet gerookt. Deze regels zijn ook van kracht tijdens het reizen in schoolverband, tijdens schoolreisjes en tijdens schoolkamp.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel van 18 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.

#### 1.4 Dieren

---

In het schoolgebouw zijn honden niet toegestaan. Op het schoolterrein zijn honden alleen aangelijnd toegestaan.

#### 1.5 Hete dranken

---

De school is zich bewust van de risico's die hete dranken met zich meebrengen en neemt gepaste maatregelen om die risico's zoveel mogelijk in te perken.

## 2 Gezondheid

---

### 2.1 EHBO voorzieningen

---

In het gebouw is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

De dichtstbijzijnde AED bevindt zich in buurtcentrum De Meerkoet, tegenover de school.

## 2.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

---

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfs hulpverlening 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 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 ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), in het kader van de ARBO-wetgeving) wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

## 2.3 Besmettelijke ziekte

---

Hiervoor raadplegen we online documentatie van de GGD. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dienen ouders dit door te geven aan de leerkracht van hun kind. Deze bepaalt, samen met de directeur en eventueel de GGD of het nodig is 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.

## 2.4 Ongevallenregistratie

---

Bij een ongeval van een leerling of een personeelslid, waarbij medische hulp ingeroepen wordt, dient melding te worden gemaakt in Parnassys, onder de notitiecategorie "incident ongeval" (zie bijlage 2). Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de inspectie SZW. Ongevallen met leerlingen waarbij niet direct aanleiding is tot medische hulp worden altijd gemeld aan de ouders.

## 2.5 ARBO

---

Op De Zilvermeeuw werken we met het systeem 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 is een goede staat van onderhoud belangrijk. De controle in het kader van de brandveiligheid is door SOPOH uitbesteed aan Intertraining. Zij controleren jaarlijks o.a. de aanwezige blusmiddelen en branddoormeldinstallatie.

## 3.1 Bedrijfs hulpverlening

---



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.

Op dit moment zijn Marjet Hesmerg, Rieny Siezenga en Mark van Marrewijk onze BHV-ers.

### 3.2 Ontruimingsplan

---

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend. In de klas wordt gewerkt met de brandrij, deze wordt in de onderbouw ook gebruikt tijdens de wandeling naar de gymzaal zodat de kinderen hun plaats in de rij goed kennen.

### 3.3 Gebruiksvergunning

---

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

### 3.4 Verzekeringen

---

Via ons bestuur (SOPOH) is een WA-verzekering afgesloten.

### 3.5 Materiaal

---

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de SOPOH gecontroleerd. De controle is uitbesteed aan Intertraining. Zij controleren jaarlijks o.a. de aanwezige blusmiddelen en branddoormeldinstallatie.

### 3.6 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:

### 4.1 Halen/brengen

---

Op het schoolplein lopen we met de fiets aan de hand. We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken en de auto op een juiste manier te parkeren. Rondom de school geldt een schoolzone, is er sprake van éénrichtingsverkeer en is de maximumsnelheid 30 km/uur.

### 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. De afspraken over het vervoer in de eigen auto zijn:

- De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in/op een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (zitje) moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het zitje aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.
- Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

- Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Het aantal zitplaatsen per auto is via het kenteken terug te vinden op de website van de RDW.

#### De uitzonderingen

- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel op de achterbank gebruiken in plaats van een zitje als er op de achterbank al twee zitjes in gebruik zijn.
- Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen (bijv. schoolactiviteiten), de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan (maximaal 50km). Dit betekent dus: eigen kinderen in het kinderzitje, (mag eventueel voorin) en de andere kinderen met gordel op de achterbank.

#### 3. Overig

- Airbag: kinderen mogen niet in een naar achteren gericht zitje worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.
- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
- Wij verwachten van ouders die zich melden om kinderen te vervoeren, dat zij veilige, goede en ervaren chauffeurs zijn; over een veilige en goedgekeurde auto beschikken én een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten, met daarbij een inzittenden- en ongevallenverzekering voor het aantal personen in de auto (inclusief chauffeur)
- Mocht u voor uw kind een zitverhoger willen meegeven, dan graag voorzien van naam.
- Chauffeurs en begeleiders: let bij het in- en uitstappen op de veiligheid. Dus uitstappen aan de trottoirkant of in de berm.

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

### 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:

- 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 is altijd begeleiding van volwassenen.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.

#### 4.5 Activiteiten buiten schooltijd

---

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

---

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

---

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

Uit de verschillende overleggen op school en ook 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

---

- Heftige incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden in Parnassys geregistreerd, onder de categorie "incident grensoverschrijdend gedrag". (zie bijlage 1)
- Ernstige incidenten melden we onmiddellijk aan het bestuur.
- Alle ongevallen, waarbij medische hulp noodzakelijk is, die plaatsvinden binnen schooltijd worden geregistreerd in Parnassys onder de categorie "incident ongeval".
- Twee keer per jaar evalueren we de geregistreeerde incidenten. Indien nodig stellen we verbeteractiviteiten op. De uitkomst van de evaluatie wordt gedeeld met de MR.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan de inspectie SZW. Zie deze link voor meer informatie:  
[https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval\\_melden/](https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/)
- Bij (verdenking) van kindermishandeling handelen we volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. (zie bijlage)

#### 5.3 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.

## Tot slot

---

### Slotbepalingen:

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

## **Bijlage 1**

### **Registratie incident grensoverschrijdend gedrag in Parnassys**

**Betrokkenen**

**Beschrijving van het incident**

**Afspraken met de veroorzaker (deze delen we ook met ouders)**

Welk gedrag ga je veranderen? Wat doe je niet meer en wat doe je in plaats daarvan?

Welke hulp heb je daarbij nodig van wie? (denk aan leerkracht, ouders, kinderen)

Wanneer bespreken we hoe het is gegaan? (verslagje in Parnassys)

## **Bijlage 2**

### **Registratie incident ongeval in Parnassys**

---

**Betrokkenen**

**Beschrijving van het incident**

**Hoe is er gehandeld?**

**Suggesties om mogelijke herhaling te voorkomen**