

Veiligheidsdocument

Openbaar Primair Onderwijs Hendrik Ido Ambacht

Veiligheidsbeleid

De Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hendrik Ido Ambacht (SOPHIA) beschrijft in dit veiligheidsdocument wat zij doet om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders te waarborgen. Het document 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 documenten zoals de schoolgids. In die gevallen is de tekst een afgeleide tekst van het veiligheidsdocument. Veiligheid beschrijven we ook in andere beleidsdocumenten zoals het ontruimingsplan per school, de klachtenregeling, het pestprotocol en de meldcode kindermishandeling.

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 binnen de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

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

De volgende uitgangspunten zijn voor de scholen van SOPHIA 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.

Op de scholen binnen SOPHIA gelden regels die worden nageleefd door iedere betrokken persoon. Onder deze regels vallen alle afspraken die we in de omgang met elkaar maken. Deze regels zijn zichtbaar in de school en worden regelmatig besproken.

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 betrokkenen in en om de school 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, 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:

- Een personeelslid meldt dit direct aan de directie en geeft toelichting aan de directie en eventueel andere betrokkenen.
- Bij een klacht van ouders gaat de directie in gesprek met de ouders over het incident, Indien er geen bezwaar is bij 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 het bestuur en/of 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, de directie en de ouders geïnformeerd.

Schending door de directie:

- De persoon die de schending constateert meldt dit bij het bestuur en/of bij de vertrouwenspersoon.

Indien ouders een probleem met het personeelslid of de school ervaren leggen zij dit bij voorkeur eerst voor aan het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost kunnen worden dan wordt de directie er bij betrokken. Gezamenlijk wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

3. Onderscheiden terreinen

- Seksuele intimidatie/geweld
- Pesten
- Intimidatie/bedreiging via sociale media
- Racisme/discriminatie

- Lichamelijk en verbaal geweld
- Diefstal en vernieling
- Privacy
- Contacten op de werkvloer
- Kleding/uiterlijke verzorging
- 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 er op toe 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 er voor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet met één kind in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er leerlingen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt.
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. Slechts in bijzondere gevallen kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden.
- Personeelsleden gaan alleen op huisbezoek bij leerlingen als de ouders op de hoogte en aanwezig zijn.
- Indien bijles op school plaatsvindt gebeurt dit 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 en op schoot nemen. Bijna 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 geaccepteerd.

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. Personeelsleden houden hierbij rekening met de wensen en de gevoelens van 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 les bewegingsonderwijs en tijdens het douchen houden de personeelsleden bij hun aanwezigheid in het kleedlokaal nadrukkelijk rekening met mogelijk schaamtegevoel van leerlingen. Een personeelslid is gerechtigd, als dat 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 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 jongens en 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 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 er om 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.

Sporttoernooien

- Bij sporttoernooien wordt, wanneer ongekleed 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

Het uitgangspunt is dat alle kinderen en volwassenen op een prettige respectvolle manier met elkaar omgaan. Meestal verloopt dat goed. Het beleid is gericht op het voorkomen van niet respectvol gedrag. Het kan helaas voorkomen dat een kind wordt gepest. In een dergelijk geval is dat een ernstig probleem. De school richt zich dan op het stoppen van het ongewenste gedrag. Het pestprotocol biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de ernst en de aanpak van pestgedrag.

Pestprotocol:

1. Plagen of pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend “ slachtofferschap”	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.” Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties. Ook kan er advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon binnen het team. Naam staat vermeld in de schoolgids.

2. Doel pestprotocol

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Leerkrachten en ouders uit de MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

3. De basisafpraak is:

- Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

4. Afspraken met leerlingen

- Pesters moeten weten dat hun gedrag door alle volwassenen op school gestopt zal worden. Er volgen sancties¹.
- Gepeste leerlingen moeten weten dat zij te allen tijde terecht kunnen bij de leerkrachten op school. Er zal altijd hulp geboden worden door de groepsleerkracht en/of de vertrouwenspersoon van de school.
- Meelopers, verdedigers en buitenstaanders moeten weten dat zij nee kunnen zeggen als pesters hen in het pesten willen betrekken. Zij kunnen ook iets doen om gepeste leerlingen te helpen. Vooral door naast hen te gaan staan en het isolement te doorbreken.

Bovenstaande afspraken met leerlingen worden gemaakt aan het begin van het schooljaar en vallen samen met de afspraken zoals vastgelegd in het schoolreglement, pagina 6 en 7. Het schoolreglement is opgenomen in de afsprakenmap deel A.

5. Afspraken voor leerkrachten

- We hebben afgesproken dat iedereen altijd op pestincidenten reageert. Direct tussenbeide komen en vervolgens melden bij de directie is de regel. Zo vermijden we dat pesters ontdekken dat er mazen in de wet zitten en argumenten krijgen toegespeeld om toch hun gang te gaan.
- De regel geldt voor alle volwassenen op school. Niet alleen de betrokken leerkrachten, ook de overige leerkrachten en andere volwassenen hebben een taak in het onderbreken van het pestgedrag. Zo is de conciërge of een overblijfouder ook verantwoordelijk voor het signaleren van pestincidenten en zal, indien nodig, ook als eerste tussenbeide komen, maar voor het vervolg doen zij een beroep op een leerkracht.
- Aan de pester wordt duidelijk gemaakt dat afgesproken is dat pesten niet wordt getolereerd en dat er een gesprek volgt met de leerkracht. De constaterende volwassene neemt zo spoedig mogelijk contact op met de betreffende leerkracht.
- Alle leerkrachten gebruiken de methode Leefstijl. Met name suggesties uit thema 5 kunnen ook vaker gebruikt worden op andere momenten in het jaar. Dit met het doel om de leerlingen te leren wat pesten is en/of om op te frissen wat pesten is.

6. Afspraken met ouders

- De school staat open voor signalen over pesten. Leerlingen zullen, in sommige gevallen, eerder aan hun ouders aangeven dat ze gepest worden dan aan hun leerkracht. De school zal altijd samen met de ouders oplossingen zoeken om de pestproblemen op te lossen;
- Als uw kind gepest wordt, kunt u te allen tijde terecht bij de leerkracht;

¹ Zie bijlage (afkomstig uit schoolreglement hoofdstuk 4, aanpak van ruzies en pestgedrag in 4 stappen)

BIJLAGE

Aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).
Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester in Parnassys genoteerd. Bij iedere melding in Parnassys omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij herhaalde melding worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

De school staat voor een interactieve manier van aanspreken en omgaan met afspraken. We zijn van mening dat een regel een regel is en de naleving hiervan geen discussie is. Een regel kom je na en bij het overtreden daarvan word je aangesproken en ben je zelf verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten.

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest
(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)
en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk stelling.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- ❖ Een of meerdere pauzes binnen blijven;
- ❖ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn;
- ❖ Geen deelname aan een groepsactiviteit;
- ❖ Leerling wordt buiten het lokaal geplaatst;
- ❖ Leerling maakt thuis extra werk en komt terug met een handtekening van ouders daaronder;
- ❖ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem;
- ❖ Door gesprek: bewustwording van wat hij met het gepeste kind uithaalt;
- ❖ Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komt aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- ❖ Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in Parnassys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

FASE 4:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

FASE 5:

- ❖ In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
(zie hiervoor het protocol – toelaten, schorsen en verwijderen leerlingen)

Beloningen

- Sociale beloningen: schouderklopje, compliment geven;
- Activiteit beloningen: een leuke opdracht, een eigen gekozen opdracht;
- Materiële beloningen: plaatjes, stickers, stempels.

3.3 Racisme / discriminatie

Een 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.
- Een 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 tonen een tolerante, open houding 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, indien mogelijk, een gesprek tussen de betrokken personeelsleden en de directie gearrangeerd.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, legt de directie de situatie voor 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 de 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 de betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. De ouders van de 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, nodigt de directie de betrokken ouders uit 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 de ouder agressief is tegen een leerling (het eigen kind of een ander kind) wordt de volwassene daarop aangesproken.
- 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 treedt in overleg 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, treedt de directie in contact 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 treedt in overleg met de betrokkenen en stelt nadrukkelijk dat dit gedrag niet wordt getolereerd op de school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, treedt de directie in contact 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 treedt in overleg met de betrokkenen en stelt nadrukkelijk dat dit gedrag niet wordt getolereerd op de school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden en een gesprek niet mogelijk is, treedt de directie in contact 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. Teamleden 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 tot de school gedurende één of meerdere dagen te onttrekken.

De ouders worden in de gelegenheid gesteld om hun visie op de incidenten en de handelingen te geven. Het verweer van de ouders wordt meegenomen in de besluitvorming door de directie van de school. Overigens wordt verwezen naar de vigerende “Regeling toelating, schorsing en verwijdering” zoals deze geldt voor de openbare scholen van SOPHIA en is opgenomen in iedere schoolgids.

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, gelden de volgende afspraken:

Relatie personeelslid – kind/ouder:

- Privacygegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door de ouders bekend zijn gemaakt aan een personeelslid of de directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien dit voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

- Gegevens die door de ouders of instanties in strikt vertrouwen aan een personeelslid zijn gemeld, worden niet met collega's besproken. Wel wordt in alle gevallen de directie hiervan op de hoogte gesteld.
- Gegevens die als gevolg van 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 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 belemmert, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen, dit na bespreking met het betreffende kind.

Relatie personeelslid – personeelslid:

- Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. ouders).
- In zowel de formele als de informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover deze relevant zijn voor de uitoefening van het werk.

Relatie kind/personeelslid/ouder – vertrouwenspersoon:

- Gegevens die door kinderen, personeelsleden en/of ouders bekend worden 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 worden meegezonden.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een ouderverklaring waarmee de school toestemming krijgt om de betreffende informatie door te geven.

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.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Op onze scholen gelden de volgende afspraken met betrekking tot de informatieverstrekking aan gescheiden ouders:

- Normaal gesproken blijven de ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen.
- De school gaat er van uit dat beide ouders samen het gezag hebben en dat aan beide ouders informatie wordt gegeven.
- 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 voor belangrijke beslissingen over hun kind(eren).
- De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling leeft. De school heeft 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 dergelijke relatie 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 een personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met 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 dat zij een voorbeeldfunctie binnen de school innemen. 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 (seksistisch of discriminerend) en opvallende lichaamsversiering zoals piercings of tatoeages, het dragen van uiterlijke kenmerken waarmee een overtuiging, politieke standpunten, etc. wordt weergegeven.

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 de 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 de 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 probeert 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 wijst de kinderen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren/verbieden.

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

Dit zijn de gemaakte afspraken waar leerlingen zich aan (moeten) 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 personeelslid.
- Ik vertel het mijn ouders of een personeelslid 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 mijn ouder(s) of een personeelslid.
- Ik zal nooit e-mailberichten en foto’s of iets anders van mij of andere leerlingen versturen zonder toestemming van mijn ouders(s) of een personeelslid.
- 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 of een personeelslid zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- Ik spreek met een personeelslid 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 geeft de school aan de kinderen onderstaande adviezen mee bij e-mail.

Wel:

- Aardige berichtjes sturen naar vrienden/vriendinnen/klasgenoten (met toestemming van leerkracht).

- 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.
- 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.
- 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 worden gecommuniceerd.

De school is niet verantwoordelijk voor het sociale mediagedrag van kinderen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. De school sluit niet de ogen 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:

- Personeelsleden chatten niet met leerlingen en hebben 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 zorgen er voor dat ze daar professioneel mee omgaan.
- Personeelsleden gebruiken voor professionele contacten het emailadres van de school.
- Ouders nemen contact op met de leerkracht via het emailadres van de school of de vaste telefoonlijn.

3.9 Mobiele telefoons

Wij 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. Vertrouwenspersoon – Klachtencommissie

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

Interne contact-/vertrouwenspersoon

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

Externe vertrouwenspersoon

De scholen kennen tevens een externe vertrouwenspersoon. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De naam en adresgegevens van deze persoon worden vermeld in de schoolgids. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager als 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 of onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe worden overgegaan 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.

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 Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs:
telefoonnummer:

0900-1113111.

B: Andere zaken betreffende veiligheid op school

1. Fysieke veiligheid

1.1 Bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er 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 bewegingsonderwijs bevoegde leerkracht.

De leerkracht bewegingsonderwijs is soms 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 de school en/of een hulpverlenende instantie. De groepsleerkracht komt naar de locatie waar het bewegingsonderwijs plaatsvindt 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 toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Daarbij zijn volwassenen zich altijd bewust van hun voorbeeldfunctie betreffende de leerlingen.

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.

1.4 Gehoorveiligheid

Tijdens festiviteiten wordt er ten alle tijden rekening gehouden met het geluidsniveau. We maken kinderen in de groep bewust van het geluidsniveau en wat overschrijding kan betekenen. We houden het volgende schema aan:

Gehoorschade overzicht 		
Hoe hard?	Wanneer gehoorschade?	Waar?
120 dB	direct	dance event, disco, popconcert, mp3-speler
110 dB	direct	dance event, disco, popconcert, mp3-speler
100 dB	na 5 minuten	dance event, disco, popconcert, mp3-speler
95 dB	na 15 minuten	disco, popconcert, mp3-speler
92 dB	na 30 minuten	disco, popconcert, mp3-speler
89 dB	na 1 uur	een voorbijkomende zware vrachtwagen
86 dB	na 2 uur	een voorbijrazende trein
83 dB	na 4 uur	verkeerslawaai
80 dB	na 8 uur	stadslawaai
77 dB	na geen	luidruchtige gesprekken

1.5 Zonbescherming

We houden onze leerlingen zoveel mogelijk uit de zon, vooral tussen twaalf en drie uur. We laten kinderen bij wateractiviteiten niet te lang in hun zwemkleding lopen. Kinderen worden door ouder thuis ingesmeerd en wanneer kinderen de tussenschoolse opvang bezoeken door de opvang ingesmeerd in met zonnebrandcreme factor 50.

2. Gezondheid

2.1 EHBO-voorzieningen

In iedere school is een EHBO-trommel aanwezig met daarin hulpmiddelen voor kleine ongelukjes. Ook in de personeelskamer en in de gymzaal zijn EHBO-trommels beschikbaar. Binnen de taakverdeling zijn de BHV-coördinatoren verantwoordelijk voor controle en aanvulling van EHBO-trommels en aanwezige AED.

2.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

De Arbeidsomstandighedenwet is van toepassing op het onderwijs. Een belangrijk 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 RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

Op de scholen zijn steeds voldoende BHV-ers aanwezig. 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.

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 met 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 Inspectie SZW (arbeidsinspectie).

2.5 ARBO

Binnen SOPHIA 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.

3. Brandveiligheid

De conciërge maakt iedere maand een ronde door het gebouw om blusmiddelen en vluchtwegen te controleren.

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

3.1 Bedrijfs hulpverlening

Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide en gecertificeerde bedrijfs hulpverleners. 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 twee maal per jaar geoefend. Eén keer verwacht en één keer onverwacht.

3.3 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruikersvergunning afgegeven.

3.4 Verzekeringen

SOPHIA heeft zich verzekerd waar het betreft de risico's van Wettelijke Aansprakelijkheid. Tevens is via SOPHIA een schoolreisverzekering afgesloten.

3.5 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 volgens regels opgesteld:

4.1 Halen en brengen

- Op het schoolplein wordt de fiets aan de hand genomen.
- Fietsen worden in de rekken geplaatst.
- Honden blijven op het plein aangeliend en onder controle van hun begeleider. Honden mogen alleen in uitzonderlijke gevallen en na het maken van een afspraak daarover in het gebouw zijn.
- Ouders wordt gevraagd het auto gebruik 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 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 WA-verzekering afgesloten. Geadviseerd wordt een inzittendenverzekering af te sluiten.
- De bestuurder 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 wettelijk toegestaan.
- 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 schoolreis 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.
- 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.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen uit 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 achteraan.
- De voorste en achterste leerlingen 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 de school worden ondersteund zoals bijv. sporttoernooien of avondvierdaagse, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

5. Kwaliteitshandhaving

5.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie

De Arbowet vereist 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 als mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en uit de 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 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. Aan de hand hiervan kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De leerkracht registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen in het ongevallenregister. Aan de hand hiervan kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Het bestuur draagt zorg voor eventuele verplichte melding aan de Inspectie SZW (arbeidsinspectie) door middel van het ongevallenmeldingsformulier.

5.3 Medezeggenschap

In de Wet Medezeggenschap Scholen is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid of welzijn voorafgaande instemming van de (Gemeenteschappelijke) Medezeggenschaps Raad nodig is. Naast dit instemmingsvereiste zorgt de (G)MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school en het bestuur komt en blijft. De Raad overlegt hierover met de directie/het bestuur 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 bestuur, het team of mogelijk externe instanties.