

# veiligheidsdocument



## Een uitgave van

obs 't Vierspan

locatie Woud  
Kloosterpoort 3  
1613 EV Grootebroek  
tel. 0228 – 512 200  
mob. 06 - 41 93 54 87

locatie Wendel  
Korenmolenlaan 2  
1611 XE Bovenkarspel  
tel.: 0228 – 512 665  
mob. 06 - 41 93 54 87

e-mail: [hetvierspan@hetvierspan.com](mailto:hetvierspan@hetvierspan.com)

web: [www.hetvierspan.com](http://www.hetvierspan.com)

*Editie 2017*

## Veiligheidsbeleid

Obs 't Vierspan beschrijft in dit veiligheidsplan wat zij doet om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders te waarborgen. Het plan omvat maatregelen op het gebied van sociale en fysieke veiligheid.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

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

Veiligheid komt ook aan de orde in andere documenten (bijv. schoolgids). Het betreft in die gevallen een afgeleide tekst van dit veiligheidsdocument. Veiligheidsbeleid beschrijven wij ook in andere beleidsdocumenten (bijv. ontruimingsplan, klachtenregeling, pestprotocol, meldcode kindermishandeling). Deze beleidsdocumenten zijn niet opgenomen in dit veiligheidsdocument, maar vormen wel een onlosmakelijk onderdeel van ons veiligheidsbeleid. Als bijlagen zijn deze documenten toegevoegd aan dit Veiligheidsdocument. Bovendien zijn zij als losse documenten opgenomen in de map Veiligheid (directiekamer en personeelskamer). Daarmee ter inzage op school aanwezig.

Dit document bestaat uit twee delen:

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

## A. Gedragscode

### 1. Inleiding

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

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

Op obs 't Vierspan 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.

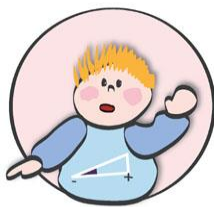
Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de vertrouwenspersoon van de school.

Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Voor onze school is Kanjertraining een belangrijk middel om tot een veilige en sociale omgeving te komen en deze te behouden. Bovendien hebben we ter ondersteuning "5 Gouden Gedragsregels" vastgesteld en deze zijn zichtbaar in de gehele school. De regels worden minimaal 2x per jaar expliciet aan de orde gesteld. Iedere regel staat telkens twee weken in het middelpunt.



Respect voor elkaar!



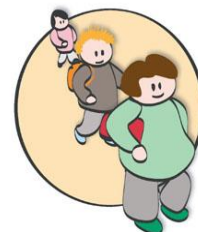
Wij praten rustig!



Oplossingen zoeken, doen wij met woorden!



Rommel? Wij ruimen het samen op!



Wij lopen en gedragen ons rustig!

Deze regels en pictogrammen hangen in de school.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

## 2. Doel

- 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 naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

### Aandachtspunten:

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

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Door personeelsleden/overige personen die taken uitvoeren binnen de school:

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht;
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek 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 de klacht neer te leggen bij de klachtencommissie;
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een 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 een personeelslid/school 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.

### **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
- 3.11 Mobiele Telefoons

#### **3.1 Seksuele intimidatie**

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

- leder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren;
- leder 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;
- leder 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.

##### **B. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten op school gehouden. Mocht het kind langer op school blijven, dienen de ouders ingelicht te worden.
- Mocht een kind na schooltijd in het lokaal blijven, dan dient de deur altijd open te staan. In het geval dat een kind om privacy redenen graag de deur dicht wil hebben, dient het personeelslid een collega in te seinen;
- In bijzondere gevallen (te denken valt bijv. aan een langdurige ziekte van een personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van een personeelslid) kunnen leerlingen door een personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van bijles aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming ten sterkste afgeraden. Indien bijles noodzakelijk is, dient dit in overleg met de directie te geschieden. De directie zal in overleg met de betrokken ouders en het personeelslid heldere afspraken maken over het geven van bijles (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.**

- Vanaf groep 3 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen e.d. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Vanaf groep 3 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, blijven mogelijk;

- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De personeelsleden houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt het personeelslid in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

#### 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. Het gaat dan om een knoop open of dicht doen. Leerkrachten kleden leerlingen niet uit of aan. Behalve in een noodgeval van broekplassen. Ook in groep 3 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 niet meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles en tijdens het douchen zijn de personeelsleden van groep 5 t/m 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal na een vooraf afgesproken signaal (klop op de deur en melden dat je binnenkomt, maar nooit gedurende de eerste vijf minuten). Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden;
- Als de situatie erom vraagt, wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

#### E. Buitenschoolse activiteiten.

##### Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes 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 andere situaties, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd;
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding en na overleg met de ouder(s);
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches;

### 3.2 Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Wij zijn een Kanjertraining-school en in alle groepen worden de lessen wekelijks gegeven. Kanjertraining is een methode voor sociaal-emotionele vaardigheden. Op obs 't Vierspan vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Naast de normale aandacht die de leerkracht hieraan besteedt in zijn/haar lessen, betekent dit ook op obs 't Vierspan:

- Inzet van de methode "Kanjertraining";
- Augustus/september: opnieuw bespreken en vaststellen groepsregels (kleuters in pictogram/vanaf groep 3 uitgeschreven en ondertekend door de leerlingen);
- Oktober: maken van sociogrammen in de groepen en handelen op basis van uitkomsten;
- Leerlingvolgsysteem Kanvas en in ParnasSys Leerlijnen groep 1+2;
- Jaarlijks een tevredenheidsonderzoek/onderzoek naar veiligheidsbeleving onder de leerlingen van groep 5 t/m 8.

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 op kunnen lossen, een personeelslid de aangewezen persoon is die kan helpen bij het oplossen van het probleem. Vanuit Kanjertraining stellen we dat we het probleem op school oplossen. Hier zijn ouders van op de hoogte.

Wanneer een personeelslid signalen van pestgedrag opvangt n.a.v. observatie, informatie van ouders of leerlingen die met het personeelslid praten, wordt verwacht dat het personeelslid hier actie op onderneemt. Hierbij kan een lid van de Werkgroep Kanjertraining en/of de zorgcoördinator worden geraadpleegd en/of ingeschakeld. Gezamenlijk wordt dan bekeken wat de beste manier is om dit pestprobleem op te lossen. Ouders van betrokkenen worden geïnformeerd.

Mocht externe hulp nodig zijn, dan weet onze zorgcoördinator en gespecialiseerde leerkracht gedrag, de weg om deze hulp in te schakelen.

Sommige kinderen hebben naast de lessen van Kanjertraining nog een steuntje in de rug nodig. Via de zorgcoördinator kunnen ouders geadviseerd worden over de te volgen sociale vaardigheidstrainingen.

### **3.3 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.

De school is niet verantwoordelijk voor het Social Mediagedrag van kinderen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als school sluiten onze ogen niet als er tussen kinderen conflicten ontstaan die voortkomen uit ongepast gedrag via 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 hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

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

- Iedereen is gelijkwaardig en wordt gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal gebruikt en/of geëtaled.

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.



### 3.5 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

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

In relatie personeelslid - leerling:

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

In relatie personeelslid – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel (door een emotionele reactie) meldt een van de betrokkenen dit aan de directie;
- Indien een van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt waar mogelijk een gesprek tussen betrokkenen en de directie gearrangeerd;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij de klachtencommissie.

In relatie leerling – leerling:

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

In relatie ouder – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel (door een emotionele reactie) meldt een 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 een klacht neerleggen bij de klachtencommissie en wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.

In relatie ouder – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel (door een emotionele reactie) meldt een 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 een klacht neerleggen bij de klachtencommissie en wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.

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

- Bij schending van bovenstaande regel (door een emotionele reactie) meldt een 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 een klacht neerleggen bij de klachtencommissie en wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.

### **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. In dit geval geeft de persoon z.s.m. de spullen weer aan de rechtmatige eigenaar. Als kinderen worden betrapt 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.

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

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid – kind/ouder:

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

Relatie directie - personeelslid:

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

Relatie personeelslid - personeelslid:

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

Relatie kind/personeelslid/ouder – vertrouwenspersoon:

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

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerlingengegevens aan derden:

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door externe bureaus: de ouders lezen de schoolvragenlijsten door en ondertekenen deze. Daarnaast krijgen de ouders inzicht in welke bijlagen meegezonden worden;
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een ouderverklaring, waarmee obs 't Vierspan toestemming krijgt om de informatie door te geven;
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat: de administratie vult een uitschrijfformulier in en stuurt dit naar de directie van de nieuwe school van de leerling. De betreffende leerkracht vult het onderwijskundig rapport in en biedt dit de zorgcoördinator aan ter lezing/controle. De leerkracht verzoekt ouders het rapport voor gezien te ondertekenen en overhandigt hen een kopie. Na goedkeuring gaat het rapport ter ondertekening naar de directeur. Deze stuurt het rapport op naar de nieuwe school;
- Afspraken met betrekking tot het invullen van het onderwijskundig rapport: Alle gegevens wat betreft schoolvorderingen, belangstelling, resultaten van observatie en gebruikte methodes worden zonder interpretatie genoteerd.

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 een van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie alsof de ouders niet gescheiden zijn, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren). Beide ouders ontvangen informatie en/of uitnodiging voor gesprek. Verder bestaat er informatieplicht tussen ouders. Wij willen oudergesprekken voeren met beide ouders tegelijk, zodat ieder hetzelfde hoort en daarmee miscommunicatie wordt voorkomen of beperkt.

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 wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's. Wanneer relaties ontstaan tussen personeelsleden zal een van de twee een andere werkring moeten zoeken/overgeplaatst moeten worden.

Wanneer een relatie ontstaat tussen een personeelslid en een ouder, zal het personeelslid een andere werkkring moeten zoeken;

- Personeelslid - ouder

Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie. Gelet op laatstgenoemde raden wij dergelijke contacten af.

### **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 broeken, te korte truitjes en rokjes, kleding met seksistische, discriminerende of politieke 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, discriminerende of politieke teksten op hun kleding mag staan.

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

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

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

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

### **3.10 Internet**

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt.

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 foto's of filmpjes van kinderen op eigen Social Media plaatsen.

School plaats alleen met toestemming van ouders.

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 zich niet op school op Social Media begeven (Facebook, Whatsapp, Instagram, Snapchat, enz.).

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

Er is een internetprotocol opgesteld. Dit protocol hangt in iedere groep bij de computer.

Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan.

### **Dit zijn de gemaakte afspraken waar leerlingen zich aan houden:**

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet, zoals: mijn naam, adres, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school, zonder toestemming van een juf en/of meester c.q. andere personeelsleden;
- Ik vertel het mijn ouders/juf/meester c.q. andere personeelsleden meteen als ik informatie zie, waardoor ik mij niet prettig voel of waarvan ik weet dat het ongewenste informatie is zoals porno, geweld, discriminatie, racisme;
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik "online" op internet heb ontmoet, zonder toestemming van een ouder/juf/meester c.q. andere personeelsleden;
- Ik zal nooit e-mailberichten en foto's of iets anders van mij of andere leerlingen versturen, zonder toestemming van een ouder/juf/meester c.q. andere personeelsleden;
- Ik zal nooit berichten beantwoorden, die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen aan mijn ouders/de juf/de meester c.q. andere personeelsleden, zodat zij maatregelen kunnen nemen;
- Ik spreek met een juf c.q. meester of andere personeelsleden af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken. Ik zal niets downloaden.

In het kader van mediawijsheid geven wij aan de kinderen onderstaande adviezen mee bij e-mail.

Wel:

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

Niet:

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

### **3.11 Mobiele telefoons**

We verzoeken ouders om samen met hun kind de noodzaak van het gebruik van een mobiele telefoon te bespreken. Het is namelijk 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 ook 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, dan zal de mobiele telefoon ingeleverd moeten worden bij de leerkracht. De leerling krijgt de telefoon dan een dag later weer terug of ouders kunnen deze persoonlijk bij de leerkracht komen afhalen.

We wijzen ouders er ook op dat we van ouders en bezoekers verwachten dat, indien zij mobiel moeten bellen, dit buiten het schoolgebouw doen.

#### **4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie**

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

##### **Contactpersoon**

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag. Contactpersoon op obs 't Vierspan Marianne Mantel.

##### **Antipest coördinator**

Op school is een antipest coördinator aanwezig. De coördinator wordt betrokken in zaken van pesten, indien de leerkracht en/of ouders van mening zijn dat de coördinator ingeschakeld moet worden. Deze persoon ondersteunt de leerkracht als er sprake is van pestgedrag in de groep in de vorm van het geven van tips, bijwonen oudergesprekken en het voeren van gesprekken met kinderen. De coördinator stelt bij ieder incident de directie op de hoogte. De antipest coördinator van onze school is Judith Vreeker. Bij de leerlingen staat zij bekend als leerling vertrouwenspersoon.

##### **Externe vertrouwenspersoon**

Present, en daarmee de school, kent een externe vertrouwenspersoon, Julia Jongert. 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.

Vertrouwenspersoon:

mevr. J. Jongert,  
van Menscounselling  
Oosterleek 15  
1609 GA Oosterleek  
tel.: 06 – 15566929  
[www.menscounselling.nl](http://www.menscounselling.nl)  
[contact@menscounselling.nl](mailto:contact@menscounselling.nl)

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Meer informatie vindt u via:

<http://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Het adres van de landelijke klachtencommissie is:

Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Tel.: 030 – 280 95 91

Adres van onze Stichting Present:  
Stichting Openbaar Onderwijs Present  
t.a.v. College van Bestuur  
De Middend 104-108  
1613 KZ Grootebroek  
tel. 0228 – 523 857

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. Overige veiligheid**

### **1. Fysieke veiligheid**

#### **1.1 Bewegingsonderwijs**

- Alleen hiertoe bevoegde leerkrachten verzorgen in de gymzaal de bewegingslessen. Daarmee bedoelen wij vakleerkrachten en leerkrachten met een aantekening/specialisatie m.b.t. dit vakgebied. Bij lessen gegeven door de combinatiefunctionaris geldt dat het toezicht op de veiligheid bij de leerkracht ligt en dat deze bij de lessen aanwezig is. Leerkrachten zonder gymbevoegdheid mogen wel een spelles (bijvoorbeeld bij de kleuters) geven waarbij geen toestellen worden gebruikt;
- Bij alle lessen staat voorzichtigheid voorop en wordt gevaarlijk gedrag vermeden. De (vak) leerkracht ziet erop toe dat 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.

#### **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 kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

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

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen;
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 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 drugs, is op school niet toegestaan.

## **2 Gezondheid**

### **2.1 EHBO-voorzieningen**

In iedere groep is een EHBO-trommel aanwezig met daarin hulpmiddelen bij kleine ongelukjes. Op beide locaties is in de keuken een volledig complete EHBO-trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling zijn de BHV'ers verantwoordelijk voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

### **2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

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

Er dient in totaal binnen de school 1 BHV'er te zijn per 50 personen. Op obs 't Vierspan zijn in totaal 7 BHV'ers. Op locatie Wendel: Mignon Barendse, Marjolijn Schiebergen en Marisa Hofman. Op locatie Woud: Heleen Mitchell, Ellen de Jong, Dilly Schwarz en Marjan van Doorn.

### **2.3 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GG&GD op school aanwezig. Op het moment dat een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen,



indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

#### **2.4 Ongevallenregistratie**

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

#### **2.5 ARBO**

Alle zaken rond ARBO worden 2-jaarlijks in de RI&E 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 BHV'ers houden na iedere vakantie een legionella inspectie op school. De kranen worden na de vakanties enkele minuten opgezet.

### **3 Brandveiligheid**

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

#### **3.1 Bedrijfshulpverlening**

Op obs 't Vierspan zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV'ers onderling en tussen de BHV'ers en de directie vastgelegd.

#### **3.2 Ontruimingsplan**

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt 2x per jaar geoefend op wisselende dagen.

#### **3.3 Gebruikersvergunning**

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

#### **3.4 Verzekeringen**

Via onze stichting Present zijn verzekeringen afgesloten. Verzekeringen voor: brand, diefstal, vandalisme, WA., etc.

#### **3.5 Materiaal**

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

#### **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 mag niet worden gefietst. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen.

Honden blijven buiten het hek van het plein.

We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken. Er is een zone rond de school ingesteld waar maximaal 30 km per uur gereden mag worden.

Auto's dienen in de parkeervakken geparkeerd te worden. Verder mag er niet geparkeerd of stilgestaan worden langs de gele streep. Houdt rekening met de buurtbewoners.

Zie voor dit onderwerp ook de schoolgids.

### 4.2 Eigen vervoer/excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan op basis van de volgende afspraken en wettelijke bepalingen:

- Reisdoel ligt binnen polder of is randgemeente;
- Bestuurder beschikt over een (schade)inzittendenverzekering;
- Bestuurder rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Het aantal personen in de auto is conform het op de polis toegestane aantal;
- Er wordt niet gegeten en gedronken in de auto;
- Een kind tussen 4 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo maakt zowel voor als achterin gebruik van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kinderstoeltje of verhoger) vastgezet met de autogordel. In alle andere gevallen dienen de autogordels te worden gebruikt;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de zitplaatsen achter. Het eigen kind van de chauffeur mag voorin volgens de eerdergenoemde veiligheidsregels;
- 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 reizen, mits er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Eén 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 (richtlijn is, afhankelijk van reisdoel, kleuters: 1 begeleider per 5 lln./ groepen 3 en 4: 1 begeleider per 6 lln./ groepen 6 t/m 8: 1 begeleider per 8 kinderen);
- De directie heeft toestemming verleend.

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

- Eén kind per zitplaats (zo mogelijk 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 (6 t/m 8) ook gebruik maken van de fiets. Hierbij geldt:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is;

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

#### **4.4 Activiteiten buiten school**

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bv. 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 Arbowet 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 functioneringsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

### **5.2 Registratie en melding**

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier Agressie en Geweld;

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

### **5.3 Medezeggenschapsraad**

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

Slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met de Raad van Toezicht van Present, 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 deze gedragscode afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

We verwijzen u naar de diverse protocollen die verband houden met veiligheid op school. Deze zijn te vinden op de website of in te zien op school.

Aldus vastgesteld door directie, team en de MR van obs 't Vierspan d.d. maart 2018  
Namens de directie en het team: J.G. van Rheenen

## (bijna) ongevallenregistratie

Naam leerling/leerkracht:

Geslacht: m/v

Geboortedatum:

### Ongeval gegevens:

Datum ongeval:

Tijdstip:

uur

Was er tijdens het ongeval voldoende toezicht: JA /NEE

Naam toezichthouder: .....

Zijn ouders geïnformeerd: JA / NEE

Is de preventiemedewerker geïnformeerd: JA / NEE

### Soort ongeval:

- Bijna - ongeval
- Ongeval met louter materiële schade
- Ongeval waar hulp van BHV'er is ingeschakeld
- Ongeval dat heeft geleid tot medische hulp door huisarts
- Ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling in het ziekenhuis
- Overig: .....

Welk lichaamsdeel (lichaamsdelen) is gewond

Wat is de aard van het letsel:

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Snijwond   | <input type="checkbox"/> Verstuiking  |
| <input type="checkbox"/> Schaafwond | <input type="checkbox"/> Kneuzing     |
| <input type="checkbox"/> Brandwond  | <input type="checkbox"/> Vergiftiging |
| <input type="checkbox"/> Oogletsel  | <input type="checkbox"/> Bedwelming   |
| <input type="checkbox"/> Oorletsel  | <input type="checkbox"/> Anders, nl   |

Hoe is de eerste behandeling van het letsel verlopen?

- Een personeelslid van de school heeft behandeld
- De BHV'er heeft het slachtoffer behandeld
- Een arts is ter plekke geweest
- Getroffene is naar arts / ziekenhuis gebracht
- Anders, nl

Is er schade aan eigendommen: JA /NEE nl, van

- Het slachtoffer
- Derden

Indien ja, welke schade:

Indicatie schadebedrag: €

Beschrijving van de situatie:

- Locatie van ongeval:
  
- Voorval:
  
- (Vermoedelijke) oorzaak:

Is ongeval in toekomst te voorkomen? JA /NEE

Indien ja, door

Registratie formulier ingevuld door: .....

Functie: .....

Handtekening:

melding maken bij directie van ongevallenregistratie in Parnassys

## Incidentenregistratie van veiligheidsbeleving

**Naam slachtoffer:**

Geslacht: m/v

Geboortedatum:

Leerling in groep:	Leerkracht:	Ouder:	Anders, nl:
--------------------	-------------	--------	-------------

**Naam dader(s):**

Geslacht: m/v

Leerling in groep:	Leerkracht:	Ouder:	Anders, nl:
--------------------	-------------	--------	-------------

**Incident gegevens:**

Datum incident:

Tijdstip:

uur

Was er tijdens het incident voldoende toezicht: JA /NEE

Naam toezichthouder: .....

Is de schooldirectie/preventiemedewerker geïnformeerd: JA / NEE

<p><b>Soort incident:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesten</li> <li><input type="checkbox"/> Discriminatie</li> <li><input type="checkbox"/> Verbale intimidatie</li> <li><input type="checkbox"/> Fysieke intimidatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seksuele intimidatie</li> <li><input type="checkbox"/> Verbale agressie</li> <li><input type="checkbox"/> Fysieke agressie</li> <li><input type="checkbox"/> Overig: .....</li> </ul>
---	---

<p><b>Verloop eerste opvang van het incident</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daders zijn op hun gedrag aangesproken</li> <li><input type="checkbox"/> Ouders van daders zijn geïnformeerd</li> <li><input type="checkbox"/> Er is aangifte gedaan bij de politie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Slachtoffer is opgevangen</li> <li><input type="checkbox"/> Ouders van slachtoffer zijn geïnformeerd</li> <li><input type="checkbox"/> Anders, nl</li> </ul>
---	--

<p><b>Beschrijving van het incident:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Locatie van incident:</li>   <li><input type="checkbox"/> Voorval:</li>   <li><input type="checkbox"/> (Vermoedelijke) oorzaak:</li> </ul>
---

Registratieformulier ingevuld door: .....

Functie: .....

Handtekening:

melding maken bij directie van ongevallenregistratie in Parnassys

## ONGEVALLENREGISTER

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel / Schade	Verzuim	nr. ongevalsrapport