

Veiligheidsbeleid

Versie 2022



Veiligheidsbeleid

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

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

Dit document bestaat uit twee delen:

A.=Gedragscode

B.=Andere zaken betreffende veiligheid op school.

Veiligheidsbeleid	2
A. Gedragscode	3
Inleiding	3
Doel	3
Voordelen	4
Aandachtspunten	4
Procedure bij schending	4
Onderscheiden terreinen	5
Klachtenregeling	13
B. Andere zaken betreffende veiligheid op school	15
Fysieke veiligheid	15
Gezondheid	15
Brandveiligheid	16
Verkeersveiligheid	16
Kwaliteitshandhaving	17
Bijlage	19
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	19

A. Gedragscode

Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. 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. Per terrein zijn hiervoor duidelijke afspraken nodig.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

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

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 intern vertrouwenspersoon van de school. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Doel

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

Voordelen

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders, 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, pedagogisch medewerkers en stagiaires.

Procedure bij schending

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Door een personeelslid:

1. Bij schending van de gedragscode door een personeelslid neemt het signalerende 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.
2. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie of interne vertrouwenspersoon over betreffende personeelslid wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
3. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de intern vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen van Joppe zijn Toosje Maatjens en Eveline Booman.
4. De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Door een ouder:

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

Door een leerling:

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

Door school:

1. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie of intern vertrouwenspersoon.
2. In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.
3. De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Onderscheiden terreinen

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

3.1 Seksuele intimidatie

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van leerlingen) 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 anderen die bij de school betrokken zijn als zodanig kunnen worden ervaren. Men 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 (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seks gerichte sites worden bezocht.

B. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als wij het nodig vinden dat leerlingen na schooltijd hun werk afmaken dan blijven de leerlingen maximaal tot 15.30 uur op school en worden ouders hierover telefonisch ingelicht.
Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een leerling in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er leerlingen nablijven.
- Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een leerling spreekt. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij en het leerling zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf de gang zichtbaar zijn.
- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. (Denkend aan kinderen van personeelsleden)
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van (betaalde) bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

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

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

D. Aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de w.c. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 5 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. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf

afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.

- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.
- Kinderen die zich identificeren als genderneutraal krijgen de mogelijkheid om zich om te kleden in een passende ruimte.

E. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes. Voor kinderen die zich identificeren als genderneutraal wordt een passende slaappleaats afgesproken.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met de privacy van leerlingen.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij de privacy van de leerlingen een rol kan spelen, wordt indien mogelijk de wens van de leerling gerespecteerd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in een aparte ruimte slaapt. Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

Indien nodig kan contact opgenomen worden met de interne vertrouwenspersonen, Toosje Maatjens en Eveline Booman.

3.2 Pesten

Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen: personeelsleden, ouders en leerlingen samenwerken en derhalve bereid zijn het pesten te voorkomen en/of te bestrijden.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. We gebruiken in alle groepen de methode Leefstijl en waar nodig Taakspel.

Er wordt jaarlijks een sociale veiligheidsmonitor ingevuld door leerlingen van groep 6 tot en met 8 waarin o.a. het pestgedrag wordt meegenomen.

De hoofdafspraken zijn:

- Zorg dat het voor anderen op school ook leuk is.
- Ga bij ruzie naar de leerkrachten.
- Praat rustig en vriendelijk met elkaar.

Ons motto is: **Huppelend naar school en fluitend weer naar huis!**

Door een personeelslid:

- wordt een houding van luisteren naar elkaar en bespreken met elkaar uitgedragen.
- wordt de attitude van praten met en luisteren naar elkaar aan leerlingen geleerd.
- wordt hulp geboden wanneer de leerlingen het probleem zelf niet op kunnen lossen.

Indien het probleem aanhoudt of een grote en complexe omvang heeft, wordt het [anti-pestprotocol](#) ingezet.

Sommige leerlingen hebben naast de Leefstijllessen nog een steuntje in de rug nodig. Voor de leerlingen uit groep 7 en 8 bieden we één keer per jaar een sociale vaardigheidstraining op school aan, de zgn. speelpraatgroep. Deze speelpraatgroep wordt gegeven door twee daarvoor opgeleide leerkrachten. De speelpraatgroep bestaat uit tien bijeenkomsten met maximaal tien leerlingen.

3.3 Intimidatie / bedreiging via social media

- De school is niet verantwoordelijk voor het social media-gedrag van leerlingen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als wij als school aanwijzingen krijgen van ongepast gedrag op social media wordt dit aan de ouders gemeld.
- Er worden gepaste maatregelen genomen als leerlingen ongepast gedrag op social media laten zien dat een negatief effect heeft op het schoolplezier van andere leerlingen.

3.4 Racisme/discriminatie.

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

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

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

3.5 Lichamelijk en verbaal geweld

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd. Als het nodig is kan schorsing en verwijdering van een leerling en/of personeelslid een maatregel zijn die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen.

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 intern vertrouwenspersoon.
- De intern vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur, de extern vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid - personeelslid:

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

In relatie personeelslid - ouder:

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

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen tussen de leerlingen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de intern vertrouwenspersoon.
- De intern vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur, de extern vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie ouder - leerling:

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

In relatie ouder - ouder:

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

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

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

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Dit registreren gebeurt in Parnassys. Als het gaat om personeelszaken wordt dit geregistreerd door directie.

3.6 Diefstal en vernieling

- Je neemt geen spullen van anderen mee naar huis. Dit kan per ongeluk gebeuren. Dan geeft de persoon z.s.m. de spullen weer aan de rechtmatige eigenaar.
- Als leerlingen worden betrapt op diefstal, worden direct ouders op de hoogte gebracht en ontvangt leerling 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. Indien er sprake is van opzet, worden de kosten die hiermee gemoeid zijn verhaald op de dader.

3.7 Privacy

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 - leerling/ouder:

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van O&A 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 leerling van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan het personeelslid in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alleen met collega's besproken waarbij het voor de verdere begeleiding van deze leerling van belang is.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van de leerling 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 leerling in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het leerling ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende leerling.

Relatie personeelslid - personeelslid:

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

Relatie leerling/personeelslid/ouder - intern vertrouwenspersoon:

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

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

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door ketenpartners; ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Met de ouders wordt dit rapport besproken.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

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

In het algemeen geldt dat informatie over personeel niet wordt verstrekt.

3.8 Contacten op de werkvloer

- Personeelslid - personeelslid

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Indien er een liefdesrelatie ontstaat tussen personeelsleden, hoeft dat geen probleem te zijn op de werkvloer. De directie zorgt er in ieder geval voor dat beide leerkrachten niet in dezelfde bouw werkzaam zijn.

- Personeelslid - ouder

Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie. Bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkplek moet zoeken.

3.9 Kleding/uiterlijke verzorging

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.

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

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 de leerkracht zich zorgen maakt over de wijze waarop de leerling zich kleedt, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het leerling, met de betreffende leerling

en/of ouders. Voor leerlingen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen 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 leerling is.

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

3.10 Internet

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt.

- Tijdens schooltijd is het niet toegestaan om gebruik te maken van social media.
- Leerkrachten hebben op geen enkele wijze contact met leerlingen via social media.
- Het geniet de voorkeur dat leerkrachten en ouders geen contact hebben met elkaar via social media.
- Het is niet toegestaan dat leerkrachten zonder toestemming foto's of filmpjes van leerlingen op social media plaatsen.

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

Klachtenregeling

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. Ook in te zien op de [site van Floreer](#).

Interne vertrouwenspersoon

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

Coördinator pestgedrag

Op school is een Coördinator pestgedrag aanwezig. Deze persoon ondersteunt de leerkracht als er sprake is van pestgedrag in de groep in de vorm van het geven van tips, bijwonen van oudergesprekken en het voeren van gesprekken met leerlingen. De coördinator stelt bij ieder incident de directie op de hoogte.

Externe vertrouwenspersoon

De school kent een externe vertrouwenspersoon, mevrouw Bernadette Hes. 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.

Wanneer onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan men een klacht indienen bij de klachtencommissie te Utrecht of het bestuur.

Aandachtsfunctionaris

Een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze functionaris coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Daarnaast is de aandachtsfunctionaris vraagbaak voor de andere medewerkers, en geeft advies over de aanpak van de meldcode, zowel beleidsmatig als uitvoerend. Heidi Witjes is de aandachtsfunctionaris van Joppe.

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Meer informatie vind u via:

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

Stichting Floeer
t.a.v. bestuur
Wilhelminalaan 55
2132 DV Hoofddorp
tel. 023 - 56 40 999

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

Vertrouwensinspecteur

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

B. Andere zaken betreffende veiligheid op school

Fysieke veiligheid

Bewegingsonderwijs

- Loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt.
- Andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden.

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.

Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw en op het schoolterrein wordt niet gerookt.
- 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 drugs of andere verdovende middelen is op school niet toegestaan.

Gezondheid

EHBO voorzieningen

Op iedere verdieping is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar.

Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient men contact op te nemen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD voor verdere acties. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

Ongevallenregistratie

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

ARBO

Op Joppe werken we met de ARBO-meester. Alle zaken rond ARBO worden 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.

Legionella

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

Brandveiligheid

Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Ontruimingsplan

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks 2 maal geoefend.

Gebruiksvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

Verzekeringen

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

De ouderraad van Joppe heeft een aanvullende collectieve ongevallenverzekering voor de leerlingen afgesloten. In onze schoolgids noemen we de voorwaarden.

Materiaal

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

Verantwoordelijkheden

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

Verkeersveiligheid

Halen/brengen

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

Eigen vervoer / excursies

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

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

Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

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

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

Voor een uitstapje kunnen de leerlingen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

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

Voor een uitstapje kunnen de leerlingen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets. Hierbij moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- Leerlingen fietsen in een rij met twee leerlingen 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 heeft toestemming verleend.

Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun leerlingen zelf te regelen.

Kwaliteitshandhaving

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 functionerings- en beoordelingsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden, kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen. gezondheid, veiligheid.

De preventiemedewerker houdt wekelijks in de gaten of er onveilige situaties aanwezig zijn op school en onderneemt direct actie tot verbetering bij het signaleren daarvan. De directie wordt op de hoogte gesteld. De preventiemedewerker van Joppe is Serge Dennison.

Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap op scholen is vastgelegd dat alle scholen en samenwerkingsverbanden een Medezeggenschapsraad (MR) moeten hebben.

Volgens de regels moet een MR bestaan uit minstens vier leden.

Alle bevoegdheden van de MR en haar geledingen staan in [artikel 10 t/m 16 Wms](#).

Slotbepalingen:

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

Bijlage

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam Melder:

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het Letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag