

## Sociaal veiligheidsbeleid OBS De Zevensprong Rijsenhout

In dit protocol wordt gesproken van ouders. Wij bedoelen dan altijd ouders/verzorgers.

Het sociaal veiligheidsbeleid 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 tegengaan van agressie en geweld op school.

Dit document bevat 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, het pestprotocol en het protocol kindermishandeling.

Dit document bestaat uit twee delen:

A. =GEDRAGSCODE

B = ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

### A. =GEDRAGSCODE

#### 1. Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er b.v. 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 worden gemaakt.

Op OBS De Zevensprong 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 persoons- of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school schept voor leerlingen 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, pedagogisch medewerkers 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 contactpersoon van de school. Voor OBS De Zevensprong is dit Ellen Jonkman (onderbouwcoördinator).

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

## 2. Doel

- Het scheppen van een goed sociaalpedagogisch 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:

Schending door een personeelslid/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 garrangeerd 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 het bestuur en/of de vertrouwenspersoon. In de Klachtenregeling staat deze procedure in meer detail uitgewerkt.

Schending door een ouder:

Een ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

Schending door een leerling:

Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie en/of de ouders geïnformeerd.

## 3. Onderscheiden terreinen

3.1 Seksuele intimidatie

3.2 Pesten

- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld
- 3.5 Privacy
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7 Kleding /uiterlijke verzorging
- 3.8 Internet

### **3.1 Seksuele intimidatie**

#### a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch wordt ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. De betreffende leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij of zij zichtbaar is.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht. In ons Sociale Mediaprotocol leest u hier meer over. U vindt het Sociale Mediaprotocol op school en via de website van de school. Volg de link om bij het juiste document uit te komen.

<http://vm1822.vellance.net/www.dezevensprong.org/uploads/document/Beleid%20Protocol%20Sociale%20Media%202017%20OBS%20De%20Zevensprong.pdf>

#### b. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als een personeelslid het nodig vindt dat leerlingen na schooltijd hun werk af maken dan blijven de leerlingen maximaal tot 15.30 uur op school en worden ouders hierover bij voorkeur telefonisch ingelicht.
- Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een kind in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er leerlingen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De betreffende leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij of zij zichtbaar is.
- Personeelsleden gaan in principe niet op huisbezoek bij leerlingen.
- Het geven van bijles (betaald en onbetaald), op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.

#### c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.

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

#### d. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het omkleden voor de gymles. 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 nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen in bepaalde situaties geholpen moeten worden bij het (gedeeltelijk) aan- en

uitkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor zwemles, musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen, waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is.

- 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.

e. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen de jongens en de meisjes in principe in aparte ruimtes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een vooraf afgesproken signaal.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Noodgevallen zijn te allen tijde van deze regel uitgezonderd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed).
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Als het niet mogelijk is wordt er gezorgd voor apart douchen.

### 3.2 Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dit 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, wanneer het voorkomt, te bestrijden.

Voor ons anti-pest beleid verwijzen wij naar ons Pestprotocol. Dit is onderdeel van dit Sociaal Veiligheidsbeleid. U vindt het Pestprotocol op school en via de website van de school. Volg de link om bij het juiste document uit te komen.

<http://vm1822.vellance.net/www.dezevensprong.org/uploads/document/Beleid%20Pestprotocol%20OBS%20De%20Zevensprong%202016-2017.pdf>

Op OBS De Zevensprong wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. We gebruiken in alle groepen de methode Leefstijl. Wij vinden dat leerlingen op OBS De Zevensprong 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.

Zoals u kunt lezen in onze schoolgids, op ons logo en in ons Koersboekje is ons motto: 'Samen leren zelf kunnen'. Dit geldt ook voor het omgaan met elkaar en met de omgeving. Alle personeelsleden dragen een houding uit van luisteren naar elkaar en bespreken met elkaar. Personeelsleden bemiddelen bij leerlingen om deze attitude aan te leren. Ook maken de personeelsleden aan leerlingen duidelijk dat als zij zelf de problemen niet kunnen oplossen, zij de aangewezen persoon zijn die kunnen helpen bij het oplossen van het probleem.

Voor een goede sfeer waarin iedereen zich veilig voelt is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden.

De volgende Zevensprongregels gelden voor alle betrokkenen bij OBS De Zevensprong:

**Zevensprongregel 1**

Je praat rustig en vriendelijk

**Zevensprongregel 2**

Je gaat netjes om met je eigen spullen en met die van een ander

**Zevensprongregel 3**

Je komt alleen aan elkaar als het aardig bedoeld is

**Zevensprongregel 4**

Je loopt rustig door de school

### 3.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat de 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 sociaalpedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

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

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal gebruikt en/of geëtaleerd.

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

### 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, niet getolereerd. Zie ook **Zevensprongregel 3**

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.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon. In de Klachtenregeling staat deze procedure in meer detail uitgewerkt.

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 geïnitieerd.

- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden of is een gesprek niet mogelijk, zal de directie deze situatie voorleggen aan het College van Bestuur van SOPOH.

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.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouder een klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon. In de Klachtenregeling staat deze procedure in meer detail uitgewerkt.

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de leerlingen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden, in het geval van lichamelijk en/of ernstig verbaal geweld altijd geïnformeerd door de leerkracht of directie. Er wordt door bij voorkeur de betrokken leerkracht een aantekening gemaakt in het administratiesysteem ParnasSys. De eigen leerkracht is verantwoordelijk voor communicatie en verslaglegging.
- 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.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon. In de Klachtenregeling staat deze procedure in meer detail uitgewerkt.

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

- 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 vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd in ParnasSys. Zie ook onderdeel B punt 2.4.

Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. We volgen hiervoor het protocol "Schorsing en Verwijdering" te vinden op school en op de website van [www.sopoh.eu](http://www.sopoh.eu). Dit staat tevens vermeld in onze schoolgids.

### 3.5 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 leerlingen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Bij de verwerking van de gegevens worden de wettelijke vereisten te allen tijde in acht genomen.

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid - kind/ouder:

- Privacygegevens (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het digitale leerlingendossier. Wanneer er sprake is van een papieren dossier (bijvoorbeeld onderzoeksverslagen) wordt dit bewaard in een afgesloten ruimte.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van de ouders, vallen onder het begrip privacy en worden zonder toestemming van ouders niet verstrekt, tenzij wettelijk anders wordt bepaald.

Relatie directie - personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden 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 de leerling ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met de betreffende leerling.

Relatie personeelslid - personeelslid:

- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. 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 leerlingen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de 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 externen volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee OBS De Zevensprong toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Met de ouders wordt dit rapport besproken en zij ondertekenen dit rapport.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie aan beide ouders, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren).



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

### **3.6 Contacten op de werkvloer**

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. Op OBS De Zevensprong huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's één van deze collega's overplaatsing aanvraagt of solliciteert naar een andere baan. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkring moet zoeken.

### **3.7 Kleding/uiterlijke verzorging**

Kleding:

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: te diep decolleté, kleding met seksistische of discriminerende teksten 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 de 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 verzorging:

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.

### **3.8 Internet**

Voor ons protocol sociale media verwijzen wij naar de volgende link op de website van de school:  
<http://vm1822.vellance.net/www.dezevensprong.org/uploads/document/Beleid%20Protocol%20Sociale%20Media%202017%20OBS%20De%20Zevensprong.pdf>

Gang van zaken 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. De school werkt niet met filters. We wijzen de leerlingen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en



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

## B.=ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

### 1. Fysieke veiligheid

#### 1.1 Bewegingsonderwijs

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

#### 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 en op het schoolplein wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek buiten het schoolterrein niet in het zicht van de leerlingen. Ook bij schoolreisjes/excursies/kamp wordt er niet gerookt in het zicht van de leerlingen door personeelsleden en ouders.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. Tijdens feestelijke gelegenheden kan hier in overleg met de directeur van afgeweken worden.
- Het gebruik van drugs of het bij zich hebben van drugs is op school niet toegestaan.

### 2. Gezondheid

#### 2.1 EHBO-voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO-trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommel.

#### 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 BHV 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 ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd. De BHV-ers op OBS De Zevensprong zijn Zuzana Danyiova, Kamar Nadjimi, Tamara Onos, Susanne le Cuivre en Niels Wiersma.

#### 2.3 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. 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 contact met de ouder op te nemen en de leerling op te laten halen.

#### 2.4 Incidentenregistratie

Bij een ongeval/incident (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de incidentenregistratie in ons administratiesysteem ParnasSys. Drie keer per schooljaar worden de incidenten in kaart gebracht door de directie van de school. Er worden waar nodig in overleg met betrokkenen (BHV-ers, anti-pestcoördinator, bovenschoolse contactpersonen, etc.) aanpassingen gedaan aan de situatie en/of aan het protocol. De aanpassingen worden uiteindelijk in het jaarverslag van de school vermeld. Indien het protocol wordt aangepast, wordt dit aan de Medezeggenschapsraad gemeld en na akkoord aan de ouders gemeld via de nieuwsbrief. Het aangepaste protocol vervangt de oude versie op de website van de school.

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

Op OBS De Zevensprong werken we met de ARBO-meester. Alle zaken rond ARBO worden twee 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 gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

### 3 Brandveiligheid

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

#### 3.1 Bedrijfshulpverlening

Op OBS De Zevensprong zijn voldoende daarvoor opgeleide BHV-ers. Zij volgen de verplichte (na)scholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd. De BHV-ers op OBS De Zevensprong zijn wel voor alle taken opgeleid.

#### 3.2 Ontruimingsplan

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks meerdere malen (minstens twee keer volgens protocol) geoefend. De verslagen hiervan zijn te vinden in de daarvoor bestemde map onder toezicht van de hoofd BHV-er Zuzana Danyiova. Er wordt voor gezorgd dat er te allen tijde 2 BHV-ers aanwezig zijn.

#### 3.3 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

#### 3.4 Verzekeringen

Via de SOPOH zijn verzekeringen afgesloten. Verzekeringen voor: brand, diefstal en vandalisme,

#### 3.5 Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de SOPOH 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 gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen.

We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken. Zie voor dit onderwerp ook de schoolgids.

##### **4.2 Eigen vervoer / excursies**

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

- Er moet een inzittendenverzekering zijn 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 gaan niet meer personen in de auto dan het op de polis toegestane aantal;
- Voor het gebruik van gordels en stoelverhogers houden wij ons aan de voorschriften van de ANWB.

##### **4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf**

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of naar het zwembad voor schoolzwemmen, mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

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

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

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

Voor een uitstapje kunnen de leerlingen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt :

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

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

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden

ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

## 5 Kwaliteitshandhaving

### 5.1 De risico-inventarisatie en –evaluatie

De Arboret eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RI&E genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen. Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden 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, via de incidentenregistratie in ParnasSys.
- Ernstige incidenten moeten onmiddellijk aan het College van Bestuur van SOPOH worden gemeld.
- Tweejaarlijks wordt er een verslag opgesteld door de directie in ParnasSys en worden de meldingen in het incidentenregister bekeken. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De leerkracht registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie via RI&E.

### 5.3 Medezeggenschapsraad

In art. 10 lid 1 sub e van de Wet medezeggenschap op scholen is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid 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. Vragen aan de achterban worden gesteld via de oudertevredenheidspelling.

### Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het College van Bestuur van SOPOH, 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.

Dit protocol is met instemming van de Medezeggenschapsraad tot stand gekomen.

Directie OBS De Zevensprong