

# Veiligheidsplan



**De Tovercirkel**  
Openbare basisschool

## OBS De Tovercirkel

## **Inleiding**

Voor u ligt het veiligheidsplan van OBS De Tovercirkel. Het allerbelangrijkste op een school is dat kinderen zich veilig voelen. Alleen dan komt een kind tot leren en alleen dan zal hij/zij met plezier naar school komen.

Dit veiligheidsplan 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 en het tegen gaan van agressie en geweld op school.

Het plan 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, meldcode kindermishandeling. Deze documenten zijn in te zien bij de directie van de school.

Dit veiligheidsplan bestaat uit twee delen:

A. =GEDRAGSCODE

B.=ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

Veiligheid voor leerlingen, ouders en personeel staat voorop. Heeft u suggesties hoe wij dit kunnen verbeteren, horen wij graag van u!

Namens het team van De Tovercirkel,

Manuela Bazen-Steenkamp

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

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

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

Van iedereen binnen de school (team – ouders – leerlingen - externen) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Personen (team – ouders – leerlingen - externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid of door de directie. Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode.

## 2. Doel

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

Voordelen:

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.

Aandachtspunt: Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

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 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 het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- 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 het personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

Door een leerling:

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

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie. In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

### **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 Diefstal en vernieling
- 3.7 Contacten op de werkvloer
- 3.8 Kleding / uiterlijke verzorging
- 3.9 Internet
- 3.10 Sociale media

#### **3.1 Seksuele intimidatie**

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

- Ieder 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 worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

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

- Als de leerkrachten het nodig vinden dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijven de kinderen maximaal tot 15:45 uur op school.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders en directie.
- Het geven van betaalde bijles, 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.

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

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

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar de 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 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. 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 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. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal wel indien een ordemaatregel noodzakelijk is of het voor de groep belangrijk is dat er een leerkracht aanwezig is die orde kan houden.

#### 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 lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met de privacy en gevoelens bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het de privacy 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.
- 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. De kerntriade (ouders, school, leerling) staat hierbij centraal. Voor de aanpak van pesten verwijzen we u graag door naar ons pestprotocol (te vinden op de website van de school en onderdeel van het veiligheidsbeleid).

De Tovercirkel gebruikt de methode Kanjertraining. Het doel van de Kanjertraining op school is de sfeer in de klas goed te houden of te verbeteren. Dit gebeurt door middel van lessen, spelletjes, gesprekken, toneelstukjes, oefeningen in het werkboek e.d.

De subdoelen van de Kanjertraining zijn:

- Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de klas
- Versterking van sociale vaardigheden van de leerlingen
- Beheersing door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten
- Bewustwording van eigenheid bij de leerlingen; ik doe mij niet anders voor dan ik werkelijk ben.
- Verantwoordelijkheid nemen
- Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie

De Tovercirkel hanteert de volgende Kanjer-school-afspraken:

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. We werken samen
4. We hebben plezier
5. We doen mee

### **3.3 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 sociaal pedagogisch 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 (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.

### 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

Bij schending van bovenstaande regel wordt in alle gevallen de directie op de hoogte gebracht. Er zal gesproken worden met de betrokken partijen (in bijzijn van de directie). Indien er geen passende oplossing gevonden kan worden kan er contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon van het bestuur. Indien er daarna geen bevredigende oplossing wordt gevonden kan er een klacht worden ingediend bij het bestuur en/of de klachtencommissie.

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel B punt Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. De regeling schorsing & verwijdering van Floreer is te vinden op de website van school en Floreer.

### 3.5 Privacy

De school zal alles in het werk stellen om de privacy van personeelsleden, leerlingen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

De website van de school is openbaar. Er zullen foto's (en soms filmpjes) worden geplaatst van personeelsleden en leerlingen. Ouders kunnen hun bezwaar kenbaar maken middels de Parro app bij privacy voorkeuren. Aan ouders wordt ieder jaar, bij aanvang van het nieuwe schooljaar, gevraagd die opnieuw in te vullen.

AVG wetgeving:

Onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt de informatieplicht.

**Voor ons als school betekent dat dat wij verplicht zijn om leerlingen en ouders te informeren over het verwerken van persoonsgegevens.** Zodat zij weten welke gegevens u over hen verzamelt en wat u ermee doet.

Wij kennen de volgende afspraken:

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak / begeleiding van een leerling worden bewaard in het leerlingendossier in ParnasSys.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met 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 het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Vaak gebeurt dit na bespreking met het betreffende kind.



Relatie personeelslid - personeelslid:

- 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. Er wordt positief over leerlingen en ouders gesproken.

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

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee De Tovercirkel 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 voor gezien.

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). Indien één van de ouders alleen het bevoegd gezag heeft, dient deze ouder een bewijsstuk hiervan te overhandigen aan de directie.

### **3.6 Diefstal en vernieling**

Respect voor andermans eigendommen en spullen van school vinden wij erg belangrijk. Iedereen houdt alleen de spullen die zijn eigendom zijn en neemt geen spullen van anderen mee naar huis. Dit kan per ongeluk gebeuren. Dan geeft de persoon z.s.m. de spullen weer aan de rechtmatige eigenaar.

Als leerlingen worden betrapt op diefstal, worden direct ouders op de hoogte gebracht en ontvangt de 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.

### **3.7 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. Op De Tovercirkel 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.

- 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. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkring moet zoeken.

### **3.8 Kleding/uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

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

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende bovenbouwleerling 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 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 hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

### **3.9 Internet**

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt. Leerkrachten en stagiaires appen/chatten niet met leerlingen.

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. Er mag niet gechat worden. De school werkt niet met filters. We wijzen de kinderen 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.

Op De Tovercirkel worden alle mobiele telefoons van de leerlingen aan het begin van de dag ingenomen en veilig in een gesloten kast bewaard. Dit ook om te voorkomen dat overige leerlingen of personeelsleden gefilmd worden of gefotografeerd. Andere device zoals horloges waarmee foto's, film en geluidsopnamen gemaakt kunnen worden, worden niet gebruikt op school.

### **3.10 Social media**

Wij leven in een samenleving waarin social media een prominente rol speelt. Onze leerlingen 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 een prettige wijze via social media gecommuniceerd worden.

Tijdens schooltijd is het niet toegestaan door leerlingen en leerkrachten om gebruik te maken van social media (met uitzondering van de school Facebook pagina).

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. Er kunnen situaties ontstaan waarin er toch contact bestaat tussen leerkrachten en ouders.

De school is niet verantwoordelijk voor het social media-gedrag van leerlingen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als school sluiten wij onze ogen niet als er tussen leerlingen conflicten ontstaan die voortkomen uit ongepast gedrag op social media. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er wordt een beroep gedaan op hun verantwoordelijke taak hierin. Er worden gepaste maatregelen genomen als leerlingen ongepast gedrag op social media laten zien en dat een negatief effect heeft op het schoolplezier van andere leerlingen.

## **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 [klachtenprocedure van Floreer](#) is te vinden op de website van Floreer.

### **Anti-pestcoördinator**

Op De Tovercirkel is Puck de Groot de anti-pestcoördinator. De coördinator wordt betrokken in zaken van pesten, indien de leerkracht en/of ouders van mening zijn dat de coördinator moet worden ingeschakeld. Deze persoon ondersteunt de leerkracht als er sprake is van pestgedrag in de groep in de vorm van geven van tips, bijwonen van oudergesprekken en voeren van gesprekken met leerlingen. De anti-pestcoördinator brengt bij ieder incident de directie op de hoogte. Het anti-pestprotocol is te vinden op de website.

### **Intern vertrouwenspersoon**

Alle scholen die onder Floreer vallen beschikken over interne vertrouwenspersonen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt. Zij zorgen voor de eerste opvang, kunnen zo nodig doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, nemen contact op met de ouder(s) en zorgen voor een goede nazorg.

De interne vertrouwenspersoon van onze school is Caren den Hollander.

De volgorde van handelen bij het indienen van een klacht is verwoord in een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is te vinden op de website van Floreer.

### **Externe vertrouwenspersoon**

De school kent een externe vertrouwenspersoon via Floreer. 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.

De externe vertrouwenspersoon van Floreer is Mevrouw Bernadette Hes.

U kunt haar telefonisch of per email bereiken.

Bernadette Hes

M 06 255 384 58

E [bernadettehes@gmail.com](mailto:bernadettehes@gmail.com)

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of het bestuur.

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs  
Postbus 162  
3440 AD Woerden  
tel. 0348 -40 52 45  
fax. 0348 -40 52 44

Stichting Floreer Onderwijs & Opvang  
t.a.v. bestuur  
Wilhelminalaan 55  
2132 DV Hoofddorp  
tel. 023 - 56 40 999

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

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op :

Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie: telefoonnummer: 0900-1113111.

## **B.=ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL**

### **1. Fysieke veiligheid**

#### **1.1 Bewegingsonderwijs**

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

#### **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 mag niet worden gerookt.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school en op het schoolplein niet toegestaan.
- Tijdens feesten, vieringen of bijeenkomsten met ouders wordt geen alcohol vertrekt.
- De directeur kan voor strikt personele aangelegenheden (zoals teamuitje, kerstborrel, etc.) toestemming geven voor het gebruik van alcohol op school.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van verdovende middelen (drugs) is op school niet toegestaan.

## **2 Gezondheid**

#### **2.1 EHBO voorzieningen**

Op school is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Deze wordt jaarlijks gecheckt en aangevuld.

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

De Tovercirkel heeft een aantal leerkrachten die geschoold BHV zijn. Deze leerkrachten volgen jaarlijks een nascholing. De BHV-ers begeleiden de ontruimingsoefeningen en nemen het voortouw in geval van nood. Jaarlijks bespreken zij het ontruimingsplan en evalueren de ontruimingsoefening. Eén BHV-er test elke maand het ontruimingsalarm.

#### **2.3 Besmettelijke ziekte**

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 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. Aan het einde van het schooljaar worden de incidenten geëvalueerd en hiervan wordt verslag gedaan aan de MR. 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 jaarlijks in de Risico Inventarisatie vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

## 2.6 Allergieën

Jaarlijks zullen de leerlingen / leerkrachten met allergieën en/ of specifieke medische zaken die te maken hebben met fysieke veiligheid worden besproken met het team zodat iedereen op de hoogte is en correct kan handelen wanneer nodig.

# 3 Brandveiligheid

## 3.1 Ontruimingsplan

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

## 3.2 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

## 3.3 Verzekeringen

Via onze stichting de Floeer zijn verzekeringen afgesloten.

## 3.4 Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de Floeer 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 of gestept worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen. We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken. Er mag niet gestopt worden voor het plein om kinderen uit de auto te laten, de auto dient geparkeerd te worden in de daarvoor bestemde vakken.

#### 4.2 Eigen vervoer / excursies

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

- School heeft een ongevallenverzekering afgesloten.
- 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.
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto.
- 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 anderen de autogordels gebruiken.
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen);
- De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

#### Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf /lijndienst

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

- 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.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets. Hierbij geldt :

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er altijd begeleiding van minimaal een volwassenen is.
- De directie toestemming heeft 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 Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE 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 ontwikkelgesprekken 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 leerkrachten registreren 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 betreffende 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.

#### 5.4 Veiligheidsmeting onder leerlingen

Ieder schooljaar zal er een veiligheidsmeting worden gedaan onder (in ieder geval) de leerlingen van groep 5 t/m 8. In schooljaar 2016-2017 is dit voor het eerst afgenomen met een zelf ontwikkeld instrument. Vanaf schooljaar 2017-2018 is dit verder gedaan via SchoolVensters. Vanaf schooljaar 22-23 maken wij gebruik van KanVas, dit meet instrument behoort bij de methode Kanjertraining.

De uitkomsten van deze meting worden besproken met het team en met de MR. Indien nodig zal er actie ondernomen worden waar dit gewenst is. Een verslag van de uitkomst (en daarmee op den duur een meerjarenoverzicht) wordt gemaakt door de directie en wordt bewaard in de map 'Handboek veiligheid'. Deze map is in te zien bij de directie.

## Tot slot

### Slotbepalingen:

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

### Meer informatie over veiligheid:

- Pestprotocol van de school (website van de school)
- Regeling schorsing en verwijdering (beschikbaar op website van De Tovercirkel en Floreer)
- Protocol Kindermishandeling / Meldcode (beschikbaar bij de directie)
- Ontruimingsplan (beschikbaar bij de directie)
- Schoolgids (website van de school)
- Klachtenprocedure van Floreer (website van de school en website van Floreer)