



Schoolveiligheidsbeleid



Juni 2023

Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan

Door op de hyperlinks te klikken kom je bij het desbetreffende stuk. De zwarte nummers in de inhoudsopgave verwijzen naar stukken die voor alle Surplusscholen gelden. De **rode** dienen schoolspecifiek gemaakt te worden (zie HS 3).

HS 1 INLEIDING

HS 2 DEFINITIES

HS 3 LIJST VAN SCHOOLSPECIFIEK TE MAKEN DOCUMENTEN

HS 4 BELEID EN COÖRDINATIE VEILIGHEID

4.1 Toelating, schorsing en verwijdering

4.2 Gedragscode medewerkers

4.3 Klachtenregeling/klachtencommissie, omgaan met klachten in de praktijk

4.4 Verklaring omtrent gedrag

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

4.6 Afspraken met politie/gemeente/buurt

4.7 Calamiteitenplan

4.7.1 Crisismanagement en Hoe maak ik een crisiscommunicatieplan?

4.8 Omgang met de media, journalisten, etc.

4.9 Communicatie met ouders

4.10 Informatievoorziening gescheiden ouders

4.11 Meldcode huiselijk geweld

HS 5 SCHOOLREGELS

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

5.3 Manieren van handhaven bij grensoverschrijdend gedrag

5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

HS 6 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

6.1 Toezicht plein en entree

6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

HS 7 BETROKKENHEID BIJ SCHOOLVEILIGHEID

7.1 Medezeggenschapsraad

7.2 Ouders

7.3 Leerlingen

HS 8 METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)

8.3 Bespreken van incidenten

HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN

9.1 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Agressiehantering door personeel

9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

9.3 Wapens op school

- 9.4 Integriteit
- 9.5 Privacyreglement
- 9.6 Portretrecht
- 9.7 Convenant sponsoring scholen
- 9.8 Leidraad voor privé relaties op het werk
- 9.10.1 Gedragscode elektronische communicatie en Protocol Sociale media
- 9.10.2 Positief protocol sociale media

HS 10 EXTRA'S

- 10.1 Leerlingenvervoer
- 10.2 Leerlingenraad

HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

- 11.1 PDCA en borging
- 11.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

HS 1 INLEIDING

De school dient aan leerlingen, ouders, verzorgers en medewerkers een plek te bieden waar ze veilig zijn en waar ze zich (sociaal) veilig voelen. Dit past prima bij onze strategische speerpunten. Veiligheid is meer dan de afwezigheid van geweld. Het is ook meer dan veilige speeltoestellen en een brandalarm (de fysieke veiligheid). In een veilig schoolklimaat worden veiligheidsrisico's geminimaliseerd en incidenten zo veel mogelijk voorkomen. Dit veiligheidsplan beschrijft hoe incidenten op een eenduidige manier worden opgepakt.

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen, ouders en medewerkers zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Een veilig klimaat is een essentiële voorwaarde om tot leren te komen. Op ongewenst gedrag wordt alert gereageerd. Dit vraagt een actieve bijdrage van iedereen die bij de school betrokken is. Scholen, medewerkers, ouders, verzorgers en het bevoegd gezag moeten dit met elkaar duidelijk maken.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemeen arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en

2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moet zorgen voor een veilige (leer)omgeving. Veiligheid heeft binnen onze scholen een vaste plek in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een integraal onderdeel van het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Iedere school van Surplus is uniek en kan zijn eigen aandachtspunten formuleren, naast vaste elementen die voor heel Surplus gelden. Om in beeld te houden of ons beleid effectief is, maken we de objectieve en subjectieve veiligheid inzichtelijk. De resultaten nemen we op in het jaarverslag en vormen de bouwstenen voor bijstelling van het beleid.

De binnen de Stichting Surplus vastgestelde protocollen rond gedragsregels leveren een bijdrage aan een sociaal veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen de school. Collegialiteit, respect, aandacht voor de ander en zorg voor de schoolomgeving behoren tot de vaste omgangsvormen. Het doel van de protocollen is dat het voor iedereen die bij de school is betrokken duidelijk is wat er van hem of haar wordt verwacht.

Kort samengevat:

Wat betreft de sociale veiligheid gaat het om de volgende vier belangrijkste aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling, en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag.
3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat gedrag.
4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt.

Wat willen we bereiken?

Een veilig gebouw.

Dat leerlingen, leerkrachten en ouders zich aantoonbaar veilig voelen.

Wat willen we meten?

De veiligheid en de beleving ervan.

Hoe meten we?

TVO (DUO) of ander kwaliteitsinstrument zoals Scholen op de kaart

Incidentenregistratie

RI&E

Gegevens uit andere meetinstrumenten m.b.t. soc. emot. ontwikkeling

Terugkoppeling vanuit Schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, wijkagent en andere zorgpartners

Klachtenregistratie

Veiligheid

Als we spreken over veiligheid gaat het over twee vormen: de fysieke veiligheid en de sociale veiligheid. Onder fysieke veiligheid verstaan we zaken als veilige speeltoestellen, een brandalarm, een ontruimingsplan. Sociale veiligheid gaat over hoe de sfeer is op school. Een veilige sfeer is een sfeer waarin niet gepest en gediscrimineerd wordt, en waar kinderen en volwassenen zich prettig voelen.

Veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. De school doet zijn uiterste best om alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. En als zulke incidenten toch voorkomen, om dan snel en adequaat te reageren om verdere escalatie te voorkomen. Scholen van Kopwerk willen veilige scholen zijn; op onze scholen moet iedereen zichzelf durven zijn.

De Peppel heeft een:

- Vertrouwenspersoon
- Klachtenregeling
- Pestprotocol

Waar nodig werkt de school samen met Schoolmaatschappelijk werk, politie, justitie en jeugdzorg.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Wat belangrijk is om te vermelden is dat de contactpersoon van het wijkteam (SMW) wekelijks één ochtend bij ons in het gebouw fysiek aanwezig is, dus de lijnen zijn kort.

Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, maar minimaal één maal in de vier jaar. Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid op dit moment geen aandachtspunt vormt.

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruikgemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage). Onze school heeft besloten om ook minder ernstige incidenten te registreren.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling. Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak jaarlijks. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert, dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen. Jaarlijks wordt ook vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

HS 2 DEFINITIES

Incident

Dit is opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is. De negen incident-omschrijvingen zijn:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grove pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Wij stellen de onderstaande drie categorieën 'incidenten verboden handelen' voor.

Categorie 1: Direct tegen personen

Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen'.

Categorie 2: Indirect tegen personen

Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'.

Categorie 3: Handelen in relatie tot (verboden) goederen

Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

Verbaal geweld

Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten'.

Bedreiging

Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen 'waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen'.

Fysiek geweld

Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij 'het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij'.

Grove pesterijen

Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter'.

Seksuele intimidatie

Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten die direct gericht zijn tegen personen 'bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)'.

Seksueel misbruik

Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen 'bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact'.

Loverboy / -(girl)

Incidenten loverboy /-(girl) zijn incidenten direct gericht tegen personen 'waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen, en waarbij tussen het slachtoffer en de dader (in de ogen van het slachtoffer) een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan'.

Personeel

De relatie met de school is personeel indien 'de betrokkene ten tijde van het incident een betaalde functie vervult of vrijwilliger is op de school'.

Ouders/verzorgers

De relatie met de school is ouders/verzorgers indien 'de betrokkene ten tijde van het incident een ouder/verzorger is van een leerling die officieel staat ingeschreven bij de school'.

Andere relatie met school

De relatie met de school is andere relatie met school indien 'de betrokkene ten tijde van het incident geen leerling was én niet behoorde tot het personeel of de ouders/verzorgers van leerlingen van de school'.

Letsel

Letsel van een incident is 'al de lichamelijke schade die is ontstaan bij elke betrokkene ten gevolge van en/of tijdens het incident'.

Identificatiegegevens / OW- en NAW-gegevens

OW- en NAW-gegevens betreffen niet-verplichte registratie van gegevens van betrokkenen bij een incident wat betreft de onderwijssector resp. het onderwijstype waarin betrokkenen onderwijs volgen of geven; het onderwijsniveau; de naam van de schoollocatie of vestiging; het leerjaar; de klas en gegevens wat betreft de voornaam/ initialen, achternaam, straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats. Per categorie daders, slachtoffers of getuigen, resp. leerlingen, personeel, ouders/verzorgers, andere relaties, zijn mogelijk meerdere personen te identificeren.

HS 3 LIJST VAN SCHOOLSPECIFIEK TE MAKEN DOCUMENTEN

De onderstaande stukken dienen schoolspecifiek gemaakt te worden.

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

4.6 Afspraken met politie/gemeente/buurt

4.7 Calamiteitenplan

4.9 Communicatie met ouders

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

5.3 Manieren van handhaven bij grensoverschrijdend gedrag

5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

6.1 Toezicht plein en entree

6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

7.1 Medezeggenschapsraad

7.2 Ouders

7.3 Leerlingen

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)

8.3 Bespreken van incidenten

9.3 Wapens op school

9.10.2 Positief protocol sociale media

11.1 PDCA en borging

11.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

Hieronder de namen van betreffende personen invullen:

Netwerk Wijkeam etc.	BHV	ARBO-coördi na-tor	Vertrouwensp ersoon Contact persoon pesten	Preventie Mede-werk er	Contact persoon klachten
Marjo	Kees	directie	Marjo	directie admin.mw.	Marjo
	Britt Karin Nikki Marjo		Marco		
Schokkende gebeurtenissen					
Directie / MR					

4.6 Afspraken politie, gemeente, buurt.

Wijkagent Hollands Kroon, gebied Wieringermeer

Politie | Eenheid Noord-Holland | Basisteam Heerhugowaard

Bezoekadres:	Terpstraat 45, 1771 AC Wieringerwerf
Post adres:	Postbus 21, 1800 AA Alkmaar
Telefoon	0900-8844
VIN	31556

Als er ongewenste personen in of om de school zijn, neemt de directeur contact op met deze contactpersoon van de politie. Indien besloten wordt tot wering uit de school en/of schoolomgeving, stelt het bestuur van Surplus in samenspraak met de directie en de politie een brief op voor de betrokken ongewenste persoon/personen.

Bij ernstige calamiteiten wordt direct 112 gebeld, zie verder het calamiteitenplan (4.7).

Buurt

Als er een grote calamiteit is, wanneer het schoolplein ook niet meer veilig is om te verblijven, gaan wij naar de kerk aan de Kerkring. De andere scholen verplaatsen zich naar de andere twee kerken in het dorp. De sleutel van deze kerk is bevestigd aan de reservesleutel op school.

Calamiteitenplan

Hieronder enkele vragen, iedere school zet deze om in gegevens met namen, functies en nummers.

Wat te doen bij calamiteiten?

Vooraf

In geval van calamiteiten ligt de leiding bij de directeur van de school:

Kees Overmeijer

06-30051698

Bij afwezigheid:

Marjo Sneekes (IB)

06- 46053373

Het crisisteam bestaat uit:

De directeur van de school (zie boven)

De IB-er

Stefan Metz

De leerkracht van de groep waarin de calamiteit heeft plaatsgevonden

Externe deskundigen:

De personeelsruimte wordt ingericht als crisis-lokaal

Tijdens

Het bericht komt binnen

Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit

Melding

Zo nodig mensen in veiligheid brengen

Politie en/of hulpverlening waarschuwen: 112 bellen

Opvang van melder en getuigen

Ingeval van geweld, daders afschermen

Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school

Inwinnen van informatie en controle van deze informatie

Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit

Afspreken: wie moet worden ingelicht en in welke volgorde?

Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?

De gebeurtenis vindt op school plaats

Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen

Zo nodig ontruimen van het gebouw

Eerste hulp bieden

Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: 112 bellen

Informeren

Bijeenkomst met personeel

Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?

Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?

De directeur licht afwezige teamleden in.

De leerkracht informeert de leerlingen, in de klas, direct nadat het team is geïnformeerd. De groepen worden op hetzelfde tijdstip geïnformeerd.

De leerkracht informeert de afwezige leerlingen, zo snel mogelijk na schooltijd telefonisch via de ouders.

Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen

De directeur informeert ouders via een brief.

Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?

Contacten met de pers verlopen volgens het protocol omgang met de media

Het crisisteam organiseert een vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen?

Leerlingen kunnen worden opgevangen in de groep, de gemeenschapsruimte, de directiekamer.

De naast betrokken leerlingen worden opgevangen in de directiekamer. Een personeelslid is hierbij aanwezig.

Leerlingen en ouders informeren

Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht

Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd

Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief klaar voor de ouders die de leerlingen meenemen

Verwerking

De leerkracht(en) steunen de kinderen in de klas afhankelijk van de behoeften van de leerlingen werkvormen gebruiken (samen praten in grote of kleine groep, informatieve vragenronden, een deskundige in de klas om vragen aan te stellen, samen het nieuws bekijken of informatie opzoeken op internet

Met collega's napraten als de leerlingen naar huis zijn, eventueel ideeën voor werkvormen voor de volgende dag

Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst

Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door iemand van school

In overleg met ouders afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk)

Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider, een aparte bezoektijd voor leerlingen regelen

Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat

Begeleiding van afscheid regelen

Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst

Eventueel organiseren we een herdenkingsdienst op school. Informeren van de ouders/gezin hierover; willen ze wel / niet aanwezig zijn

Vorbereiding met leerlingen van inbreng in rouwdienst en herdenkingsdienst

Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten

Na afloop

Nazorg, wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling is gevonden, nadat de ouders gepakt zijn? Zijn er eventueel speciale lessen of werkvormen beschikbaar

Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel

Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft

Nagesprek met betrokken ouders

Nagesprek met leerkrachten

Periode erna

Opvang van leerkrachten
Collegiale steun
Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken
Begeleiding van leerlingen met problemen
Individuele opvang door leerkracht of vertrouwenspersoon
Groepsopvang, waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen
Bijstellen draaiboek
Evalueren van de gang van zaken
Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen

Verkorte versie om op het prikbord te hangen:

Bij agressie of geweld:

Alarmeren

Waarschuw een collega
Bel 112
Vraag om politie en/of ambulance
Informeel over: naam school, locatie, aard van het incident

In veiligheid stellen

Let op uw eigen veiligheid
Let op de veiligheid van naderen
Ontruim het lokaal of de directe omgeving van het incident, zo nodig de hele school

Bestrijden en beperken van gevaar

Blijf rustig
Probeer de dader te kalmeren, liefst samen met anderen
Wacht op hulpdiensten
Weet naar welk ziekenhuis een slachtoffer wordt vervoerd, rij mee als dit verder trauma voorkomt

4.6 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten om te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

De directeur of bij diens afwezigheid de arbocoördinator is per definitie de media-coördinator en staat namens het bevoegd gezag de media over schoolspecifieke zaken te woord.

De mediacoördinator van de school is:

naam: Kees Overmeijer
telefoonnummer: 06-30051698

politie

meldkamer N.H.N. 072 5678700
voorlichter politie algemeen: 072 5494645

Wat te doen bij media-aandacht

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben. Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd neemt, voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Overleg bij ingrijpende situaties altijd eerst met de algemeen directeur van de stichting, alvorens de media verder te woord te staan.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken. Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht passender.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen, dan wordt de school van binnenuit kapot gemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen. Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Probeer bij voorkeur niet emotioneel te handelen tijdens een contactmoment met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan. Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school bepaalt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

4.9 Communicatie met ouders

Informatie: hoe informeren wij de ouders?

Aan het begin van het schooljaar worden alle ouders (met kinderen vanaf groep 4) uitgenodigd voor een kennismakings/verwachtingsgesprek. In september/oktober is er een informatiemiddag in de klas van uw kind. Deze bijeenkomst wordt aangekondigd in de jaarkalender en ouders ontvangen een uitnodiging. Daarnaast wordt belangrijk nieuws via het ouderportaal Social Schools – direct – met ouders gecommuniceerd. En zijn 3 keer per jaar ‘geplande’ oudergesprekken.

Gesprek: welke mogelijkheid bieden wij de ouders om met ons in gesprek te gaan?

Aan het begin van de schooldag kunnen ouders bij de leerkracht het lokaal binnen lopen voor dringende korte vragen of opmerkingen. Voor uitgebreidere vragen kan tot een half uur na schooltijd met de leerkracht worden gebeld. Eventueel wordt dan een afspraak voor een persoonlijk gesprek gemaakt.

Ouderhulp: hoe organiseren wij de ouderhulp?

Onze school heeft een ouderraad. Aan alle ouders wordt aan het begin van het jaar gevraagd bij welke activiteiten zij kunnen ondersteunen. Daarnaast wordt via Social School gevraagd om hulp, wanneer dat nodig is.

Medezeggenschap: hoe hebben ouders inspraak?

Onze school heeft een medezeggenschapsraad conform de Wet Medezeggenschap Scholen. De verslagen van vergaderingen van de medezeggenschapsraad worden op de drive geplaatst.

Educatief partnerschap: hoe kunnen ouders bijdragen aan de ontwikkeling van hun kind?

Onze school erkent dat ouders een belangrijke rol spelen bij de schoolse ontwikkeling van kinderen. Ouders zullen daarom tijdens de informatieavondmiddag aan het begin van het schooljaar op de hoogte worden gebracht van de lesinhoud en lesmethodes die worden gebruikt, zodat ouders daar thuis op kunnen aansluiten. Verder wordt door de leerkrachten tijdens de rapportbesprekingen, de 10-minutengesprekken en voortgangsgesprekken met de ouders besproken op welke wijze ze thuis de ontwikkeling van hun kind kunnen ondersteunen.

Eens per vier jaar wordt aan de ouders gevraagd om een vragenlijst in te vullen: het tevredenheidonderzoek(DUO). De resultaten van dit onderzoek worden geanalyseerd en omgezet in acties. Hierbij maken we onderscheid tussen incidenten en zaken die structurele aandacht nodig hebben.

Informatieverstrekking gescheiden ouders: zie bijlage (gescheiden ouders)

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

Hier beschrijft iedere school de afspraken die je met het team hebt gemaakt. Hierbij wordt voorbeeldgedrag beschreven, denk aan de relatie met HS 5.2.

Deze discussie zorgt ervoor dat iedereen aan de afspraken wordt herinnerd, en dat de afspraken actueel blijven. Let op: bij eventuele beleidswijzigingen moet de MR instemming geven.

Afspraken met leerlingen

De regels worden ook met de leerlingen besproken. Dat gebeurt bij voorkeur op de momenten dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidles (hoe gebruik je het gereedschap) of als de groep voor het eerst naar de gymzaal gaat. De school zorgt ervoor dat de regels duidelijk en bekend zijn bij de ouders, zodat zij erop aangesproken kunnen worden.

Ongevallen en bijna-ongevallen worden geregistreerd (zie Arbobeleid).

Regels:

Wij leren de kinderen dat je met elkaar van mening kunt verschillen. We leren ze elkaar ruimte geven. In de klas leer je dat er verschillen zijn en hoe je daar mee omgaat. Om een positief en veilig klimaat te bevorderen vormen de hieronder beschreven gedragsverwachtingen het fundament van de school:

Veiligheid:

- ☐ We lopen en praten rustig in het schoolgebouw.
- ☐ We lopen rechts de trap op en af en blijven achter elkaar.
- ☐ We houden onze handen en voeten bij onszelf.
- ☐ Jassen en tassen hangen we aan de kapstok.

Verantwoordelijkheid:

- ☐ We zijn er voor elkaar.
- ☐ Ik ben verantwoordelijk voor wat ik zeg en wat ik doe.
- ☐ Opruimen doen we samen.

Respect:

- ☐ We luisteren naar en praten respectvol met elkaar.
- ☐ Stop is stop en geldt voor iedereen.
- ☐ We respecteren elkaar en elkaars spullen.

Voor het schoolplein specifiek

Fietsen op het schoolplein is niet toegestaan

Papier en ander afval hoort in de vuilnisbak
Stal je fiets in de fietsenstalling
Gebruik een speeltoestel en materialen waar het voor bedoeld is

Voor het bewegingsonderwijs

Draag goede schoenen
Houd je aan de instructies van de leraar
Speel alleen met materialen die je zijn toegewezen
Draag geen sieraden tijdens de les

Schoolreisje, excursies en buitenschoolse activiteiten

Het moet voor ouders van tevoren duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje of uitstapje gaat gebeuren. Niet alleen welke bestemming de leerlingen hebben, maar ook welke regels er zijn en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Hoe beter de kinderen voorbereid zijn, hoe soepeler – en veiliger de dag zal verlopen. We hanteren de volgende afspraken:

Ouders krijgen informatie als de kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook bij 'kleine' uitstapjes, bijvoorbeeld bij bezoek aan een andere school vanwege sportactiviteiten. Ouders krijgen schriftelijke details over reisjes die verder bij school vandaan zijn. Wanneer ouders niet willen dat hun kind hieraan deelneemt maken zij dit vooraf kenbaar aan de schoolleiding.

Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel "We respecteren elkaar en elkaars spullen" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
Gebruik maken van lessen uit een methode.
Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen, deze maatregelen kunnen per school verschillen. Te denken valt aan: ingebouwde regenpijpen, veiligheidsglas, anti- klimbeugels rondom de goten, verbieden van balspelen, rubberen tegels rondom speeltoestellen etc.
In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn. Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen. Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s). Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Leerkrachten van OBS De Peppel laten ten allen tijden voorbeeldgedrag zien aan leerlingen:

- Spreken de leerlingen op rustige, beleefde toon aan.
- Houden zich aan gemaakte afspraken
- Benaderen leerlingen en volwassenen met respect.

Gedragsafspraken voor de leerlingen gelden ook voor de leerkrachten en ouders

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

De gedragsverwachting zoals hierboven beschreven gelden ook voor ouders en leerkrachten.

Handhaving bij grensoverschrijdend gedrag.

In het protocol toelating, schorsing en verwijdering wordt aangegeven hoe gehandeld moet worden bij grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder beschrijven wij hoe we op de Peppel omgaan met ernstige en minder ernstige gevallen van grensoverschrijdend gedrag.

Zie bijlagen;

1. protocol omgaan met Grensoverschrijdend gedrag!

2. Pestprotocol

3. Switch en time-out protocol

4. Protocol schorsen en verwijderen

5. Pedagogische huisstijl

Deze bijlagen zijn allemaal te vinden op de schooldrive / personeel / hoe werkt het op Peppel.

5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

Met behulp van onze afspraken m.b.t. de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt gezorgd voor een positief schoolklimaat, waarbij een beroep wordt gedaan op zelfreflectie. In alle klassen hangen gedragsverwachtingen voor de leerlingen. De leerkrachten geven hierbij het goede voorbeeld: modellen.

Bij het signaleren van pestgedrag worden de stappen, zoals die nader in ons beleid rondom pesten zijn beschreven, gevolgd:

Gesprek met de pester en gepeste

Gesprek met de betreffende ouders

Heldere afspraken maken rondom omgaan met elkaar

Incidenten met agressie door leerlingen en / of ouders

Het protocol sociale veiligheid wordt gehanteerd als er sprake is van incidenten met agressie. Ieder agressie-incident wordt vastgelegd, waarna analyse en bespreking op teamniveau volgen. Na ieder incident worden, indien nodig, maatregelen getroffen en consequenties getrokken.

Een van de volgende acties wordt ondernomen:

- de agressor wordt ter plaatse aangesproken door de leerkracht. De toon varieert van 'casual' tot dringend;
- de agressor wordt op een later tijdstip aangesproken door de schoolleiding;
- de agressor hoort welke sancties staan op herhaling van het agressieve gedrag.

De leerkracht maakt van elk agressie-incident een aantekening in het dossier.

De leerkracht die agressie heeft ervaren, kan extra ondersteuning nodig hebben. Als dat zo is, wordt deze opvang geboden. De wijze waarop opvang is geregeld, kan worden uitgewerkt in een apart opvangprotocol. Beoordeeld dient te worden of een Arbo-melding gedaan moet worden, als sprake is van een bedrijfsongeval.

Bij een strafbaar feit moet de betrokkene aangifte doen bij de politie. Aangifte kan in de regel alleen gedaan worden door betrokken personen. De instelling stimuleert de medewerker die slachtoffer is van (een poging tot) aanranding, (een poging tot) verkrachting, mishandeling of een ander strafbaar feit waarvan aangifte te doen, en ondersteunt hem of haar hierbij.

Incidenten met agressie door medewerkers

De medewerker, die agressief bejegend wordt door een andere medewerker, spreekt deze zelf aan. Als dit voor de agressief bejegende medewerker om welke reden dan ook niet mogelijk is, of als hij of zij dat niet raadzaam acht, kan de kwestie worden voorgelegd aan de schoolleiding of de leidinggevende van degene die hem agressief bejegend heeft. De schoolleiding zoekt samen met de agressief bejegende medewerker naar een bevredigende oplossing. Dat kan zijn:

de betreffende medewerker wordt aangesproken

bemiddeling/mediation

afhankelijk van de feiten en de mate waarin dit aannemelijk wordt gemaakt, kunnen ook door het schoolbestuur arbeidsrechtelijke maatregelen genomen worden, zoals:

- een formele waarschuwing;
- een formele berisping;
- overplaatsing;
- voorwaardelijk ontslag;
- onvoorwaardelijk ontslag.

Indien het voor de agressief bejegende medewerker om welke reden dan ook niet mogelijk is of als hij of zij dat niet raadzaam acht, kan ook te rade worden gegaan bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft als taak samen met de medewerker te beoordelen of en op welke manier de kwestie langs informele weg kan worden opgelost. De agressief bejegende medewerker kan een formele klacht indienen bij het schoolbestuur.

Het schoolbestuur heeft als taak een onafhankelijk en objectief onderzoek in te stellen naar de kwestie. Bij een strafbaar feit moet de betrokkene aangifte doen bij de politie. De directie steunt dit.

6.1 Toezicht plein en entree

Hier beschrijft iedere school zelf de regels omtrent:

De deur gaat 10 minuten voor aanvang van de schooltijd open. De kinderen gaan naar binnen als de bel is gegaan (na de pauzes). De leerkracht vangt de kinderen bij de klas op.

Tijdens de ochtendpauze is er toezicht door meerdere leerkrachten. Tijdens de middagpauze is er toezicht door (minimaal) twee leerkrachten

Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt hiervoor een rooster gemaakt die in de teamkamer wordt opgehangen.

Bij het naar huis gaan worden de leerlingen van groep 1/2 door de leerkracht afgeleverd bij de ouders/verzorgers die de kinderen afhalen.

In de bovenbouw begeleidt de leerkracht de leerlingen naar de hal bij het naar buiten gaan.

Wij vragen aan de ouders om aan te geven wanneer hun kind door een "onbekende" wordt opgehaald. Wanneer de leerkracht niet goed op de hoogte is, zoekt ze contact met de ouders/verzorgers.

6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buitenschoolse activiteiten. Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.

SPORTDAG

Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het veiligheidsprotocol.

De begeleiding bestaat uit één ouder per 5-8 kinderen.

De kinderen komen, onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.

Indien van toepassing: kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften.

Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid. Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.

De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.

De kinderen worden continu begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.

KAMPDAGEN

Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, bereikbare telefoonnummers van ouders, enz.).

Er dient minimaal een begeleider per 8 leerlingen te zijn.

De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.

Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.

De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt.

TENTOONSTELLING, etc.

In de groep worden de gedragsverwachtingen besproken.

Eén leerkracht bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.

Een begeleidende ouder gaat als eerste een plaats van bestemming binnen.

De leerkracht gaat als laatste.

Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.

Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij/zij vangt daar de leerlingen op en telt.

SCHOOLREIS

Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.

Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park. De centrale plek is bij de ouders bekend. De leerlingen worden van tevoren door de leerkracht in groepjes verdeeld.

De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attracties.

Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje. Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenties worden aan de coördinator doorgegeven.

De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.

Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.

Gedurende de dag worden de leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad. Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.

VERVOER

Georganiseerd door busmaatschappij

De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk. De leerlingen verzamelen in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenties worden aan de coördinator doorgegeven.

De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.

Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel. De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht. In de bus zit tenminste één leerkracht. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus. Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.

De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen. De regels en wensen van de chauffeur worden gevolgd. Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.

Vervoer met auto's (door ouders)

De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.

De gordel moet om. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.

Jonge kinderen zitten in stoelverhogers.

Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijk verplichte lengte.

Ouders hebben een routebeschrijving.

Kinderen stappen in en uit aan de kant van de stoep.

Vervoer per fiets

Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is minimaal een begeleider per 8 leerlingen. De begeleiders fietsen tussen de groep en dragen een veiligheidshes. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken, blokkeert de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden bij het oversteken. Bij ieder 'verzamel moment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid. Voor vertrek worden alle leerlingen weer geteld.

Vervoer lopend

Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.

Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.

Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.

De leerkracht en een ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders

Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.

Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.

De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

AFWIJKINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN

.....

.....

.....

.....

SPECIFIEKE INDIVIDUELE / GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN

.....

.....

.....

.....

EVALUATIE

Datum:..... Naam:.....

Evaluatieformulier bij de directie afgeven

7.1 Medezeggenschapsraadbetrokkenheid bij schoolveiligheid

De schoolveiligheid en het schoolveiligheidsplan is een vast agendapunt op de MR-vergaderingen. Gesprekspunten zijn o.a:

- Incidenten en de afhandeling daarvan
- Onveilige situaties
- De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- Het ARBO-plan van aanpak
- Evaluatie van protocollen

7.2 Ouderbetrokkenheid bij schoolveiligheid

Ophalen van leerlingen en Verkeerssituatie rondom de school

Wij verzoeken ouders om een parkeerplaats te zoeken bij het naar school brengen; soms is dit een stukje lopen. Het parkeren midden op de weg zorgt voor overlast en gevaarlijke verkeerssituaties. Zoals vermeld gaan wij ervan uit dat de jongste kinderen worden opgehaald, als dit niet kan of wanneer zij door iemand anders worden opgehaald, dan willen wij dit weten.

Voorbeeldgedrag (communicatie).

Wij vragen om een open communicatie. Wij verzoeken ouders contact met ons op te nemen als er iets speelt of wanneer zij iets willen bespreken. Het is niet fijn als dit op het schoolplein onderling wordt besproken zonder dat wij hier van af weten. Andersom nemen wij ook zo snel mogelijk contact op met ouders als dat nodig is. Daarnaast verwachten wij dat er niet op een negatieve wijze over de school gesproken wordt, thuis, met leerlingen. Natuurlijk kan er een verschil van mening bestaan, maar kinderen moeten hier geen onderdeel van worden.

Melden als een kind niet komt.

Wij verzoeken u om een melding te doen via het ouderplatform Social Schools. Als we om 9.00 uur niets van een leerling hebben vernomen, zoeken we contact met de ouders.

Afspraken met ouders over gebruik van het plein buiten de schooltijden.

Leerlingen mogen tot 19.30 gebruikmaken van het schoolplein. Hierna mag het plein meer worden betreden door leerlingen en onbevoegden.

7.3 Leerlingbetrokkenheid bij schoolveiligheid

Rots en water

Leerlingen maken met elkaar afspraken aan het begin van het schooljaar.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor eigen plek en schoolomgeving

School(plein) tijdens schooltijden niet verlaten zonder toestemming

Leerlingenraad

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

Door middel van diverse vragenlijsten bevrage we de veiligheidsbeleving bij de leerlingen van groep 6 t/m 8.

Incidenten en ongevallen worden binnen een week na het incident met alle teamleden besproken. Ook de MR wordt ingelicht.

8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)

Het is verplicht om een registratie bij te houden van incidenten in en om de school.

Zie hiervoor het logboek "calamiteiten registratie". (teamdrive / personeel / formulieren)

Bij deze registratie dienen de volgende 6 vragen te worden beantwoord:

1. Wat (incident inhoud)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (de betrokkenen)?
4. Waar (de locatie)?
5. Waarmee (voorwerpen of technische en digitale systemen)?
6. Waarom (motief, aanleiding)?

8.3 Bespreken van incidenten

De incidenten die beschreven staan in het logboek besproken in de teamvergadering. Het gaat daarbij om hoe we kunnen voorkomen dat incidenten ontstaan. Incidenten die direct actie vragen worden direct besproken in het team.

9.3 Wapens op school

Voor onze school gelden de volgende afspraken:

Alle wapens zijn in en om de school verboden

Innemen

Gesprek met ouders en leerling op school

Het wapen overhandigen aan de ouders.

Bij illegale wapens of vermoeden daarvan, overhandigen aan de politie

Mogen speelgoedwapens op jouw school? > nee

9.10.2 Positief protocol sociale media

OBS De Peppel is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

OBS De Peppel ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

OBS De Peppel biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Profilering

OBS De Peppel zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de activiteiten van de school of de organisatie.

OBS De Peppel monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.

OBS De Peppel gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke punten te verbeteren.

Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media.

OBS De Peppel vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Curriculum

OBS De Peppel verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.

OBS De Peppel integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze onder andere om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit.

OBS De Peppel spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren.

OBS De Peppel moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte apparaten (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communicatie

OBS De Peppel zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.

OBS De Peppel moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat er geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

OBS De Peppel moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;

OBS De Peppel laat de inzet van sociale media door medewerkers over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

OBS De Peppel respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school.

HS 10 Afspraken leerlingenvervoer

Om het vervoer zo vlot en prettig mogelijk te laten verlopen, zijn de volgende **afspraken** tussen de directies van de vervoersonderneming en de school gemaakt

Opgesteld op 10-12-17

Vooraf:

- Bij twijfel prevaleren de regels die zijn opgesteld door de opdrachtgevers (Gemeenten)

Tussen de ouders en Taxi NOOT.:

- Ouders geven aan-, afmeldingen en alle overige opmerkingen door via **0318 – 623 500**, wel kan ook de chauffeur worden geïnformeerd maar niet uitsluitend.

Tussen de ouders en chauffeurs:

Ouders melden wanneer een kind niet meegaat, maar ook wanneer het wel weer meegaat.

Men moet hier van tevoren overleggen met de chauffeur. Kinderen die thuis afgehaald worden, moeten klaar staan (jas aan). voor de opstapplaats geldt: **tijd-is-tijd**.

Tussen chauffeurs en leerlingen:

Iedereen heeft een vaste plaats en blijft daar gedurende de hele rit zitten.

er wordt niet gerookt, niet gesnoept, niet gegeten en muziek zo zacht mogelijk gespeeld.

iets vieren is altijd gezellig, maar trakteren doen we op de terugweg, dus ook eventuele beloningen gebeuren dan. de kinderen zijn verplicht de gordel te dragen.

Tussen chauffeurs en schoolteam:

Chauffeurs houden er (toe-)zicht op dat kinderen veilig het schoolplein bereiken.

Vanaf einde schooltijd begeleiden de leerkrachten de leerlingen naar buiten en zijn aanwezig op het schoolplein om toezicht te houden op de vertrekkende kinderen.

De chauffeurs wachten de kinderen op het schoolplein op en begeleiden hen naar de bus.

10.2 Leerlingenraad

Door het instellen van de leerlingenraad krijgen leerlingen een inbreng in de school, worden ze betrokken bij het schoolbeleid en leren ze verantwoordelijkheid te dragen voor de school. In de groepen 5 t/m 8 zijn verkiezingen gehouden voor de leerlingenraad. In elke groep mag iedereen zich verkiesbaar stellen. De leerlingenraad vergadert ongeveer één keer per zes weken. Er wordt samen vergaderd over zaken die op school spelen. Het kan bijvoorbeeld gaan over het speelplein, goede doelen, sport, de werkwijze in school, veiligheid enz.

Waarom een leerlingenraad?

De leerlingen hebben een eigen stem binnen de schoolorganisatie, zodat ze weten dat ze meetellen.

Ze maken spelenderwijs kennis met democratische beginselen.

De betrokkenheid met school van leerlingen bevorderen.

Verantwoordelijkheid voor schoolse zaken bevorderen.

De leerlingen krijgen een beter inzicht in de organisatie.

Kwaliteit van de schoolorganisatie bevorderen.

De leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

Bevorderen van actief burgerschap.

Hoe is de organisatie?

In de groepen 5, 6, 7 en 8 worden jaarlijks in het begin van het jaar verkiezingen gehouden op of rondom Prinsjesdag. Iedere leerling die zich wil aanmelden schrijft een brief waarom hij of zij in de leerlingenraad wil.

In elke groep worden 1 of 2 leerlingen gekozen die namens de groep het woord zullen voeren in de leerlingenraad. Er mogen geen plaatsvervangers in de ledenraad.

De leerlingenraad komt 6 keer per jaar bij elkaar onder schooltijd of op enig moment dat één van de leden daartoe oproept.

De leden van de leerlingenraad lichten de besluiten van de leerlingenraad toe in hun eigen klas.

De leerlingen blijven een heel schooljaar in de leerlingenraad, maar zijn herkiesbaar.

Waarover kan de leerlingenraad vergaderen?

De leerlingenraad neemt ideeën mee vanuit de klas.

Leden van de leerlingenraad worden aangesproken.

Een kringgesprek voor de vergadering gaat vooraf aan het vaststellen van de agenda.

Leden van de leerlingenraad komen zelf met ideeën.

Het team kan bespreekpunten inbrengen.

Punten vanuit de leerlingenraad kunnen meegenomen worden naar de ouderraad, de medezeggenschapsraad of het team.

Het gebruik en de inrichting van het schoolplein.

Bevindingen bij het gebruik van lesmethodes.

Adviseren bij allerlei festiviteiten.

Waar en wanneer vergadert de leerlingenraad?

- Een uur onder schooltijd in een ter beschikking staand klaslokaal of koffiekamer.

11.1 PDCA en borging.

De school heeft een eigen nulmeting nav de sociaal-emotionele vragenlijsten, RI&E en Speel Top Veilig. Iedere school maakt voor de eigen locatie met behulp van onderstaand format een resultaatgericht plan voor de schoolveiligheid. Dit wordt opgenomen in het jaarverslag.

Met deze vier doelen wordt niet alleen de fysieke veiligheid bedoeld. Het is de basis van een veilig pedagogisch klimaat.

<i>Doelen</i>	<i>Gegevens n.a.v. metingen</i>	<i>Te ondernemen activiteiten</i>	<i>Middelen</i>	<i>Wie/wanneer</i>
De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.	<i>Zelf invullen</i>	<i>Zelf invullen</i>	<i>Zelf invullen</i>	<i>Zelf invullen</i>
Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.				
De ouders ervaren de school als veilig, zowel voor hun kinderen als voor zichzelf.				
Het gebouw en directe omgeving zijn veilig voor alle betrokkenen.				

11.2 RI&E

Iedere school heeft de verplichting om de RI&E te laten uitvoeren en jaarlijks een plan van aanpak en jaarlijkse evaluatie hiervan te maken. Dit plan van aanpak en de evaluatie ervan wordt met de medezeggenschapsraad besproken en ondertekend door de voorzitter van de MR naar het stafbureau gestuurd.