



VEILIGHEIDSPLAN

Koningin Emmaschool

Onderwijs is leren groeien, leren naar waartoe te groeien, leren wat goed en slecht is, leren wat gewenst en ongewenst is, leren wat te kiezen en niet te kiezen.

Inhoudsopgave

1. Inleiding en leeswijzer	4
1.1. <i>Veilig zijn en je veilig voelen</i>	4
1.2. <i>Algemeen doel</i>	4
1.3. <i>Indeling van het plan</i>	4
1.4. <i>Regels CAO PO en indicatoren van de onderwijsinspectie</i>	4
1.5. <i>Rol (G)MR</i>	5
1.6. <i>Borging van het Veiligheidsplan</i>	5
Deel A ZORGEN VOOR VEILIGHEID	7
2. Coördinatie en verantwoordelijkheid voor veiligheidsbeleid	7
3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw	9
3.1 <i>In het schoolgebouw</i>	9
3.2 <i>Rond het schoolgebouw</i>	10
4. Sociale veiligheid in en rond de school	13
4.1. <i>De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving</i>	13
4.2. <i>Teamvorming en collegiale samenwerking</i>	13
4.3 <i>Sociale veiligheid van personeelsleden</i>	13
4.4 <i>Sociale veiligheid en sociale vaardigheden van leerlingen</i>	13
4.6 <i>Positief gedrag belonen</i>	14
4.7 <i>Pesten en protocol</i>	14
4.8 <i>Risico's van internet</i>	14
4.9 <i>Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag</i>	15
4.10. <i>Aanpak vernieling en diefstal</i>	15
4.11. <i>Overlijden van een leerling of een personeelslid</i>	16
4.12. <i>Medisch handelen en medicijnen</i>	16
5. Ouders (inclusief voogden en verzorgers)	17
5.1. <i>Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind</i>	17
5.2. <i>Privacy ouders</i>	17
5.3. <i>Leerplicht</i>	17
5.4. <i>Het vermoeden van een huiselijk geweld of van kindermishandeling</i>	17
DEEL B REGELINGEN EN PROTOCOLLEN BIJ PROBLEEMSITUATIES	19
6. Klachtenregelingen	19

6.1.	<i>Landelijk model klachtenregeling</i>	19
6.2.	<i>De schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon</i>	19
7.	Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen	21
DEEL C	REGELINGEN EN PROTOCOLLEN BIJ HET VEILIGHEIDSPAN	23

1. Inleiding en leeswijzer

1.1. Veilig zijn en je veilig voelen

Dit document beschrijft het veiligheidsbeleid op de Koningin Emmaschool. Veiligheid is een belangrijk thema op de Koningin Emmaschool; daarom besteden we veel aandacht aan de veiligheid van kinderen in en rondom de school. Denk bijvoorbeeld aan het toezicht bij het spelen op het schoolplein, aan veiligheid in de gymlessen, in het verkeer, de begeleiding tijdens uitstapjes, aan regels in het kader van brandveiligheid, enz. Allemaal aspecten die in dit plan aan de orde komen. Maar veiligheid is meer dan dat, veiligheid heeft ook te maken met je prettig voelen, het naar je zin hebben op school. Dat geldt niet alleen voor kinderen, maar ook voor ouders en medewerkers. Een van de basisvoorwaarden van een veilige school is in onze visie een goed en prettig schoolklimaat. Belangrijke begrippen die hierbij een rol spelen zijn: 'veiligheid en geborgenheid'. We willen hiermee ruim voldoen aan de kwaliteitseisen die de onderwijsinspectie stelt.

1.2. Algemeen doel

Het algemene doel van ons veiligheidsbeleid is het creëren van een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat. Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

1. Respect hebben voor elkaar, zorgzaam zijn naar elkaar en het voorkomen van ongewenst gedrag;
2. Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Dit veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen en na te komen. Respect hebben voor elkaar komt tot uitdrukking in de regels en lessen en krijgt voortdurend aandacht in woord en gedrag op onze scholen.

1.3. Indeling van het plan

Het Veiligheidsplan bestaat uit de volgende drie delen:

A. Zorgen voor veiligheid

In deze paragrafen wordt aangegeven hoe preventieve maatregelen zijn genomen en welke protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

B. Regelingen en protocollen bij probleemsituaties

In deze paragrafen zijn regelingen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

C. Bijlagen

Alle protocollen en regelingen zijn opgenomen in onderdeel C

1.4. Regels CAO PO en indicatoren van de onderwijsinspectie

Regels voor het opstellen van het Veiligheidsplan staan in de CAO Primair Onderwijs in artikel 11.5: "De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande." met name: Arbo coördinator, preventiemedewerkers (o.a. directeur Emmaschool), BHV-coördinator, BHV'ers, schoolleiders."

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 9 van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

- 9.1. De leerlingen tonen zich betrokken bij de school.
- 9.2. Het personeel toont zich betrokken bij de school.
- 9.3. De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school op dat gebied onderneemt.
- 9.4. De leerlingen en het personeel tonen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar.
- 9.5. De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 9.6. De leerlingen, het personeel en de ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.
- 9.7. De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.
- 9.8. De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid, gericht op preventie van incidenten in en om de school.
- 9.9. De school heeft een veiligheidsbeleid, gericht op het optreden na incidenten.

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Wij hebben ervoor gekozen de inhoud van dit plan zoveel mogelijk aan te laten aansluiten bij indicatoren die de inspectie hanteert. Aspecten die betrekking hebben op personeelszorg komen met name terug in ons Arbobeleidsplan (nog op te stellen).

1.5. Rol (G)MR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, zijn een instemmingsaangelegenheid van de (G)MR, voor zover deze niet behoren tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding. Het ligt voor de hand dat de paragraaf over de fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw wordt vastgesteld met instemming van de MR.

1.6. Borging van het Veiligheidsplan

Met het vaststellen van het veiligheidsbeleid op papier is nog weinig gezegd over de uitvoering in de praktijk en de resultaten daarvan. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van het beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school: leerlingen, ouders, medewerkers. We doen dat met behulp van tevredenheidsenquêtes. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam, met de MR en eventueel met de voorzitter van de ouderraad. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief en/of op de website en met de nog op te richten leerlingenraden.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de schoolleider besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen. De schoolleider zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties naar de algemeen directeur/ bestuurder.

Overige manieren waarop we het veiligheidsbeleid borgen:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd in het MT overleg, het schoolteam, de GMR en MR. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling;
- Aan het begin van ieder schooljaar worden tijdens een teamoverleg de schoolregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan en de gevolgde protocollen voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. De school heeft een methode voor sociale vorming KWINK aangeschaft. In alle groepen wordt hiermee gewerkt;

- De schoolregels hangen in elk lokaal en worden aan het begin van elk jaar besproken.
- In het onderwijskundig jaarverslag worden de jaarlijkse activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid geëvalueerd.
- Eens in de vier jaar wordt een RI&E opgesteld voor de school.

Deel A

ZORGEN VOOR VEILIGHEID

2. Coördinatie en verantwoordelijkheid voor veiligheidsbeleid

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid: van het bestuur, de schoolleiding, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders en de leerlingen. We noemen de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden in het kader van het Veiligheidsplan. In de diverse protocollen is ook steeds duidelijk gemaakt wie welke actie dient te ondernemen.

a. Schoolleider

De schoolleider is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school. De schoolleider werkt hierbij samen met de BHV-coördinator (en/of is deze zelf) en de BHV-ers op school Specifieke verantwoordelijkheden van de schoolleider:

- het opstellen van de school specifieke paragrafen uit het veiligheidsplan;
- het Veiligheidsplan bespreken met het personeel;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan;
- jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig aanpassing van de onderdelen op schoolniveau in het Veiligheidsplan;
- een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken die in dit veiligheidsplan opgenomen zijn en voor de uitvoering van de protocollen. Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden (en ondersteunende krachten, zoals b.v. overblijfmee medewerkers en pleinwachters) zijn in het nakomen van afspraken uit het veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen en worden getraind in het omgaan met bijvoorbeeld conflicten en pesterijen. Het gewenste leerkrachtgedrag dat de Koningin Emmaschool van haar leerkrachten verwacht is een expliciet onderdeel van de gesprekkencyclus.

c. Leerlingen dragen ook verantwoordelijkheid

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan. Op de Koningin Emmaschool is een leerlingenraad ingesteld waardoor leerlingen actief mee kunnen praten over bijvoorbeeld de veiligheid op school, de aanpak van pesten, e.d. Verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en voor de gemeenschap is een belangrijk uitgangspunt van de door ons gehanteerde methode KWINK. De schoolregels van de school worden besproken wanneer ze actueel zijn. In elk geval aan het begin het schooljaar, maar ook als de klas een uitstapje maakt, na een incident, etc.

d. Betrokkenheid van ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid via de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden. Zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen en door het tonen van voorbeeldgedrag. De Koningin Emmaschool heeft verkeersouders en klassenouders.

e. Vorming teams bij bijzondere situaties

Op onze scholen werken we met een protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Hierin is aangegeven dat er bij ernstige incidenten een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de schoolleider en de bovenscholse directie. In het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de schoolleider.

f. Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

De directeur bestuurder en de schoolleiders van de scholen van PCBO stellen eenmaal in de vier jaar voor elke school een RI&E op. Een RI&E bevat een inventarisatie op de gebieden die beschreven staan in het Arbobeleidsplan en dit Veiligheidsplan. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geactualiseerd door de schoolleider en besproken met het team en de MR.

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

3.1 In het schoolgebouw

3.1.1 Binnenklimaat

De Emmaschool heeft een nieuw schoolgebouw dat voldoet aan het Programma van Eisen. De lokalen zijn voorzien van een klimaatbeheersingssysteem. Zo streven we naar een goed binnenklimaat. De school is volledig gasvrij en wint haar energie door middel van zonnepanelen en een warmtepomp.

3.1.2 De lokalen

School is een tweede thuis waar kinderen veel tijd doorbrengen. Het meubilair voor het basisonderwijs moet daarom ook een veilig en vertrouwd gevoel scheppen. Ons kindvriendelijk schoolmeubilair creëert een veilige omgeving waar een kind alle ruimte krijgt zich te ontwikkelen.

Bij de inrichting van de lokalen zorgen we voor uniformiteit en doorgaande lijnen bijvoorbeeld de positie van een instructietafel of time-timer. In elke klas is dit hetzelfde.

Elk lokaal heeft een stilteruimte voorzien van werkplek. Deze ruimte is afsluitbaar met een schuifdeur. Deze ruimte wordt gebruikt voor zelfstandig werken en kinderen die prikkels ervaren in de klas en in deze ruimte de rust kunnen vinden om weer tot leren te komen.

3.1.3 De gangen

In de gangen mogen geen spullen rondslingeren. Met elkaar zorgen voor een geordende en nette omgeving. Alle tassen worden netjes onder de kapstokken geplaatst. Deze kapstokken zitten in speciale deurloze kasten. Onderaan de kast is een stang waarachter de tassen geplaatst worden. Elke kind heeft een luizenzak waarin de jas gestopt wordt. Aan het einde van de dag wordt gecontroleerd of tassen e.d aan de kapstok hangen. In de gang wordt stil gewerkt (o.a. achter de computer) en in de gang wordt rustig gelopen.

3.1.4 Toegankelijkheid van het gebouw

Het gebouw is toegankelijk voor gehandicapten. De school is voorzien van een lift en heeft geen drempels. Er is een toilet voor gehandicapten aanwezig.

3.1.5 Schoonmaak

Het schoolgebouw wordt elke dag schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf. Elke dag worden de toiletten schoongemaakt. De personeelsleden houden tussendoor het lokaal schoon door regelmatig de tafels schoon te maken en te vegen. De school kiest bewust voor een 'swiffer' i.p.v. een bezem. Er is een afgesloten ruimte in de school waar schoonmaakmiddelen bewaard worden. In de ruimtes van het personeel ligt anti-allergisch tapijt.

3.1.6 Toezicht op leerlingen

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Er wordt gezorgd voor overzichtelijke omgeving. Regelmatig wordt de gang, zelfstandige- stilteruimte en toiletten gecontroleerd. Al het personeel is verantwoordelijk voor het toezicht op de leerlingen en spreekt leerlingen aan als zij zich niet aan de afspraken houden.

3.1.7 BHV, ontruiming en EHBO

Bedrijfshulpverleners nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten. Deze herhaling activiteiten zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden PCBO breed georganiseerd.

BHV-plan en ontruimingsplan

De BHV-ers binnen de school overleggen met elkaar over de schoolveiligheid en ontruiming. Zij organiseren met elkaar de inzet van hun expertise en inventariseren wat nodig is voor de veiligheid van de school. Met betrekking tot ontruiming maken de BHV-ers afspraken over taakverdeling. De BHV-coördinator heeft de leiding bij ontruiming en stuurt anderen aan. Deze BHV-er is ook het eerste aanspreekpunt van de

brandweer. Afspraken over hoe te handelen bij een calamiteit worden opgenomen in het BHV- en ontruimingsplan. Belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond. Door deze zichtbaar op te hangen in de school met een korte instructie worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd. Tevens vinden periodiek ontruimingsoefeningen plaats.

EHBO

De BHV-er is tevens EHBO bekwaam. Op school is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De school ziet tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De leerkrachten weten welke BHV-ers zij kunnen benaderen bij een ongeval. Een van de BHV'ers is coördinator EHBO. Deze coördinator zorgt ervoor dat de EHBO-materialen controleert de materialen, zorgt voor voldoende voorraad en draagt zorg dat deze materialen goed opgeborgen blijven. De coördinator is het aanspreekpunt voor ander personeel en ondersteunt bij ongevallen.

Bij de receptie, bij de keuken en in de klassen is EHBO-materiaal aanwezig. Dit wordt tussentijds aangevuld door de hiervoor verantwoordelijke BHV-er. Tijdens schooltijden zijn voldoende BHV'ers aanwezig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/ rugzak meegenomen te worden. De hiervoor verantwoordelijke BHV-er is verantwoordelijk voor de aanvulling hiervan.

3.1.8 Brandveiligheid

De school voldoet aan de eisen die in de wet gesteld zijn aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtweg veiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente kan hiervoor periodiek inspecties uit laten voeren. Meestal doet de brandweer dit. Het ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht en maken deel uit van de inspectie.

3.1.9 Gezond gedrag

De Emmaschool wil bijdragen aan een gezonde schoolomgeving. Een gezonde leefstijl helpt kinderen lekker in hun vel te zitten, de weerstand op peil te houden en genoeg energie te hebben voor leren, sport en spel. Wij besteden niet alleen aandacht aan voeding en gezondheid in de lessen, maar ook in de praktijk. Dat betekent dat wij ernaar streven dat leerlingen op bepaalde dagen op school alleen fruit of groente eten en water drinken. Meer fruit en groente eten draagt bij aan een gezonde ontwikkeling. Het blijkt dat fruit/groente eten er ook voor zorgt dat kinderen thuis vaker gezond kiezen. Ouders geven zelf fruit of groente en water mee op deze dagen.

3.2 Rond het schoolgebouw

3.2.1 Het schoolplein

De Emmaschool heeft voor de groepen 3 t/m 8 een open schoolplein. Het plein is aan de voorkant open en niet afsluitbaar. Met de kinderen zijn duidelijke afspraken gemaakt en moeten eerst aan de begeleiding vragen of zij het plein af mogen bijvoorbeeld bij het pakken van een bal. Zowel voor als tijdens schooltijden spelen de kinderen onder begeleiding van een bevoegd onderwijspersoneel buiten. Het speelplein van de groepen 1 t/m 2 is wel afsluitbaar.

3.2.2 Pleingedrag en regels

De algemene regel die geldt is 'we storen elkaar niet in gedrag, houding en woordgebruik'. Iedereen moet zich veilig voelen in school en op het plein. We behandelen elkaar met respect, dat geldt naar de kinderen toe, tussen de kinderen onderling, maar ook ten aanzien van de leerkrachten.

3.2.3 Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De school moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

3.2.4 Verkeerssituatie rond de school

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. De koningin Emmaschool staat in een wijk met nauwe straten, smalle stoepen en weinig parkeergelegenheid. Een groot aantal van onze

leerlingen moet een drukke weg oversteken om bij school te komen. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen:

Voor de leerlingen zijn verkeerslessen gepland. We hebben nauw contact met de wijkregisseur, wijkagent en de boa's. De buurtbewoners ervaren overlast van het drukke verkeer rond de start en sluiting van de school. We onderhouden de contacten met de buurtbewoners.

Om deze veiligheid bij onze leerlingen onder de aandacht te brengen wordt er in de hele school regelmatig aandacht besteed aan de wijze waarop deelgenomen wordt aan het verkeer. Vanaf groep 3 staat het vak verkeer op het rooster. In alle groepen worden een aantal keer per schooljaar praktijklessen gegeven. Groep 7 neemt deel aan het landelijk theoretisch verkeersexamen. Het praktisch verkeersexamen is tevens bedoeld als voorbereiding op het zelfstandig fietsen naar de school voor voortgezet onderwijs. Vanwege corona zal dit jaar ook groep 8 meedoen aan het praktische verkeersexamen

3.2.5 In de gymnastiekzaal

De Koningin Emmaschool maakt gebruik van een gymnastiekzaal in de omgeving voor de school. Het beheer van de gymzaal is in handen van Sportbedrijf Katwijk. Zij zorgt voor de veiligheid en certificaten

De kinderen wandelen in een rij naar de gymzaal en terug naar school onder begeleiding van een bevoegd onderwijspersoneel. Eventuele fietsen worden aan de hand meegenomen en kinderen met een fiets lopen aan het einde van de rij. Er zijn aparte kleedkamers voor jongens en voor meisjes.

Tijdens het gymmen moeten de haren vast in een staart i.v.m. verwikkeld raken in rekken etc. Het schoeisel moet stevig zijn. De kinderen doen sieraden af. De gymlessen worden gegeven door een bevoegd vakgymleerkracht.

3.3. Buiten- en naschoolse activiteiten

Sport en spel zijn van wezenlijk belang voor de persoonsontwikkeling. We willen de leerlingen laten ervaren dat sport en spel aangenaam, gezond en sociaal zijn. In principe proberen wij de leerlingen in contact te brengen met veel takken van sport. Op school maken we gebruik van de diensten van Come for Sports. Onder begeleiding van medewerkers van C4S, worden regelmatig activiteiten georganiseerd op het schoolplein om sporten en het bewegen te bevorderen. Plaatselijke sportverenigingen zijn hierbij betrokken om de stap naar een sportclub of vereniging te vergemakkelijken.

3.3.1 Schoolreisjes en excursies

Op de Emmaschool beperkt het onderwijs zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen het schoolgebouw en/of op het schoolterrein. Er zijn excursies, schoolreisjes, schoolkampen et cetera. Deze buitenschoolse activiteiten brengen risico's met zich mee. Om ongewenste situaties te voorkomen nemen we gedegen maatregelen. Elke buitenschoolse activiteit begint met goede communicatie naar ouders, team en andere betrokkenen. We informeren over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering.

Schoolverzekering

Scholen zijn wettelijk verplicht zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren. De schoolverzekering dekt meestal de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, hulpouders en vrijwilligers voor schade aan derden door onder hun toezicht staande kinderen tijdens, vlak voor en vlak na schooltijd en tijdens schoolgebonden activiteiten zoals excursies en schoolreizen.

Calamiteitenplan

Het is natuurlijk niet te hopen, maar het kan voorkomen dat zich een incident voordoet tijdens een buitenschoolse activiteit of dat deze onttaardt in een calamiteit. Essentieel is dat de schoolleider op school direct op de hoogte wordt gesteld wanneer er een calamiteit plaatsvindt bij een buitenschoolse activiteit. De schoolleider zet het calamiteitenplan van de school in werking (onder andere informeren ouders, Onmiddellijk terugkeer regelen van de activiteit naar school en kinderen opvangen op bij de locatie.



3.3.2 Vervoer tijdens excursies en schoolreizen

Voor een excursie kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De schoolleiding heeft toestemming verleend.

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie 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 schoolleiding toestemming heeft verleend;

4. Sociale veiligheid in en rond de school

4.1. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Onze school maakt deel uit van de omgeving en onderhoudt diverse contacten met die omgeving. Zo nemen onze school deel aan een multidisciplinair team bestaande uit: politie, leerplicht, maatschappelijk werk en jeugdzorg. Om de schoolveiligheid te handhaven en zo mogelijk te vergroten heeft de Koningin Emmaschool verder directe of indirecte lijnen met de volgende instellingen:

- Politie
- Jeugdzorg
- Leerplichtambtenaar
- Maatschappelijk werk
- Arbodienst
- Peuterspeelzalen;
- Brandweer;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Buitenschoolse opvang van kinderen.

4.2. Teamvorming en collegiale samenwerking

Wij vinden het belangrijk dat personeelsleden zich thuis voelen in de school. Schoolleider en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar.

4.3 Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de schoolleider. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht (zie ook schoolregels/ gedragscode). Afspraken voor een-op-een-contacten tussen personeelsleden en leerlingen zijn opgenomen in de schoolregels/ gedragscode.

4.4 Sociale veiligheid en sociale vaardigheden van leerlingen

De uitgangspunten van een goed schoolklimaat – aandacht, respect, een positieve benadering – maken onderdeel uit van onze dagelijkse manier van handelen en onze omgang met de kinderen en met elkaar. In onze visie is het niet nodig om alles in regels en codes vast te leggen. Toch is er een aantal zaken waarover we specifieke afspraken hebben gemaakt met elkaar (pestprotocol, gedragsregels, schorsing en verwijdering, zie bijlagen). Daarnaast gebruiken we op school de methode 'KWINK' die aandacht besteedt aan sociale vaardigheden van kinderen en aan normen en waarden. Zo komen bijvoorbeeld onderwerpen aan de orde als groepsvorming, veilig leerklimaat, gevoelens, zelfvertrouwen, positieve betrokkenheid, samen werken en samen spelen, communicatie, seksualiteit en omgaan met verschillen. Om de methode toe te kunnen passen heeft ons hele team een scholing gevolgd. In alle groepen wordt met de methode gewerkt.

De algemene regels zijn:

- Leerlingen, leraren, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort en raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met

geweld bedreigd en vindt er geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.

- Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
- Iedereen zorgt dat de school er ordelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen de kinderen, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Het is niet toegestaan de (ICT-)apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

4.6 Positief gedrag belonen

Voor een sociaal veilige leeromgeving is het belangrijk dat kinderen vooral positief benaderd worden en beloond worden voor positief sociaal gedrag. Leerkrachten benoemen wat een kind goed doet en welk gedrag gewenst is. Voor kinderen die extra hulp nodig hebben om het gewenste gedrag te laten zien, kan een beloningssysteem worden ingezet.

Daarnaast is het belangrijk dat gedrag dat onveiligheid teweeg kan brengen tijdig en adequaat gecorrigeerd wordt. Sancties zijn niet altijd te voorkomen. Binnen de scholen zijn afspraken gemaakt over de sancties die worden opgelegd. Voor alle sancties geldt dat de sanctie is gericht op het gedrag, niet op de leerling en dat de sanctie proportioneel is. Na een straf begint de leerling weer met een schone lei. De leraar reageert emotioneel neutraal, zakelijk en legt de sanctie direct op (dreigt niet met straffen).

4.7 Pesten en protocol

Pesten is niet alleen op het moment zelf heel vervelend, maar kan ook van invloed zijn op iemands verdere leven. Een beetje plagen mag, maar pesten wordt op onze school niet getolereerd. Vaak wordt pesten in de klas of op het plein verborgen gehouden. Daarom beschouwen we het niet als klikken wanneer iemand vertelt dat er gepest wordt. We hebben op de Koningin Emmaschool regels opgesteld om duidelijk te maken dat we het belangrijk vinden dat kinderen en leerkrachten op een prettige manier met elkaar omgaan. Aan het begin van ieder schooljaar bespreken we de regels met elkaar. Ook komt het onderwerp “pesten” aan de orde. Uitgelegd wordt, hoe belangrijk we het vinden dat ieder kind zich veilig en waardevol voelt. Wat kun je doen als je zelf gepest wordt, of je ziet dat een ander gepest wordt? Ouders en leerkrachten hebben in dit kader een belangrijke voorbeeldfunctie.

Als een leerkracht ziet dat een kind pest of gepest wordt zullen zij hierover altijd de ouders/ verzorgers aanspreken. Omgekeerd geldt dat ouders de leerkracht over pesten altijd kunnen aanspreken. Het is belangrijk om samen te bespreken hoe in zo’n situatie opgetreden wordt. De school zal in een dergelijk geval handelen volgens het “pestprotocol”. Het pestprotocol geeft aan welke stappen genomen worden als er op school gepest wordt. Het pestprotocol is opgenomen in de schoolgids van de school en op de website te lezen.

4.8 Risico's van internet

Leerlingen van onze scholen kunnen de schoolcomputers gebruiken voor het verwerken van de door de leerkrachten gegeven opdrachten. De leerkrachten kunnen de computers zo instellen dat internet open of afgesloten is. Als het internet afgeschermd is kunnen leerlingen niet op het internet buiten de schoolomgeving komen. Zijn er voor leerlingen opdrachten die wel op internet moeten worden uitgevoerd dan gebeurt dit onder toezicht van de leerkracht of een hiervoor aangewezen hulpouder. De jongere leerlingen kunnen gebruik maken van het school internet. Dit is een afgesloten encyclopedie voor leerlingen met de meest uiteenlopende onderwerpen waarop voor de leerlingen voldoende informatie te verkrijgen is. De leerlingen mogen niet zonder toezicht e-mailen met elkaar.

Cyberpesten, pesten via het internet, komt vaker voor dan men denkt. Dit kan zowel onder als na schooltijd gebeuren. Op school is cyberpesten ten strengste verboden. Als we ontdekken dat cyberpesten toch voorkomt worden er passende maatregelen genomen. Op hetgeen buiten schooltijd gebeurt heeft de school weinig tot geen greep. Wel praten wij met de leerlingen over deze situaties. De ouders van leerlingen van wie we weten

dat ze buiten de schooltijden meedoen aan cyberpesten, worden hierover geïnformeerd. Voor leerlingen die anderen pesten wordt het op school vastgelegde "Pestprotocol" gehanteerd. De school heeft een ict-beleid en laat de kinderen aan het begin van het schooljaar een overeenkomst ondertekenen. In deze overeenkomst staan de afspraken en regels aangaande het omgaan met ict. Zie protocol ict.

4.9 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

4.9.1 Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks dat mogelijk valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

4.9.2 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Dergelijke soms gewelddadige incidenten kunnen helaas ook op scholen voorkomen. Wij hebben daarom een protocol Opvang bij ernstige incidenten opgesteld.

4.9.3 Meldplicht bij zedendelict

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij de schoolleider. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. De schoolleiding dient altijd contact op te nemen met het bestuur. Als een medewerker erover zwijgt kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor contactpersonen (taak) die binnen hun functie als leerkracht informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Als na overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de <http://www.politie.nl/onderwerpen/kindermisbruik.html> politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

4.10. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

1. Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig te zijn en niets laten slingeren;
2. Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
3. Goed met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

4.11. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het protocol Overlijden leerling of personeelslid geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n verdrietige situatie.

4.12. Medisch handelen en medicijnen

Op school willen we zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge 'ziekte' naar bevind van zaken te handelen. Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

5. Ouders (inclusief voogden en verzorgers)

5.1. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Zij zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding en daarom is het belangrijk dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en goede informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Ouderbetrokkenheid binnen de Koningin Emmaschool richt zich op opvoedingsondersteuning, onderwijsondersteuning en deelname aan bijvoorbeeld de ouderraad of medezeggenschapsraad. Daarnaast worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken.

De scholen organiseren de volgende activiteiten voor ouders:

1. Kennismakingsmiddagen/avonden
2. Contactavonden;
3. Themamiddagen/avonden;
4. Koffieochtenden;
5. Themabijeenkomsten;
6. Voorlichtingsbijeenkomsten;
7. Bijeenkomsten in het kader van ouderbetrokkenheid.

De koningin Emmaschool hecht waarde aan een goede afstemming tussen school en ouders. Een goede wederzijdse betrokkenheid en samenwerking tussen school en ouders is van belang om van de school een plek te maken waar kinderen zich veilig voelen.

Transparante en duidelijke communicatie met ouders vinden wij van groot belang. Dit is zichtbaar in een structurele momenten om de voortgang en het welbevinden van het kind met elkaar te bespreken, transparantie in de informatie over het kind (bijvoorbeeld via Ouderportaal Parnassys), en een open houding naar elkaar toe. Bij zorgen kan de ouder bij de leerkracht terecht voor een gesprek.

5.2. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

1. Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de schoolleider en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
2. Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de schoolleider en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
3. Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.

5.3. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen verplicht zijn om onderwijs te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen. Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de schoolleider voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

5.4. Het vermoeden van een huiselijk geweld of van kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

DEEL B REGELINGEN EN PROTOCOLLEN BIJ PROBLEEMSITUATIES

6. Klachtenregelingen

6.1. Landelijk model klachtenregeling

De vereniging PCBO heeft de Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs die landelijk is ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld.

Tevens is er een externe vertrouwenspersoon beschikbaar en heeft iedere school een interne vertrouwenspersoon. In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van de regeling gegeven met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:

- de naam en het adres van de landelijke klachtencommissie;
- de vertrouwenspersoon van het bestuur;
- de schoolcontactpersoon

In de klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van de schoolcontactpersoon op elke school en de vertrouwenspersoon van het bestuur. Voor algemene klachten heeft het bestuur zich aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is alleen van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

Er wordt altijd eerst geprobeerd intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik. Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie. Bij een klacht op gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld zorgt de schoolcontactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de schoolleider van de school waarna de schoolleider contact opneemt met het bestuur.

Voor overige klachten gelden in het algemeen de volgende stappen:

1. de klacht wordt eerst met de direct betrokkenen besproken;
2. komen de direct betrokkenen er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de schoolleider;
3. levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie; zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op papier zetten en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig worden aangemeld bij de landelijke klachtencommissie. Als de klacht bij de vertrouwenspersoon terechtkomt, stelt de algemene directie een dossier samen van de klacht.

6.2. De schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon

Op de school wordt voor klachten een schoolcontactpersoon benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie. De schoolcontactpersoon is een personeelslid die wordt voorgedragen door het schoolteam aan de algemeen directeur. De algemeen directeur benoemt de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon behandelt zelf geen klacht, maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door. Hij/ zij heeft de volgende taken:

1. De schoolcontactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd;
2. is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de schoolcontactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur;
3. De exacte taakomschrijving van de schoolcontactpersoon zijn vermeld in artikel 2 van de klachtenregeling.

De vertrouwenspersoon van de Koningin Emmaschool is een (externe) vertrouwenspersoon. De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de klachtenregeling.

7. Incidentenregistratie

De registratie bij signalering is in handen van de persoon die heeft gesignaleerd en de veiligheidscoördinator (schoolleider) van de school; de incidenten worden bij hem/haar gemeld. De Koningin Emmaschool registreert alle incidenten (dus ook de minder ernstige). Altijd vindt registratie plaats van:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke;
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).
- ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden;
- diefstal en inbraak.
- alle overige incidenten waarbij de politie is betrokken;

Na afloop van een kalenderjaar wordt een overzicht van de geregistreerde incidenten gezonden aan de algemeen directeur/ bestuurder. De veiligheidscoördinator stelt naar aanleiding van de incidentenregistratie van de scholen een schriftelijke evaluatie op, gericht op de vragen of er bepaalde trends zijn te ontdekken en of de preventie moet worden verbeterd. Zo nodig wordt het Veiligheidsplan aangepast. De evaluatie van de incidenten wordt besproken in het directiebestuur en met de GMR en opgenomen in het jaarverslag van de stichting.

N.B.

De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. De BHV-coördinator meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan de directeur-bestuurder (en arbocoördinator). Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

7. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

Schorsing/verwijdering van leerlingen is een zaak die gelukkig niet vaak voorkomt. Wij blijven vertrouwen hebben in het kunnen van onze leerlingen en zijn ons ervan bewust dat het ene kind meer aandacht heeft dan het andere. Onze inspanningen zullen daarom erop gericht moeten zijn om leerlingen met extra pedagogische behoeften adequaat te begeleiden.

Mocht er toch aanleiding zijn om een procedure van schorsing/verwijdering in gang te zetten, dan gebeurt dit conform artikel 40 “toelating en verwijdering van leerlingen” van de Wet op het primair onderwijs (WPO). Om ervoor te zorgen dat de schoolregels ook gehandhaafd kunnen worden, hanteren wij het volgende protocol:

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om: een officiële waarschuwing; een schorsing; verwijdering. De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd om leerling en ouders ernstig te kunnen waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen en om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

Aanleidingen voor schorsing/verwijdering zijn:

1. Voortdurend storend, agressief gedrag van leerling en/of zijn/haar ouders/verzorgers waardoor de voortgang van het onderwijs verstoord wordt;
2. De zorg voor de leerling vergt een onevenwichtig groot aandeel van de schoolorganisatie, waarbij doelen nauwelijks of niet gehaald kunnen worden;
3. Bedreigend of agressief gedrag jegens leerlingen/personeel/directie.

a. Voorafgaand aan een officiële waarschuwing

Een leerling die gedrag vertoont zoals hierboven omschreven, wordt in eerste instantie aan de regels herinnerd. Bij herhaling of een onbeleefde reactie volgt een waarschuwing van de leerkracht. Indien deze waarschuwing niet het gewenste resultaat oplevert, volgt de OEPS-procedure. De leerling neemt werkt vanuit de klas mee. Hij/zij vult vervolgens ‘in afzondering’ het OEPS blad in en gaat aan het werk. Na het invullen van het blad, meldt de leerling zich bij de groepsleerkracht; zij bespreken samen het OEPS blad en maken nieuwe afspraken, eventueel wordt gekeken of er voldoende werk is gemaakt en of dit netjes en goed is uitgevoerd. Is dit niet het geval, dan wordt het betreffende werk na schooltijd opnieuw gemaakt; op school (een telefoontje naar huis als dit langer dan 15 minuten duurt). De groepsleerkracht bepaalt of de leerling weer terug mag in de groep.

b. Officiële waarschuwing door de schoolleider

De schoolleider geeft de officiële waarschuwing. Voor het geven van de waarschuwing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de schoolleider een tweede personeelslid aanwezig. De schoolleider maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de schoolleider en door het tweede aanwezige personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. Omdat in dit stadium een schorsing een reële mogelijkheid is, worden de algemeen directeur, de leerplichtambtenaar en de inspecteur telefonisch geïnformeerd. De schoolleider bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt

c. Een schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt voor maximaal 5 dagen door de schoolleider, hiertoe gemandateerd door de directeur-bestuurder. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee. Als de schoolleider een leerling wil schorsen, meldt hij dit bij de directeur-bestuurder. Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn de schoolleider en een personeelslid aanwezig. De schoolleider maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door het personeelslid en door de schoolleider; aan

de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. Indien ouders niet reageren op een uitnodiging krijgen zij een aangetekende brief toegestuurd.

Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De schoolleider bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

d. Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door de algemeen directeur/ de bestuurder. De algemeen directeur/ bestuurder heeft een gesprek met de schoolleider en eventueel een betrokken personeelslid. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn de algemeen directeur/ bestuurder en de schoolleider aanwezig. Het besluit tot verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De schoolleider maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de algemeen directeur/ bestuurder en door de schoolleider; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.

Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs). Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

DEEL C REGELINGEN EN PROTOCOLLEN BIJ HET VEILIGHEIDSPAN

1. Schoolregels Koningin Emmaschool
2. Klachtenregeling
3. Logboek registratie van incidenten
4. Protocol *Opvang bij ernstige incidenten*
5. Protocol tegen pesten
6. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
7. Protocol Medisch handelen en medicijnen.
8. Protocol Vermoeden huiselijk geweld en kindermishandeling
9. Overeenkomst ic
10. Belangrijke telefoonnummers