

Schoolveiligheidsplan

2020-2021



Alle kansen van de wereld

Surplus

OBS `t Span
Robbenoordstraat 11
1779 BJ Den Oever

Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan

De zwarte nummers in de inhoudsopgave verwijzen naar stukken die voor alle Surplusscholen gelden. De rode zijn schoolspecifiek gemaakt. De documenten waarnaar verwezen wordt zijn op school ter inzage aanwezig.

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](#) / (vecht)scheiding

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](#) / pestprotocol

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) / ongevallenregistratie

8.3 [Bespreeken 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](#)
- 9.11 [Medicijnprotocol](#) / beleid inf ziekten / DM etc.
- 9.12 verdriet en rouw op school

HS 10 EXTRA'S (niet voor elke Surplusschool van toepassing)

- 10.1 [Leerlingenvervoer \(de Tender\)](#)
- 10.2 [Protocol schoolzwemmen \(Zwembad de Wiel, Schagen\)](#)
- 10.3 [Leerlingenraad \(de Tender\)](#)
- 10.4 [Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten](#)

HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

- 11.1 [PDCA en borging](#)
- 11.2 [De risico-inventarisatie en –evaluatie](#)

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.

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 heeft 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?

- KMPO of ander kwaliteitsinstrument
- Incidentenregistratie
- RI&E
- Gegevens uit de SCOL of andere meetinstrumenten m.b.t. soc. emot. ontwikkeling
- Terugkoppeling vanuit ZAT, schoolarts, wijkagent en andere zorgpartners
- Klachtenregistratie

Wat doen we met de gegevens?

- Teambreed analyseren van de gegevens en acties vaststellen
- Dit proces samenvatten en het jaarverslag zetten
- Mogelijk volgen aanpassingen in protocollen en afspraken

Wanneer zijn we tevreden?

- Als we gegevens verzameld hebben is de eerste keer een nulmeting. We hebben dan zicht op de kritische situaties, omstandigheden, plaatsen, klachten, en/of trends in de school. Daaruit volgen schoolspecifieke doelen en mogelijk Surplusbrede doelen.

Het PDCA-document (HS 11.1) wordt ingevuld en in het jaarverslag opgenomen.

HS 2 DEFINITIES

Incident

Dit is opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is. De negen incidentomschrijvingen 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 (ondermeer 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 direct gericht 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 relatie, zijn mogelijk meerdere personen te identificeren.

HS 3 LIJST VAN SCHOOLSPECIFIEKE DOCUMENTEN

- 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

Surplus



't Span

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

2019-2020

Netwerk, Jat, etc	Kelly Jansen
BHV	Ester Tijssen Maryanne Wittink Leonie Zoons Miranda Oudshoorn Monique Kuiper
Vertrouwenspersoon	extern surplus
Preventiemedewerker	Maryanne Wittink Leonie Zoons
Contactpersoon klachten	Monique Kuiper Jacqueline Wigbout



4.6. Afspraken politie, gemeente, buurt.

2019-2020

contactpersoon bij de politie	Wijkteam Bert Wit Natascha Zandbergen tel: 0900-8844
-------------------------------	---

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

4.7 Calamiteitenplan

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

Wat te doen bij calamiteiten?

Vooraf

- Wie heeft de leiding igv calamiteiten: naam, adres, en (mobiel)nummer?
- Wie maken deel uit van het crisisteam?
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, (mobiel)nummer?

Tijdens

- Het bericht komt binnen
- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit
- Melding: doorgeven aan wie?
- 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

Informereren

- 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?
- Wie licht afwezige teamleden in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen
- Wie informeert ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Contacten met de pers verlopen volgens het protocol omgang met de media

- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen?
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte)
- Informatie over opvang van de naast betrokken leerlingen

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 herdenkingsdienst op school. Informeren van de ouders/gezin hierover; willen ze wel / niet aanwezig zijn
- Voorbereiding 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:

1. Alarmeren

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

2. In veiligheid stellen

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

3. 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

4.8 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 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 arbo coördinator 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: Petra Bakker
telefoonnummer: 0227 - 511787
telefoonnummer mobiel: 06-43791018

Media & woordvoering

Bel tijdens grote incidenten en calamiteiten één van de voorlichters 072 2042355.

Voor algemene vragen bel team communicatie tijdens kantooruren 072 5678600.

De voorlichter van de gemeente is:

naam:
telefoonnummer:

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 inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- **Overleg bij ingrijpende situaties altijd eerste 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 gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie 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.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact 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 privé-terrein 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 werk telefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt 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 is er een vakantie voorbij viering in de school. Deze bijeenkomst wordt aangekondigd in de jaarkalender en ouders ontvangen een uitnodiging. Informatie wordt via Social Schools gegeven.

- 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 korte vragen of opmerkingen. Na schooltijd kunnen ouders met leerkrachten een afspraak maken voor een gesprek.

- Ouderhulp: Onze school heeft een ouderraad. Aan alle ouders wordt aan het begin van het jaar gevraagd bij welke activiteiten zij kunnen ondersteunen.

- 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 website geplaatst, zodat deze voor alle ouders toegankelijk zijn.



5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en hun ouders

Kanjerregels

- We helpen elkaar
- We vertrouwen elkaar
- We lachen elkaar niet uit
- Niemand speelt de baas
- Niemand doet zielig
-

Buiten de klas

- Leerkrachten zijn vanaf 8.00 uur op school.
- Tussen 8.00 uur en 8.20 drinken we gezamenlijk koffie in de hal.
- Om 8.20 uur komen de leerlingen binnen door de hoofdingang, de kleuters bij hun eigen ingang en om 14.00 uur is de school uit.
- Tijdens de pauzes houden de leerkrachten toezicht op het plein volgens een rooster dat aan het begin van het schooljaar opgesteld wordt.
- Op woensdag, donderdag en vrijdag zijn het fruitdagen op school, de andere dagen mogen de leerlingen een koekje o.i.d. meenemen naar school.

In de klas

- Toiletbezoek niet tijdens de instructie of direct voor of na de pauze
- De klassendienst zorgt voor het uitdelen van de materialen en houdt de kasten netjes
- De groen/ rode zelfstandig werk kaartjes liggen of hangen aan de tafel
- De leerkracht loopt tijdens het zelfstandig werken een vaste ronde en helpt waar het kaartje op rood ligt.



5.3 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 onze school omgaan met minder ernstige gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Te denken valt aan:

- Kind uit de klas sturen:
In principe worden kinderen niet uit de klas gestuurd, maar wordt het binnen de klassensituatie door de leerkracht opgelost. Bij blijvend storend gedrag wordt het kind de toegang tot de klas tijdelijk onttrokken. De leerling gaat aan het werk buiten de groep.
In sommige gevallen worden leerlingen naar de directeur gestuurd om daar hun werk af te maken. De directeur zal dan ook met de desbetreffende leerling in gesprek gaan.
- Terugkoppeling leerkracht en kind
de leerkracht zal altijd met het kind in gesprek gaan over het storende gedrag, waarbij afspraken worden gemaakt over het gewenste gedrag.
- Nablijven
Er kan aan leerlingen worden gevraagd om na schooltijd werk af te maken al zij tijdens die dag geen inzet getoond hebben. Ouders vernemen dit om 14.00 uur. Nablijven na grensoverschrijdend gedrag als straf. Hierbij kan gedacht worden aan slaan/schoppen/schelden/vernielen. Dan wordt straf ingezet als maatregel om de leerling te wijzen op de consequenties van zijn/haar gedrag.
- Contact ouders
ouders worden altijd benaderd bij grensoverschrijdend gedrag
- Kind loopt weg
Na ontdekking van ontbrekend kind, eerst goed zoeken en daarna ouders/verzorgers informeren en afspreken wie waar gaat zoeken.



5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

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

1. gesprek met de pester en gepeste
2. gesprek met de desbetreffende ouders
3. heldere afspraken maken rondom omgaan met elkaar
4. zo nodig verwijzen naar regeling schorsing en verwijdering

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:

1. de agressor wordt ter plaatse aangesproken door de leerkracht. De toon varieert van "casual tot dringend"
2. de agressor wordt op een later tijdstip aangesproken door de schoolleiding
3. 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 daarvan, 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:

bemiddeling / mediation

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

1. een formele waarschuwing
2. een formele berisping
3. overplaatsing
4. voorwaardelijk ontslag
5. 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 de 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

- de school gaat om 8.20 uur open
- de verantwoordelijkheid tot 8.20 uur ligt bij de ouders
- vanaf 8.20 uur mogen de leerlingen in de klas en is de groepsleerkracht verantwoordelijk.
- de leerkrachten zijn in de klas aanwezig om vragen van ouders en leerlingen te beantwoorden
- de directeur is meestal aanwezig in de hal voor een vraag
- om 8.30 uur starten de lessen
- tijdens de pauze is er een rooster aanwezig voor pleinwacht
- de leerkracht groep 1 en 2 loopt aan het einde van de schooldag met de kinderen mee naar buiten om toe te zien of de kinderen met de ouders/verzorgers meegaan
- een kind wordt nooit zonder overleg met de ouders/verzorgers meegegeven aan een onbekende.

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 continue 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, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er dient minimaal een begeleider per 8 leerlingen te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, 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 gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, 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 en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- 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 absentes 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 aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

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

Vervoersprotocol

Georganiseerd door busmaatschappij

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- De leerlingen verzamelen in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes 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 nagevolgd.
- 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 zo mogelijk in stoelverhogers.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke 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 blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het 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.
- Leerkracht en 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 MR wordt jaarlijks betrokken bij de schoolveiligheid. In december wordt tijdens de vergadering de RI&E geëvalueerd en het nieuwe plan van aanpak besproken. Aan het eind van het schooljaar wordt het jaarverslag besproken. Eens in de twee jaar wordt de KMPO besproken.



7.2 Ouderbetrokkenheid bij schoolveiligheid.

Ouders melden hun kind af voor schooltijd. Ze geven de reden van afwezigheid door aan de school.

Ophalen van leerlingen. De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het ophalen van hun kind. Zij melden aan de school als zij vertraging oplopen. Indien een ander persoon dan zichzelf hun kind ophaalt melden zij dit bij de leerkrachten.

Verkeerssituatie rondom de school. De ouders parkeren hun auto in de daarvoor bestemde parkeervakken.

Participatie projecten (alcohol, drugs)

In groep 7/8 wordt aandacht besteed aan de thema's alcohol, drugs en seksuele voorlichting. Ouders krijgen tijdens de groepsinformatieavond voorlichting over de te behandelen onderwerpen. Indien participatie gewenst is worden ouders daarvan op de hoogte gebracht.

Voorbeeldgedrag (communicatie). Ouders worden bewust gemaakt van hun voorbeeldgedrag naar hun kinderen.



7.3 Leerlingbetrokkenheid bij schoolveiligheid

Voor de leerlingen gelden de volgende afspraken:

1. Naleving van de (gedrags) regels en afspraken
2. Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor eigen plek en schoolomgeving
3. Lopen naast je fiets op het plein
4. In de school en op het plein blijven. Alleen verlaten met toestemming.
5. Afspraken met kinderen over spelen op het plein buiten de schooltijden.



8.1 beleving van veiligheid

Op de school meten we de beleving van de veiligheid door:

- het afnemen van een meetinstrument kwaliteit waarbij ook vragen zijn toegevoegd over het ervaren van de veiligheid. De uitkomsten van dit meetinstrument worden besproken met het team, de MR en een ouderpanel.
- omgaan met elkaar, pestgedrag, sociale beleving en groepsvorming zijn een belangrijk deel van ons onderwijs. Er wordt in elke groep ruimte ingepland om hier met de leerlingen over te spreken / aan te werken.

Surplus



't Span

Waar gebeurde het ongeval?
Onder welke omstandigheden?
Wat is er gebeurd?
Heeft EHBO plaatsgevonden? ja/nee zo ja, door wie en welke handelingen zijn verricht
Heeft verdere hulp plaatsgevonden? ja/nee
Heeft ziekenhuisopname plaatsgevonden? ja/nee zo ja, gedurende hoeveel dagen?
Heeft melding bij de politie en/of de Arbeidsinspectie plaatsgevonden? ja/nee zo ja, bij wie en wanneer?
Welke maatregelen zijn genomen om herhalingen in de toekomst te voorkomen?

Ingevuld door:

Datum:

Handtekening

8.3 Bespreken van incidenten

Gebruik hiervoor [bijlage 8 uit het handboek sociale veiligheid](#)

Neem dit tevens op in [PDCA-format](#) en in het jaarverslag (zie 11.1)



9.3 WAPENS OP SCHOOL

Voor onze school gelden de volgende afspraken:

- Alle wapens zijn in en om de school verboden

Beschrijf welke acties je onderneemt als een kind bv een zakmes of katapult mee heeft.

Actie:

1. Het zakmes/katapult wordt afgenomen en bij de directeur ingeleverd.
2. De directeur gaat gesprek met kind aan.
3. De directeur informeert de ouders.
4. Het zakmes/katapult wordt aan de ouders meegegeven.
5. Er worden duidelijke afspraken met ouders en kind gemaakt, waarin wordt benadrukt dat het verboden is om dit soort attributen mee te nemen naar school.



Protocol rouwverwerking obs 't Span

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren.

In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort verteld. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.

Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.

Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

Protocol

Bij overlijden leerling

1.

Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.

2.

Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.

3.

Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep en aan de klassenouder. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.

4.

Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

5.

Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht, de klassenouder.

6.

Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling

verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7.

Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8.

De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.

9.

De directie informeert het bestuur over het gebeurde.

10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.

11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan

12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen.

Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.

13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.

14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.

15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.

16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.

17. In de regionale dagbladen (Dagblad van het Noorden) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.

18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.

19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten

bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.

20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.

21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Protocol

Bij overlijden leerkracht

1.

Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.

2.

Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.

3.

Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.

4.

Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht, de klassenouder.

5.

Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling,

kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

6.

Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

7.

De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.

8.

Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt

9.

Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.

10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.

11. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.

12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden

13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie

14. In de regionale dagbladen (D.v.h.N) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het trio.

15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.

16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.

17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.

18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Protocol

Bij overlijden van een ouder uit een groep

1.

Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2.

Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3.

Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de klassenouder.

4.

De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.

5.

In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.

6.

De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

7.

Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.

8.

Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Protocol

Bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1.

Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2.

Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3.

Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.

4.

De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.

5.

De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.

6.

In een kringgesprek wordt er over gesproken.

7.

De directie neemt contact op met het bestuur.

8.

Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.

9.

In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.

10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.

11. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

Protocol

Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1.

Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2.

Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3.

Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.

4.

De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.

5.

De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.

6.

Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.

7.

Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht

8.

Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team

9.

In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.

Verwerkingsideeën

-

Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten

-

Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven

-

In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene

-

Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt

-

Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.

-

Ze kunnen een gedicht schrijven

-

In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

De GGD heeft leskoffers over verdriet.

Boeken

Onderbouw

Derk Das blijft altijd bij ons
Kikker en het vogeltje
Stilte a.u.b., ik denk aan kip
Dat is heel wat voor een kat
Lieve oma PluisHoe het was toen Heins opa doodging
Doodleukik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk
De allerbeste oma van de wereld
Dag papa in de hemel
Een opa om nooit te vergeten

Bovenbouw

Perenbomen bloeien wit
En opeens is alles anders
GSM
Pijnstillers
Zonder Papa

De onderwijsbegeleidingsdienst kan ondersteunen bij de uitvoering van een rouwverwerking programma op school. Dit kan via tips, adviezen en schriftelijke informatie, maar ook door middel van begeleiding van de leerkracht of het schoolteam.

Politie

Alarmnummer 112

Algemeen toegangsnummer 0900 8844



9.10.2 Positief protocol sociale media

Hieronder een voorbeeld, gebruik ervan wat voor jou van toepassing is. Vul waar nodig je eigen schoolnaam in.

OBS 't Span 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 't Span 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 't Span 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 't Span zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie.

OBS 't Span monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.

OBS 't Span gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media.

OBS 't Span vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Curriculum

OBS 't Span 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 't Span integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit.

OBS 't Span spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren.

OBS 't Span 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 devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communicatie

OBS 't Span 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 't Span moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

OBS 't Span moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;

OBS 't Span 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 't Span 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 10.4 Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten

Welkom op 't Span

Begeleiding:

- alle collega's willen je helpen met het algemene reilen en zeilen in de school
- voor specifieke vragen en begeleiding ben je gekoppeld aan een ervaren leerkracht. Hiermee heb je wekelijks een gesprek. Het moment hiervoor plannen jullie samen.
- na 6 weken heb je een voortgangsgesprek met de directie.

Leerlingenzorg:

- in de eerste 3 weken lees je het LOVS van jouw groep (klassenmap, zorgmap etc). De IB-er is er om vragen te beantwoorden over zorgleerlingen.

Overlegmomenten:

- je ontvangt een jaarkalender met daarin de data en activiteiten voor het hele schooljaar.
- bij de vergaderingen op jouw werkdag ben je aanwezig. Met je duo/collega bespreek je hoe je de informatie deelt.
- Bij plenaire scholing is iedereen aanwezig.

Pro-actieve houding, dit houdt in:

- op tijd aanwezig zijn
- beschikbaar zijn voor overleg
- vragen om informatie als je dit nodig hebt



11.1 PDCA en borging.

De school heeft een eigen nulmeting nav de KMPO, 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.

Doelen	Gegevens n.a.v. metingen	Te onder nemen activiteiten	Middelen	Wie/ wanneer
De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.	<i>Kanjerlijsten worden ingevuld in alle groepen</i>	<i>Zie jaarverslag</i>	<i>Kanjertraining , Kanvas</i>	<i>Minimaal 1x per jaar</i>
Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.	<i>KMPO + RI&E</i>	<i>Zie jaarverslag + evaluatie RI&E</i>	<i>RI&E</i>	<i>1x per 4 jaar KMPO 1x per 2 jaar</i>
De ouders ervaren de school als veilig, zowel voor hun kinderen als voor zichzelf.	<i>KMPO</i>	<i>KMPO vragenlijsten</i>		<i>1x per 2 jaar</i>
Het gebouw en directe omgeving zijn veilig voor alle betrokkenen.	<i>RI&E</i>	<i>Evalueren</i>		<i>1x per jaar</i>

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.