

Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan

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 (zie bijlage)
- 4.2 Gedragscode medewerkers (zie bijlage)
- 4.3 Klachtenregeling/klachtencommissie, omgaan met klachten in de praktijk (zie bijlage)
- 4.4 Verklaring omtrent gedrag (zie bijlage)
- 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? (zie bijlage)
- 4.8 Omgang met de media, journalisten, etc. (zie bijlage)
- 4.9 Communicatie met ouders
- 4.10 Informatievoorziening gescheiden ouders (zie bijlage)
- 4.11 Meldcode huiselijk geweld (zie bijlage)

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
- 5.5 Begeleiding nieuwe leerkrachten

HS 6 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

- 6.1 Toezicht plein en entree
- 6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

HS 7 BETROKKENHEID BIJ SCHOOLVEILIGHEID 7.1

- Medezeggenschapsraad
- 7.2 Ouders
- 7.3 Leerlingen

HS 8 METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID 8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

- 8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)
- 8.3 Bespreken van incidenten

HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN

- 9.1 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Agressiehantering door personeel (zie bijlage)
- 9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie (zie bijlage)
- 9.3 Wapens op school
- 9.4 Reglement internet en sociale media op De Meerkoet (zie bijlage en website) 9.4.1 Positief protocol sociale media (zie bijlage)

- 9.5 Transparantie over privacy (zie bijlage en website)
- 9.5.1 Privacywetgeving
- 9.6 Privacyreglement (zie bijlage)
- 9.7 Toestemming publicatie foto's en video (zie bijlage)
- 9.8 Procedure meldplicht datalek (zie bijlage)
- 9.9 Pestprotocol (zie bijlage)
- 9.10 Convenant Sponsoring (zie bijlage)
- 9.11 Leidraad voor privé relaties op het werk (zie bijlage)
- 9.12 Medicijnprotocol (zie bijlage)

HS 10 EXTRA'S

- 10.1 Leerlingenraad
- 10.2 Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten (zie bijlage)

HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID 11.1 PDCA en borging

- 11.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

Bijlagen:

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
- 4.7.1 Crisismanagement en Hoe maak ik een crisiscommunicatieplan?
- 4.8 Omgang met de media, journalisten, etc.
- 4.10 Informatievoorziening gescheiden ouders
- 4.11 Meldcode huiselijk geweld

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
- 9.4 Reglement internet en sociale media op De Meerkoet
- 9.4.1 Positief protocol sociale media
- 9.5 Transparantie over privacy
- 9.6 Privacyreglement
- 9.7 Toestemming publicatie foto's en video
- 9.8 Procedure meldplicht datalek
- 9.9 Pestprotocol
- 9.10 Convenant Sponsoring
- 9.11 Leidraad voor privé relaties op het werk
- 9.12 Medicijnprotocol

HS 10 EXTRA'S

- 10.2 Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten

1	Inleiding	3
2	Agressie en geweld algemeen	4
2.1	<u>Het begrip agressie en geweld</u>	<u>4</u>

2.2	<u>Vormen van agressie en geweld</u>	<u>4</u>
2.3	<u>Zijn er verschillen per bedrijfstak?</u>	<u>5</u>
2.4	<u>Gevolgen van agressie</u>	<u>5</u>
2.4.1	Voor de persoon	5
2.4.2	Voor de school	5
3	De verwerking van schokkende gebeurtenissen	7
3.1	<u>Wie zijn de slachtoffers?</u>	<u>7</u>
3.2	<u>Hoe verloopt de verwerking?</u>	<u>7</u>
3.3	<u>Kenmerken van schokkende gebeurtenissen</u>	<u>8</u>
3.4	<u>De invloed van steun</u>	<u>8</u>
3.5	<u>Verwerkingsfasen</u>	<u>8</u>
3.5.1	Fase 1: De 'outcry'-fase	8
3.5.2	Fase 2: De ontkenningfase	8
3.5.3	Fase 3: De herbelevingsfase	8
3.5.4	Fase 4: De doorwerkingsfase	9
3.5.5	Fase 5: De voltooiingsfase	9
4	Opvang van slachtoffers van schokkende gebeurtenissen	10
4.1	<u>Inleiding</u>	<u>10</u>
4.2	<u>Voorwaarden voor de opvang</u>	<u>10</u>
4.3	<u>Juridische opvang</u>	<u>10</u>
4.3.1	Aangifte bij de politie.	10
4.3.2	Melding bij de Arbeidsinspectie	11
4.3.3	Melding bij de vertrouwensinspecteur	11
4.4	<u>Collegiale opvang</u>	<u>12</u>
4.5	<u>Opvang van de leerling</u>	<u>12</u>
4.6	<u>Opvang van de hulpverlener</u>	<u>13</u>
4.7	<u>De rol van de buitenwereld</u>	<u>13</u>
4.8	<u>Signalen van een verstoord verwerkingsproces</u>	<u>14</u>
4.9	<u>Opvanggesprekken</u>	<u>14</u>
4.9.1	Directe opvang (eerste gesprek)	14
4.9.2	Gesprek binnen 3 dagen	15
4.9.3	Gesprek binnen 3 weken	15
4.9.4	Afsluitend gesprek	16
4.10	<u>Opvang en publieke belangstelling</u>	<u>16</u>
5	Melding van agressie en geweld	17
5.1	<u>Melding van ernstige ongevallen</u>	<u>17</u>
5.2	<u>Registratie en melding kort samengevat</u>	<u>17</u>
5.3	<u>Melding van (vermoede) beroepsziekten</u>	<u>17</u>
6	Evaluatie	18
6.1	<u>Jaarlijkse rapportage</u>	<u>18</u>
6.2	<u>Teamoverleg als evaluatie</u>	<u>18</u>
	<u>Bijlage 1: verkorte procedure na agressie-incidenten algemeen</u>	<u>19</u>
	<u>Bijlage 2: verkorte procedure na agressie-incidenten door medewerkers</u>	<u>20</u>
	<u>Bijlage 3: leerling/ouder verbaal agressief of handtastelijk jegens medewerker</u>	<u>21</u>
	<u>Bijlage 4: verkorte procedure na agressie-incidenten door derden</u>	<u>22</u>
	<u>Bijlage 5: tips voor als je alleen op school bent</u>	<u>23</u>
	<u>Bijlage 6: registratieformulier incident agressie en geweld</u>	<u>24</u>
	<u>Bijlage 7: ongevallenregister.</u>	<u>25</u>
	<u>Bijlage 8: acties bij schokkende gebeurtenis in schema</u>	<u>26</u>



HS 1 INLEIDING

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

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

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

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

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

Kort samengevat:

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

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

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

Wat willen we bereiken?

- Een veilig gebouw.
- Dat leerlingen, leerkrachten en ouders zich aantoonbaar veilig voelen.

Wat willen we meten?

- De veiligheid en de beleving ervan.

Hoe meten we?

- KMPO of ander kwaliteitsinstrument
- Incidentenregistratie
- RI&E
- Gegevens uit de SCOL en IEP (hart en handen) m.b.t. soc. emot. ontwikkeling
- Terugkoppeling vanuit veilig thuis , de wijkteams, schoolarts, wijkagent, SWV 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 (bespreken in MR)
- Mogelijk volgen aanpassingen in protocollen en afspraken
- IEP wordt teruggekoppeld aan ouders.

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) dient jaarlijks te worden ingevuld en in het jaarverslag te worden opgenomen.

Surplus



De Meerkoet

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 (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

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

· **Categorie 1: Direct tegen personen**

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

· **Categorie 2: Indirect tegen personen**

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

· **Categorie 3: Handelen in relatie tot (verboden) goederen**

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

Verbaal geweld

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

Bedreiging

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

Fysiek geweld

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

Grove pesterijen

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

Seksuele intimidatie

Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten 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.

Surplus



De Meerkoet

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



HS 4 BELEID EN COÖRDINATIE VEILIGHEID

4.1 Toelating, schorsing en verwijdering *(zie bijlage)*

4.2 Gedragscode medewerkers *(zie intranet)*

4.3 Klachtenregeling/klachtencommissie, omgaan met klachten in de praktijk *(zie intranet)*

4.4 Verklaring omtrent gedrag *(zie intranet)*

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

Netwerk JAT, etc.	BHV	ARBO coördinator	Vertrouwens persoon	Preventie medewerker	Contactpersoon klachten
Petra van Herkel	Joke v. Rijn	Nienke Naninga	Marjo Sneekes (school)	Marjo Sneekes	Marjo Sneekes
Brigitte Prevoo	Karen Beers		Sander Overpelt (school)		Sander Overpelt
	Marjo Sneekes		Tanja Maas (extern)		

4.6 Afspraken politie, gemeente, buurt.

Onze contactpersoon bij de politie is: Dhr. K. Schuijt
Telefonisch contact via: 0900-8844

Contactgegevens gemeente Schagen:
Bezoekadres: Laan 19, 1741 EA schagen
Postadres: Postbus 8, 1740 AA Schagen
Website en e-mail: www.wijkteam-schagen.nl, postbus8@schagen.nl
Telefoon: 0224 210400

Als er ongewenste personen in of om de school zijn, neemt de directeur contact op met de 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).

84.7 Calamiteitenplan

Wat te doen bij calamiteiten?

Vooraf

- Wie heeft de leiding in geval van calamiteiten: directie De Meerkoet:
Debby van Kampen (06-23448274) Stef de Waard (06 -39216833)
- Het crisisteam: BHV-ers van de school: Joke v. Rijn, Marjo Sneekes en Karen Beers ·
- Externe deskundigen: politie, brandweer

Tijdens

- Het bericht komt binnen
- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit
- Melding: doorgeven aan directie en aanwezige BHV-ers
- 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
- Melden: 1^e externe deskundigen Surplus
2^e ouders informeren
- Hoe gaat de boodschap naar buiten? Dit hangt af van de ernst van de calamiteit. In dringende gevallen ouders telefonisch op de hoogte brengen. Betreft dit de hele groep/school dan kan er direct een noodmelding uit via Kwieb. Na afloop altijd nog extra informeren middels een brief of persoonlijke uitnodiging voor gesprek.

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? · Directie 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?

9

- 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
- Naaste betrokkenen 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 daders 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

10

Bij agressie of geweld

· Alarmeren

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

· In veiligheid stellen

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

· Bestrijden en beperken van gevaar

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

4.7.1 Crisismanagement en Hoe maak ik een crisiscommunicatieplan?(zie bijlage)

4.8 Omgang met media, journalisten, etc. (zie bijlage) 11

4.9 Communicatie met ouders

- Informatie: hoe informeren wij de ouders?

Aan het begin van het schooljaar is er een informatieavond in de klas van uw kind. Deze bijeenkomst wordt aangekondigd in de jaarkalender en ouders ontvangen een uitnodiging. Tevens organiseren we door het jaar heen bijeenkomsten en contactavonden. Daarnaast wordt er maandelijks een nieuwsbrief uitgegeven.

- 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. Voor uitgebreidere vragen kan een afspraak voor een persoonlijk gesprek worden gemaakt.

- Ouderhulp: hoe organiseren wij de ouderhulp?

Onze school heeft een activiteitencommissie. 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.

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

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

4.10 Informatieverstrekking gescheiden ouders: (zie bijlage)

4.11 Meldcode huiselijk geweld (zie bijlage)



HS 5 SCHOOLREGELS

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

GEDRAGSCODE ONGANG MET LEERLINGEN/ouders

Met het opstellen van gedragsregels voor het sociale verkeer op school wil De Meerkoet ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie voorkomen, aanpakken en bestrijden. Eveneens dient voorkomen te worden dat docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen in situaties komen die voor een van beiden of voor allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolging kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekendgemaakt aan docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders/verzorgers.

De CAO-OMO geeft in onderdeel G2, lid 8 aan wat wordt verwacht van de werknemer: *De werknemer gedraagt zich professioneel ten opzichte van leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen, zowel binnen als buiten de school.*

Professioneel gedrag houdt in ieder geval in dat de werknemer gepaste distantie bewaart in contact met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen en het vertrouwen van deze personen niet schendt.

Deze gedragscode bevat twee onderdelen:

- omgang met leerlingen
- omgang met ouders

Omgang met leerlingen

Er is altijd een gezagsverhouding tussen docent/medewerker en de leerling.

Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen aangeven. Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogische begeleider.

Uitgangspunt is:

Blijf op veilige, gepaste afstand van de leerling. De leerkracht zorgt voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt. De leerkracht zorgt voor vertrouwen. Hij/zij is geïnteresseerd

in wie de leerling is en probeert hem/haar te begrijpen. Pedagogische tact is wat er van alle medewerkers verwacht wordt. De leerkracht is ten alle tijden verantwoordelijk voor het welzijn van de leerling. Dat is zo op school, maar ook voor en na schooltijd.

- Leerkrachten en medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Als je een gesprek voert met een leerling, zorg dan dat je zichtbaar bent voor anderen en laat een deur open.
- Leerkrachten en medewerkers weten dat zij leerlingen geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik of van geweld is men verplicht actie te ondernemen.
- Leerkrachten hebben buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat ze elkaar wel eens tegen kunnen komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijs-gerelateerde.
- Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming niet toegestaan. Voor docenten met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben, ligt dit anders. Ook hier moet de docent bewust zijn dat hij/zij ook de docentenrol heeft.
- In de contacten met leerlingen via de moderne communicatiemiddelen zorgt het personeelslid er voor dat het alleen om schoolse zaken gaat.

13

- Zakelijk/functioneel contact mag met de leerling.
- Er is in de regel geen contact met leerlingen via telefoon of sms. Soms is dit noodzakelijk om een schoolzaak door te geven.
- Voor mailverkeer geldt dat De Meerkoet medewerkers hiervoor Kwieb gebruiken. Er wordt alleen gemaïld over schoolzaken.
- Docenten en medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendenkring (zoals bij Facebook).
- Elk personeelslid is zich ervan bewust dat zijn/haar uiterlijk voorkomen en zijn/haar gedrag van invloed zijn op het gedrag van leerlingen.

Omgang met ouders

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat met ouders niet over andere leerlingen van school.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Reageer altijd binnen vijf werkdagen op een mail van ouders en/of vraag om terug te mogen bellen.

Seksuele intimidatie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten. Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden.

Als een medewerker van De Meerkoet informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, dan is hij/zij wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren

<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/visie/vormgeven-aan-sociale-veiligheid/>

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

Klimaat van de school

Onze school is gesitueerd in de dorpskern van Dirkshorn. Wij proberen daarom actief aan te sluiten op de belevingswereld van onze leerlingen. In onze multiculturele samenleving, waarin mensen verschillen van cultuur, geloof, huidskleur, sekse en milieu streven wij ernaar als openbare school een actieve rol te spelen bij de democratisering en emancipatie processen van deze samenleving. Wij streven ernaar dat onze leerlingen opgroeien tot:

- Positieve medeburgers, die zich weerbaar opstellen.
- Mensen die een kritische kijk op de samenleving hebben of ontwikkelen.
- Mensen die weten dat ze zelf onderdeel zijn van die samenleving en rechten en plichten hebben als medeburgers en elkaar respecteren en tolereren.
- Mensen die kennis hebben van technische hulpmiddelen die in de maatschappij van belang zijn
- Mensen die zelf verantwoording kunnen tonen en nemen.

De school zorgt voor:

- Een gezellige sfeer.
 - Een veilige omgeving.
 - Uitnodigende- en ontdekkende materialen.
 - Rust en regelmaat
 - Dat de regels in de verschillende klassen duidelijk op elkaar zijn afgestemd.
- Dat er in de bovenbouw aandacht geschonken wordt aan de schadelijke gevolgen die het roken, gebruik van alcohol en drugs met zich mee brengen.



Wij hanteren bij ons op school duidelijke gedragsregels. Natuurlijk vindt opvoeding grotendeels thuis plaats maar de school speelt ook hier een rol.

Om onze regels leesbaar te houden hebben wij ons beperkt tot deze 5 uitgangspunten:

- **Ik respecteer de ander, dus ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen**
- **Plagen mag nooit pesten worden**
- **Bij ons op school lossen wij conflicten op met woorden**
- **Ik zorg goed voor mijn eigen spullen maar ik ga ook voorzichtig om met de spullen van een ander**
- **Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden**

Wij kiezen voor een positieve benadering. Het is beter een kind te belonen voor iets wat hij goed doet dan constant de nadruk te leggen op het negatieve gedrag.

De kinderen zelf spelen hier ook een actieve rol in.

Voor het gebouw van de Meerkoet en het schoolplein geldt een **algeheel rookverbod**

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:

- **Niet buitensluiten**

Kinderen worden niet uit de klas gestuurd, het wordt binnen de klassensituatie door de leerkracht opgelost.

- Terugkoppeling leerkracht en kind

De leerkracht zal altijd met het kind in gesprek gaan over het storende gedrag, waarbij afspraken worden gemaakt over gewenst gedrag.

- Nablijven

Het kan in sommige gevallen nodig zijn dat het kind moet nablijven om werk af te maken of met de leerkracht in gesprek te gaan over het grensoverschrijdend gedrag. Door deze maatregel wijzen we de leerling op de consequenties van zijn/haar gedrag. De leerkracht meldt dit op tijd aan de ouders of heeft dit al eerder met de ouders zo afgesproken.

- Contact ouders

Ouders worden benaderd bij grensoverschrijdend gedrag.

- Kind wat wegloopt

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

Met de methode “Vreedzame School” werken we aan een positief sociaal en moreel klimaat, waarin leerkrachten prettig werken, handelingsverlegenheid bij leerkrachten voorkomen wordt, kinderen zich veilig voelen, kinderen zich gehoord en gezien voelen, iedereen bereid is zich te verplaatsen in de ander, iedereen op een positieve manier met elkaar omgaat, de eigen kracht van kinderen benut wordt. De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Bij het signaleren van pestgedrag worden de stappen in het pestprotocol gevolgd. Dit protocol is voor iedereen op school beschikbaar.

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:

16

- de betreffende medewerker wordt aangesproken
- bemiddeling/mediation
- afhankelijk van de feiten en de mate waarin dit aannemelijk wordt gemaakt, kunnen ook door het schoolbestuur arbeidsrechtelijke maatregelen genomen worden. Zoals:
 - een formele waarschuwing;
 - een formele berisping;
 - overplaatsing;
 - voorwaardelijk ontslag;
 - onvoorwaardelijk ontslag.

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

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

Om de vier jaar maken we op De Meerkoet een risico inventarisatie in het kader van de veiligheid van kinderen en volwassenen. Aan de hand van deze inventarisatie maken we een plan van aanpak.

Er wordt gezorgd voor een positief schoolklimaat, waarbij een beroep wordt gedaan op zelfreflectie. In alle klassen hangen gedragsregels voor de leerlingen. De leerkrachten geven hierbij het goede voorbeeld: modelling.

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

- Gesprek met de pester en gepeste
- Gesprek met de betreffende ouders
- Heldere afspraken maken rondom omgaan met elkaar
- 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:

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

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

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

5.5. Begeleiding nieuwe leerkrachten *(zie bijlage)*

Surplus



De Meerkoet

HS 6 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

6.1 Toezicht plein en entree

- De school gaat om 8.00 open
- De verantwoordelijkheid tot 8.20 ligt bij de ouders.
- Vanaf 8.20 mogen de leerlingen de klas in en is de groepsleerkracht verantwoordelijk. · De overige leerkrachten zijn dan 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 starten de lessen.
- Tijdens de kleine pauze lopen twee leerkrachten volgens een rooster pleinwacht. Zij monitoren het buitenspelen. Bij slecht weer gebeurt dit binnen in de school. Bij afwezigheid van een van deze leerkrachten neemt een van de anderen de pleinwacht over.
- Aan het eind van de schooldag lopen de leerkrachten van 1, 2 en 3 mee naar buiten totdat alle kinderen zijn opgehaald.
- Een kind wordt nooit zonder overleg met de ouders 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. De evaluatie vindt mondeling plaats, pas bij calamiteiten wordt het schriftelijk vastgelegd.

SPORTDAG

- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje.
- De begeleiding bestaat uit één ouder per 5-8 kinderen.
- 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 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 één begeleider per 8 leerlingen te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van een mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.

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

18

TENTOONSTELLING, EXCURSIES etc.

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen.
- 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 absentie wordt aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus of auto's. · Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen en EHBO-doos.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

VERVOERSPROTOCOL

Georganiseerd door busmaatschappij

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- De leerlingen verzamelen in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen 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.
- Indien aanwezig dragen alle leerlingen een gordel.
- 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.

19

Vervoer per fiets

- Alleen kinderen uit de bovenbouw 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.

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.

HS 7 BETROKKENHEID BIJ SCHOOLVEILIGHEID

7.1 Medezeggenschapsraad betrokkenheid bij schoolveiligheid

Tijdens de MR-vergaderingen staat als een vast agendapunt de schoolveiligheid op de agenda. Daarin worden besproken KMPO, RI&E en voorgekomen calamiteiten. Indien nodig geeft de MR directie advies.

7.2 Ouderbetrokkenheid bij schoolveiligheid

- Ouders melden hun kind af voor schooltijd. Ze geven de reden van afwezigheid door aan de school.
- De Meerkoet heeft een verkeersouder die zich bezighoudt met de verkeersveiligheid bij de school. Zij is de contactpersoon met gemeente en politie.
- 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 dan zichzelf hun kind haalt melden zij dit bij de leerkrachten.
- Verkeerssituatie rondom de school. De ouders parkeren hun auto in de daarvoor bestemde parkeervakken aan de Koetenburgerweg. Wij verzoeken ouders niet in de Schoolstraat te parkeren.
- Participatie projecten (alcohol, drugs).
In groep 7/8 wordt aandacht besteed aan de thema's alcohol, drugs en seksuele voorlichting. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld en geven toestemming hiervoor. Ze 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.

20

- Het schoolplein van de Meerkoet is niet openbaar. Na schooltijd gaat het hek op slot. Leerlingen en ouders mogen na schooltijd geen gebruik maken van het plein. Fietsen op het schoolplein is verboden!

7.3 Leerlingbetrokkenheid bij schoolveiligheid

Voor de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Naleving (gedrags)regels en afspraken
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor eigen plek en schoolomgeving
- Niet fietsen op het plein
- School(plein) tijdens schooltijden niet verlaten zonder toestemming
- Afspraken met kinderen over spelen op het plein buiten de schooltijden.



HS 8 METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve 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 veiligheid. De uitkomsten van dit meetinstrument worden besproken met het team, de MR en een ouderpanel.
- In het schooljaar 2012-2013 is er gestart met een traject over opvoeding. Waarbij de nadruk wordt gelegd op de participatie met ouders. Mede hierdoor denken wij de veiligheidsbeleving op school te kunnen beïnvloeden en tijdig problemen te kunnen onderscheppen.
- Omgaan met elkaar, pestgedrag, sociale beleving en groepsvorming zijn een belangrijk onderdeel van ons onderwijs. Er wordt in elke groep ruimte ingepland om hier met de leerlingen over te spreken/ aan te werken. We maken hierbij gebruik van De Vreedzame school.

8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)

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

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

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

De directeur vult het formulier in op de computer. Het document wordt opgeslagen met de naam van de leerling en de datum.

Gebruik hiervoor bijlage 6 en 7 uit het [handboek sociale veiligheid](#)

8.3 Bespreken van incidenten

Voor het bespreken van incidenten gebruiken wij het stroomschema uit het handboek sociale veiligheid bijlage 8.

Surplus



De Meerkoet

HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN

9.1 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Agressiehantering door personeel (*zie bijlage*)

9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie (*zie bijlage*)

9.3 Wapens op school

Voor onze school gelden de volgende afspraken:

- Alle wapens zijn in en om de school verboden.
- Mocht een leerling toch een wapen meenemen dan wordt deze ingenomen door de leerkracht/directie. De ouders worden geïnformeerd hierover. De leerling zal aangesproken worden over de risico's van het dragen van wapens. Tevens zal er geprobeerd worden om te achterhalen waarom de leerling een wapen bij zich heeft.
- Tijdens spel wijzen wij de leerlingen op het effect van doen alsof je elkaar steekt/schiet. · Bij het gebruik van stokken wijzen wij de leerlingen op het gebruik en de risico's van het spelen met een stok.

9.4 Reglement internet en sociale media op De Meerkoet (*zie bijlage en website*)

9.4.1 Positief protocol sociale media (*zie bijlage*)

9.5 Transparantie over privacy (*zie bijlage en website*)

9.5.1 Privacywetgeving

In het schooljaar 2016-2017 heeft de school een privacywetgeving opgesteld. Dit reglement wordt, met instemming van de MR, gedeeld met ouders. Zij krijgen bericht als de documenten worden gepubliceerd op de website.

Communicatie

De school 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.

De school 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.

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

De school 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.

22

De school 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.

9.6 Privacyreglement De Meerkoet (*zie bijlage en website*)

9.7 Toestemming publicatie foto's en video's (*zie bijlage en website*)

9.8 Procedure meldplicht datalekken (*zie bijlage en website*)

9.9 Pestprotocol De Meerkoet (*zie bijlage en website*)

9.10 Convenant sponsoring scholen (*zie bijlage*)

9.11 Leidraad voor privé relaties op het werk (*zie bijlage*)

9.12 Medicijnprotocol (*zie bijlage*)

Surplus De Meerkoet

HS 10 EXTRA'S

10.1 Leerlingenraad

Leerlingen uit groep 6,7 en 8 vormen gezamenlijk de leerlingenraad. Elk jaar zijn er weer verkiezingen. Voorafgaand aan de samenstelling van de leerlingenraad worden er een heuse verkiezing gehouden. Wie wil, kan zich kandidaat stellen. Alle kandidaten kunnen zichzelf profileren met hun goede ideeën, middels een presentatie aan hun klas.

Daarna wordt er gekozen!

In de leerlingenraad werken ze de voorstellen uit en onderzoeken wat haalbaar is. Alles wordt besproken met de directie, leerkrachten en medeleerlingen. Uit hun midden wordt een voorzitter en een notulist gekozen.

Voorbeelden waar aan gewerkt is/wordt: Veiligheid op school, gastlessen, gevarieerde sportactiviteiten, lidmaatschap sportservice, duurzaamheid en nog veel meer. Door het instellen van de leerlingenraad krijgen leerlingen een inbreng in het schoolgebeuren, worden ze betrokken bij het schoolbeleid en leren ze verantwoordelijkheid te dragen voor de school. De leerlingenraad vergadert elke week en ongeveer één keer per maand met de directie. Er wordt samen vergaderd over zaken die op school spelen. Elke leerling van de school kan punten inbrengen voor de vergadering, dit gebeurt via de ideeënbus die in de gang staat. Dus heeft een kind leuke ideeën, laat hem of haar het opschrijven en in de bus stoppen!

Waarom een leerlingenraad?

- De leerlingen hebben een eigen stem binnen de schoolorganisatie, zodat ze weten dat ze meetellen.
- Ze maken spelenderwijs kennis met democratische beginselen.
- Betrokkenheid met school van leerlingen bevorderen.
- Verantwoordelijkheid voor schoolse zaken bevorderen.
- De leerlingen een beter inzicht in de organisatie van de school bijbrengen.

23

- Kwaliteit van de schoolorganisatie bevorderen.
- De leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.
- Bevorderen van actief burgerschap.

Hoe is de organisatie?

- In de groepen 6, 7 en 8 worden jaarlijks in het begin van het jaar verkiezingen gehouden.
- Voordat de verkiezingen worden gehouden geeft de leerkrachten van de betrokken groepen

uitleg wat de leerlingenraad is, wat van een lid verwacht wordt, hoe de verkiezingen verlopen en hoe bespreekpunten worden geïnventariseerd.

- In elke groep worden 3 leerlingen gekozen die namens de groep het woord zullen voeren in de leerlingenraad. Er mogen geen plaatsvervangers in de ledenraad.
- De leden kiezen in de eerste vergadering een voorzitter en secretaris/notulant.
- Per schooljaar krijgt de leerlingenraad een budget van 50 euro, dat zij in overleg mogen besteden.
- Notulen kunnen worden gepubliceerd op de website met eigen tabblad "leerlingenraad" en in "de nieuwsbrief".
- De leden van de leerlingenraad lichten de besluiten van de leerlingenraad toe in hun eigen klas.
- De leerlingen blijven een heel schooljaar in de leerlingenraad, maar zijn herkiesbaar.

Surplus



De Meerkoet

HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 PDCA en borging.

De school heeft een eigen nulmeting n.a.v. de KMPO, RI&E, e.a. Iedere school maakt voor de eigen locatie met behulp van onderstaand format een resultaatgericht plan voor de schoolveiligheid. **Dit wordt opgenomen in het jaarverslag.**

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

<i>Doelen</i>	<i>Gegevens n.a.v. metingen</i>	<i>Te ondernemen activiteiten</i>	<i>Middelen</i>
De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.	<i>Zelf invullen, te denken valt aan: Cyberpesten is aan de orde in groep 7/8</i>	<i>Zelf invullen, te denken valt aan: Training op gebied van omgaan met sociale media, omgangsregels in het algemeen, sociale weerbaarheid, rol in de groep.</i>	<i>Zelf invullen, te denken valt aan: Diploma mediawijsheid, inzetten Kanjertraining.</i>
Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.			
De ouders ervaren de school als veilig, zowel voor hun kinderen als voor zichzelf.			
Het gebouw en directe omgeving zijn veilig voor alle betrokkenen.			

11.2 RI&E

Iedere school heeft de verplichting om de RI&E te laten uitvoeren en jaarlijks een plan van aanpak en jaarlijkse evaluatie hiervan te maken. Dit plan van aanpak en de evaluatie ervan wordt met de medezeggenschapsraad besproken en ondertekend door de voorzitter van de MR naar het stafbureau gestuurd. Ri& E is afgenomen in schooljaar 2019/2020 .