

Schoolveiligheidsplan

2021-2022



Basisschool Zandhope
Willem 't Hartplein 9
1756TZ 't Zand

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.
- 4.2 Gedragscode medewerkers.
- 4.3 Klachtenregeling/klachtencommissie,
 - 4.3.1 Omgaan met klachten in de praktijk.
- 4.4 Verklaring omtrent gedrag.
- 4.5 Rollen, taken en bevoegdheden
- 4.6 Afspraken met politie/gemeente/buurt
- 4.7 Calamiteitenplan
 - 4.7.1 Crisismanagement en Hoe maak ik een crisiscommunicatieplan?
- 4.8 Omgang met de media, journalisten, etc.
- 4.9 Communicatie met ouders.
- 4.10 Informatievoorziening gescheiden ouders.
- 4.11 Meldcode huiselijk geweld.
- 4.12 Protocol Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

HS 5 SCHOOLREGELS

- 5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel
- 5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders
- 5.3 Manieren van handhaven bij grensoverschrijdend gedrag
- 5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

HS 6 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

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

HS 7 BETROKKENHEID BIJ SCHOOLVEILIGHEID

- 7.1 Medezeggenschapsraad
- 7.2 Ouders
- 7.3 Leerlingen

HS 8 METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

- 8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)
- 8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)
- 8.3 Bespreken van incidenten

HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN

- 9.1 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Agressiehantering door personeel
- 9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie (zie intranet)
- 9.3 Wapens op school

- 9.4 Integriteit (zie intranet)
- 9.5 Privacy matrix
 - 9.5.1 Privacyreglement (bovenschools)
- 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
- 9.12 GGD

HS 10 EXTRA'S

- 10.1 Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten

HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

- 11.1 PDCA en borging
- 11.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie
- 11.3 Ontruimingsplan

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 zoveel 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 leerklimateit 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 teweeg brengt.

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

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

Netwerk (JAT etc)	Judith van 't Veer
BHV	Marlies Kuit Karin Slijkerman Marco Janssen Marielle Louter
ARBO-coördinator	Annika Bregman
Vertrouwenspersoon	Judith van 't Veer (coördinator) Anja Bos Kim Weijers
Preventiemedewerker	Annika Bregman
Contactpersoon klachten	Judith van 't Veer (coördinator) Anja Bos Kim Weijers

4.6 Afspraken politie, gemeente, buurt.

Onze contactpersoon bij de politie is: Willem van Veen (Zijpe), Cees Hol (Schagen)

Het nummer is: 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

Wat te doen bij calamiteiten?

Vooraf

- Wie heeft de leiding in geval van calamiteiten: directie Petra Bakker te bereiken op 06-43791018.
- Het crisisteam: BHV-ers van de school: Karin Slijkerman, Marco Janssen, Mariëlle Louter, Marlies Kuit en de directie.
- Externe deskundigen: Beheerder Gerry Meereboer, tel :06 81876423. Huisarts, dr. De Boer tel. 0224-583647.

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. 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

Informeren

- Bijeenkomst met personeel
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- 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
- Naast 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 afscheidbezoek 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

Bij agressie of geweld:

• Alarmeren

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

• 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

• 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

4.9 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. Daarnaast wordt er maandelijks een nieuwsbrief via e-mail verspreid.

- 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 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.

- 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: het tevredenheidonderzoek (KMPO). De resultaten van dit onderzoek worden geanalyseerd en omgezet in acties. Hierbij maken we onderscheid tussen incidenten en zaken die structurele aandacht nodig hebben.

Gemiddeld om de 6 weken wordt er een koffieochtend georganiseerd. Hier kunnen ouders van gedachten wisselen met de directeur van de school.

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

Kanjerregels

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

Buiten de klas

- Om 8.20 uur komt iedereen binnen door de hoofdingang. Ouders gaan om 8.30 uur via de hoofdingang weer naar buiten.
- De leerlingen gebruiken hun luizenzak, namen staan op de luizenzakken.
- Leerlingen gaan naar buiten via de deuren bij de eigen groep.
- Voetballen op het plein mag als je alleen met je eigen groep buiten bent.
- Tijdens de pauzes houden de leerkrachten toezicht op het plein.
- Na de pauze gaan de leerlingen met hun leerkracht naar binnen via de hoofdingang.
- Op dinsdag en donderdag nemen de leerlingen fruit mee als tussendoortje, de overige dagen fruit of een gezonde koek.
- Als de groep gezamenlijk naar een andere ruimte gaat lopen de leerlingen 2 aan 2 achter de leerkracht aan.

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 dag/weektaak ligt op tafel.
- De groen/rode zelfstandig werk kaartjes liggen of hangen aan de tafel.
- De groen/rode stoplichtkaart van de leerkracht hangt zichtbaar voor iedere groep.
- De leerkracht loopt tijdens het zelfstandig werken een vaste ronde en helpt waar het kaartje op rood ligt.
- Als het werk af is gaan de leerlingen verder met opdrachten op de weektaak.
- In de rekentijd verder werken aan een rekentaak, in de taal/spelling tijd verder werken aan een taal/spelling opdracht.

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

Schoolregels

Ieder jaar maken wij met de kinderen afspraken over de regels in de klas, in de gang en op het plein. Wij vinden dat iedereen zich binnen de school veilig moet kunnen voelen. Daarom houden wij ons aan de volgende regels met het verzoek aan ouders om zich aan te sluiten. Ook de lessen van de Kanjertraining sluiten hierbij aan.

In- en uitgaan van de school:

- Niet hollen in school
- Deur voor elkaar open houden
- Niet schreeuwen
- Niet stoeien in de gang
- Voeten vegen, jassen ophangen, tassen ophangen
- Altijd je eigen spullen netjes opruimen.

Gedrag op het schoolplein:

- ___ Geen oorlogspelletjes
- Niet vechten
- De leerkracht die pleinwacht heeft bij problemen aanspreken
- Ballen, springtouwen e.d. op hun plaats terugbrengen
- Rekening houden met elkaar.

Beleefdheid:

- ___ Letten op taalgebruik
- "Goedemorgen, Peter"
- "Mag ik even..."
- "Sorry, het spijt me..."
- Achter mensen om lopen.

Taalgebruik en gespreksregels

- Niet schreeuwen
- Niet interrumpen
- Regels voor kringgesprek
- Letten op taalgebruik

Opruimen

- Elkaar helpen als je zelf klaar bent
- Controle van gebruikte ruimte en/of materialen

Gebruik van de toiletten

- Na gebruik toilet doortrekken
- Deksel op het toilet
- Handen wassen
- Papieren handdoekjes in de prullenbak.

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 ontzegd. 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 gewenst gedrag.
- Nablijven
Er kan aan leerlingen worden gevraagd om na schooltijd werk af te maken als 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 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

Door middel van Kanjertraining wordt gewerkt aan een positief schoolklimaat. In alle klassen hangen Kanjerregels. 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.

Incidenten met agressie door medewerkers

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

Bemiddeling/mediation:

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

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

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

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

6.1 Toezicht plein en entree

- 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 gaan de leerkrachten met hun groep naar buiten. De onderbouw en bovenbouw spelen gescheiden buiten. Bij slecht weer gebeurt dit binnen in de school.
- De leerkracht van groep 1 en 2 loopt om 14.00 uur met de kinderen mee naar buiten om toe te zien of de kinderen met de ouders/verzorgen meegaan.
- 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 continu begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.

KAMPDAGEN

- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er dient minimaal een begeleider per 5 - 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.

TENTOONSTELLING, 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 groeps grootte 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 absentsen worden 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.

Vervoer per fiets

- Alle leerlingen 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.

7.1 Medezeggenschapsraadbetrokkenheid bij schoolveiligheid

Tijdens de MR-vergaderingen staat als een vast agendapunt de schoolveiligheid op de agenda. Daarin worden besproken KMPO, RI&E, Speeltopveilig 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.
- Ophalen van leerlingen. De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het ophalen van hun kind. Zij melden aan de school als zij vertraging oplopen. Indien aan 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.
- 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.

• 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
- Het schoolplein is verboden te betreden na schooltijden.

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.
- 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. Tijdens de Kanjertraining wordt hier specifiek aandacht aan besteed.

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)?

Registratieformulier (bijna) ongevallen

Datum ongeval:

Ingevuld door:

Datum registratie:

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?
Naam:
Leeftijd:
Jongen/meisje

2. Waren er andere personen (kind / leiding / ouder) bij het ongeval betrokken?
 ja, namelijk
- nee

3. Waar vond het ongeval plaats?
 Speelplein / buiten
 Entree / garderobe /gang
 trap
 klaslokaal
 handenarbeidruimte
 gemeenschapsruimte
 kantine / keuken
 anders, namelijk

4. Hoe ontstond het letsel?
 ergens vanaf gevallen
 gestruikeld / uitgegleden / verstapt
 ergens tegenaan gestoten of gebotst
 ergens door geraakt
 gesneden of geprikt
 ergens aan gebrand
 onderling contact; stoeien, bijten, slaan etc.
 bekneld geraakt
 vergiftiging
 (bijna) verdrinking
 anders, namelijk

5. Waarmee was het kind bezig?

6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden:
7. Welk letsel heeft het kind opgelopen?
- botbreuk
 - open wond
 - schaafwond
 - kneuzing / bloeduitstorting
 - verstuiking / verzwikking / ontwrichting.
 - anders, namelijk.....
8. Aan welk lichaamsdeel heeft het kind letsel opgelopen?
- hoofd
 - nek
 - arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
 - romp (inclusief rug)
 - been (inclusief heup)
 - anders, namelijk
9. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?
- Nee
 - Ja, door:
 - BHV'er/ EHBO'er
 - Huisarts
 - Spoedeisende hulp van een ziekenhuis
 - Opgenomen in een ziekenhuis
 - Anders, namelijk
10. Hoe kan het ongeluk in de toekomst worden voorkomen?

3 Bespreken van incidenten

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

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.

9.6 PORTRECHTRECHT

TOESTEMMING PORTRECHT

Hierbij verleent ondergetekende, ouder/voogd van:

Naam kind(eren) :

Geboortedatum/data :

toestemming aan:

Basisschool Zandhope
Willem 't Hartplein 9
1756TZ 't Zand

Om foto's genomen tijdens schoolactiviteiten, gedurende de schoolloopbaan van mijn kind(eren), te gebruiken in informatie/communicatiemiddelen.

Ondergetekende gaat bij deze akkoord:

Datum :

Naam verzorger 1 :

Handtekening verzorger 1:

Naam verzorger 2 :

Handtekening verzorger 2:

Tekst jaarboekje:

Portretrecht Bij inschrijving op school heeft u als ouder de school toestemming verleend tot het afdrukken van foto's van uw kind(eren) die tijdens schoolactiviteiten zijn gemaakt. Het betreft het gebruik van foto's in informatiemiddelen van de school. Voor specifieke afbeeldingen van afzonderlijke kinderen zal in alle gevallen apart toestemming worden gevraagd.

9.10.2 Positief protocol sociale media

Basisschool Zandhope 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.

De Zandhope 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.

De Zandhope 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

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

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

De Zandhope 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.

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

Curriculum

De Zandhope 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.

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

De Zandhope 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

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

De Zandhope 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.

De Zandhope 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.

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.

Doelen	Gegevens n.a.v. metingen	Te ondernemen activiteiten	Middelen	Wie/wanneer
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>	<i>Zelf invullen, te denken valt aan: Scholingsmomenten olv ICT-er, Kanjerlessen in weekrooster opnemen, gegeven door leerkracht.</i>
Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.	<i>Ja</i>	<i>Voorbeeld functie Kanjertraining Bekend met social media protocol</i>		
De ouders ervaren de school als veilig, zowel voor hun kinderen als voor zichzelf.				

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.