Schoolveiligheidsplan 2026-2027



Inhoudsopgave

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
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/leerplicht/
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/schorsing-en-verwijdering/

4.2 Gedragscode medewerkers
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/integriteitsbeleid/

4.3 Klachtenregeling/klachtencommissie, omgaan met klachten in de praktijk
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/klachten/

4.4 Verklaring omtrent gedrag
- https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/vog-informatie/

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

4.6 Afspraken met politie/gemeente/buurt

4.7 Calamiteitenplan en ontruimingsplan (teamdrive)

4.8 Omgang met de media, journalisten, etc.
- https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/positieve-social-media-leidraad-surplus/

4.9 Communicatie met ouders

4.10 Informatievoorziening gescheiden ouders
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/veiligheid/

4.11 Meldcode huiselijk geweld
- https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/veiligheid/

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 Schoolspecifiek protocol telefoons/sociale media

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)

HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN

9.1 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Agressiehantering door personeel
https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.3 Wapens op school

9.4 Integriteit https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/integriteitsbeleid/

9.5 Privacyreglement https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/privacy/

9.6 Portretrecht https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.7 Convenant sponsoring scholen https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.8 Leidraad voor privé relaties op het werk https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.10.1 Gedragscode elektronische communicatie en Protocol Sociale media
https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.10.2 Positief protocol sociale media https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

9.11 Medicijnprotocol https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/

HS 10 EXTRA'S

10.1 Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten
https://intranet.stichtingsurplus.nl/handboek/starter-bij-surplus/

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. 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 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?

- Incidentenregistratie
- RI&E
- Vensters leerlingtevredenheidsonderzoek
- Vensters oudertevredenheidsonderzoek
- Terugkoppeling vanuit ondersteuningsteam, schoolarts, wijkagent en andere zorgpartners
- Klachtenregistratie

Wat doen we met de gegevens?

- Teambreed analyseren van de gegevens en acties vaststellen
- Mogelijk volgen aanpassingen in protocollen en afspraken

Wanneer zijn we tevreden?

- De ambities op de tevredenheidsonderzoeken staan globaal beschreven in ons schoolplan en worden jaarlijks aangescherpt in de kwaliteitskaarten.

Leeswijzer

In de inhoudsopgave is aangegeven welke documenten voor heel Stichting Surplus van toepassing zijn. Daarbij staan linkjes vermeld naar de website van de stichting en het handboek dat voor personeel beschikbaar is op het intranet van Stichting Surplus.

In dit document vindt u de schoolspecifieke afspraken terug. Deze zijn in de inhoudsopgave vet en cursief afgedrukt en zijn na HS 3 opgenomen in dit plan.

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 geaardheid);
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
Deze 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

11.1 PDCA en borging

11.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

BHV	Guus de Wit (hoofd BHV) Michelle Top Jeroen Woutering Peter Langelaan Colinda Staal
Vertrouwenspersonen	Karin van Hoesel Ariane Wilms Jeroen Woutering Bernadette Hes-Boots (extern) 0625538458 info@in-b-tweenadvies.nl
Aandachtsfunctionaris	Karin van Hoesel
Preventiemedewerker	Michelle Top
Anti-pestcoördinator	Layla de Koster
Contactpersoon klachten	Michelle Top

4.6 Afspraken politie, gemeente, buurt

Wijkagenten: Marit Pranger, Mark Wever
Telefonisch contact via: 0900-8844

Contactgegevens gemeente Hollands Kroon:
Bezoekadres: Burgemeester Mijnlieffstraat 1 in Anna Paulowna
Postadres: Postbus 8, 1760 AA Anna Paulowna
Website en e-mail: www.hollandskroon.nl
Telefoon: 088-321 5000
Wijkteam (WMO en jeugd): 088-321 5000
Calamiteiten in de openbare ruimte buiten kantooruren: 088-321 5555
Crisis jeugd (DJGB): 088-777 8887

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).

4.7 Calamiteitenplan

Ontruimingsplan de Pauw 2025-2026

Wat te doen bij calamiteiten?

Vooraf

- De leiding in geval van calamiteiten heeft Michelle Top, directie obs de Tweewegen, te bereiken op 06-42281610
- Het crisisteam: BHV-ers van de school: Guus de Wit (hoofd BHV), Michelle Top, Jeroen Woutering, Peter Langelaan en Colinda Staal.
- Externe deskundigen: hulpdiensten

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: 1e externe deskundigen Surplus (directie)
  2e 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 plaats op school

- 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 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

Gedragsregels voor Personeel

- Stel u regelmatig op de hoogte van;
  a. De plaats en de juiste bediening van de brandmeldinstallatie
  b. De ligging van de vluchtwegen
  c. De plaats en juiste bediening van de blusapparatuur
- Zet nooit brand- en rookwerende deuren in geopende stand vast.
- Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij de zichtbaarheid en de directe bruikbaarheid van de blus- en meld apparatuur belemmeren.
- Houd de gangen en vluchtwegen vrij van obstakels
- Houd alle ruimtes vrij van onnodige afval en emballage.
- Merkt u dat ergens iets gebrand of gesmeuld heeft, meld dit direct aan de conciërge of directie.
- Meld defecten en onregelmatigheden betreffende de brandblus- of brandmeldinstallatie, de elektrische-, of C.V. installatie direct aan de conciërge of de directie.

Hoe te handelen in geval van brand:

a. Meld brand voor alles aan de directie/(hoofd)bhv-ers en vermeld hierbij de plaats en de aard van de brand of maak gebruik van de drukknoppen van de brandmeldinstallaties of bel direct zelf 112
b. Sluit de toegangsdeuren naar de plaats van de brand
c. Waarschuw de in gevaar zijnde personen.
d. Tracht een begin van de brand te blussen met de aanwezige brandblusmiddelen, maar open nooit een deur waar rook langs ontsnapt.
e. Volg de aanwijzingen van de brandweer stipt op.
f. Ga in geen geval naar huis, voordat zeker is dat iedereen veilig het pand verlaten heeft.
g. Tijdens het ontruimen van de school mag absoluut geen gebruik gemaakt worden van de telefoon. (Behoudens door leden van het calamiteitenteam).

Hoe te handelen bij agressie of geweld:

a. <u>Alarmeren</u>
   - Waarschuw een collega

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

b. 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

c. 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, rijd mee als dit verder trauma voorkomt

4.9 Communicatie met ouders

- Informatie: hoe informeren wij de ouders?

Bij de start van het schooljaar is er een informatiemarkt waarbij de ouders de klassen in kunnen, de leerkrachten en mede-ouders kunnen ontmoeten, en informatie van OR/MR ketenpartners kunnen ontvangen. Deze bijeenkomst wordt aangekondigd en ouders ontvangen een uitnodiging. Daarnaast wordt er maandelijks een schoolbrede nieuwsbrief uitgegeven en ontvangen ouders berichten van de school en groep van hun kind via Kwieb.

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

Aan het begin van de schooldag kunnen ouders de leerkracht kort aanspreken bij de buitendeur. Aan het einde 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. Er zijn twee vaste momenten in het schooljaar waarop ouders uitgenodigd worden om in gesprek te gaan over de ontwikkeling van hun kind.

- Ouderhulp: hoe organiseren wij de ouderhulp?

Het is van groot belang dat ouders nauw betrokken zijn bij het wel en wee van uw kind op school. Kinderen voelen zich sneller thuis op school als hun ouders een goed contact hebben met de school, weten wat er gebeurt op school, er thuis over praten en er rekening mee houden.
Iedere ouder kan meehelpen om de school (nog) beter te laten draaien. Speciaal genoemd mag worden de ouderraad (OR). Deze ouders komen een aantal keren per jaar bijeen en ondersteunen bij diverse activiteiten. Voor de activiteiten gedurende het schooljaar wordt door de leerkrachten regelmatig berichten uit gedaan naar de ouders om aan te geven dat zij kunnen helpen in de school.

- Medezeggenschap: hoe hebben ouders inspraak?

Onze school heeft een medezeggenschapsraad conform de Wet Medezeggenschap Scholen. De verslagen van vergaderingen van de medezeggenschapsraad worden via de website van de school gedeeld. De MR is te bereiken op het volgende mailadres: mr@detweewegen.nl

- 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 informatiemarkt 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. De resultaten van dit onderzoek worden geanalyseerd en omgezet in acties.

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

Stichting Surplus heeft een integriteitscode waar wij ons op de Tweewegen ook aan houden. We hebben bij Surplus afgesproken dat we elkaar aanspreken op ongewenst gedrag, praten met en niet over elkaar en dat we zorgvuldig omgaan met informatie. Het is van groot belang dat onze ouders, medewerkers en andere stakeholders vertrouwen kunnen hebben in Surplus als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht ervan bepalen. Om onze afspraken uit te werken en regels helder te maken en om te voldoen aan de eisen die horen bij de 'Code goed Bestuur', hebben we een aantal zaken vastgelegd in een integriteitscode:
https://stichtingsurplus.nl/ons-beleid-en-afspraken/integriteitsbeleid/

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

Aan de basis ligt de visie van de school die zijn weerslag vindt in de schoolregels. We gebruiken de methode Vreedzaam. Vreedzaam is een compleet programma voor democratisch burgerschap en sociale competentie. Leerlingen krijgen vaardigheden aangeleerd die nodig zijn om samen de school tot een plezierige plek te maken. Ze leren vreedzaam om te gaan met verschillen en conflicten.

Schoolregels de Tweewegen

De bedoeling is dat deze regels preventief werken en een aantal zaken waaronder pesten voorkomen. Dat lukt niet altijd want pesten komt voor tussen kinderen. De anti-pestcoördinator draagt zorg voor het schoolbeleid en de protocollen ter voorkoming van pestgedrag en bij het voorkomen van pestgedrag.

Anti-pestprotocol de Tweewegen

5.3 Handhaving bij grensoverschrijdend gedrag

In de kwaliteitskaart grensoverschrijdend gedrag wordt aangegeven hoe gehandeld moet worden bij grensoverschrijdend gedrag.

Kwaliteitskaart grensoverschrijdend gedrag

Hieronder beschrijven wij hoe we op onze school omgaan met minder ernstige gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Te denken valt aan:

- **Niet buitensluiten → iedereen hoort erbij:** 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

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 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

<u>Incidenten met agressie door leerlingen en/of ouders</u>

Het handboek sociale veiligheid (Intranet) wordt gehanteerd als er sprake is van incidenten met agressie. leder 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 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. 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 aangifte te doen, en ondersteunt hem of haar hierbij.

<u>Incidenten met agressie door medewerkers</u>

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.

5.5 Schoolspecifiek protocol telefoons/sociale media

Protocol telefoons/sociale media

6.1 Toezicht plein en entree

- De school gaat om 8.20 open
- De verantwoordelijkheid tot 8.20 ligt bij de ouders.
- De leerkrachten staan bij de klas om leerlingen welkom te heten.
- Vanaf 8.20 mogen de leerlingen in de klas en is de groepsleerkracht verantwoordelijk.
- Van 8.20 tot 8.30 staat ambulant personeel op het schoolplein en bij de hoofdingang.
- Om 8.30 starten de lessen en zijn de ouders de school uit. Om 14:00 uur zijn de kinderen uit.
- Tijdens de pauzes 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.

6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

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

SPORTDAG

- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje.
- De begeleiding bestaat uit één ouder per 5-8 kinderen.
- Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid. Deze leerkracht heeft telefoonnummers (digitaal) tot zijn beschikking, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.
- De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en de telefoonnummers (digitaal) tot zijn beschikking.
- 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. 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.

TENTOONSTELLING, etc.

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Een begeleidende ouder/stagiair gaat als eerste een plaats van bestemming binnen.
- De leerkracht gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij/zij vangt daar de leerlingen op en telt.

SCHOOLREIS

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

- Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje en een plattegrond van het park. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van tevoren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken locatie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- ‘s Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenties worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst 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 absentie worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- In de bus zit tenminste één leerkracht. Die controleert het aantal leerlingen.
- De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden gevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.

Vervoer met auto’s (door ouders)
- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Jonge kinderen zitten zo mogelijk in stoelverhogers.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijk verplichte lengte.
- Ouders hebben een routebeschrijving.
- Kinderen stappen in en uit aan de kant van de stoep.

Vervoer per fiets
- Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets op excursie/schoolreis. Hierbij is minimaal één begeleider per 8 leerlingen. De kinderen dragen veiligheidshesjes.
- 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 indien mogelijk een ouder de rijweg. De overige ouders begeleiden het oversteken.

- Bij ieder ‘verzamel moment’ controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor 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 Medezeggenschapsraad betrokkenheid bij schoolveiligheid

Tijdens de MR-vergaderingen worden de tevredenheidsonderzoeken, RI&E en voorgekomen calamiteiten besproken. Indien nodig geeft de MR advies aan de directie.

7.2 Ouderbetrokkenheid bij schoolveiligheid

- Ouders melden hun kind af voor schooltijd. Ze geven de reden van afwezigheid door aan de school.
- De schooldeur is onder schooltijd dicht en op slot.
- 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 zijzelf hun kind haalt, melden zij dit bij de leerkrachten.
- Verkeerssituatie rondom de school. De ouders parkeren hun auto in de daarvoor bestemde parkeervakken.
- Participatieprojecten.
  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. Ze krijgen tijdens de informatiemarkt 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.
- De Tweewegen heeft een openbaar plein. Leerlingen en ouders mogen na schooltijd gebruik maken van het plein. We verzoeken ouders en kinderen om niet te fietsen op het plein.

7.3 Leerlingbetrokkenheid bij schoolveiligheid

- **Naleving (gedrags)regels en afspraken**

  De basisregels worden dagelijks onderdeel van de cultuur in de klas en school.

- **Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor eigen plek en schoolomgeving**

  Met de kinderen proberen wij de school, maar ook het plein netjes te houden.

- **School(plein) tijdens schooltijden niet verlaten zonder toestemming**

  Mocht dit onverhoopt toch gebeuren, dan wordt er direct gezocht en worden de ouders gewaarschuwd. Daarna volgt er een gesprek met het kind, waarin heel duidelijk gesteld wordt, dat dit grensoverschrijdend gedrag is en waarom.

- **Afspraken met kinderen over spelen op het plein buiten de schooltijden.**

  Als leerkracht ga je in gesprek wanneer een leerling zich niet meer veilig voelt.

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

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

- Het afnemen van een tevredenheidsonderzoek en de Quickscan van de RI&E waarbij ook vragen zijn toegevoegd over het ervaren van veiligheid. De uitkomsten van dit meetinstrument worden besproken met het team en de MR.

- 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 Vreedzaam, Pedagogische Tact, kapstokregels, Burgerschap Meten en SCOL.

8.2 Ongevallenregistratie (objectieve veiligheid)

Op onze school maken we gebruik van een ongevallenregistratieformulier. De formulieren worden bewaard op de teamdrive.

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 hierover geïnformeerd. 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.

Essentieel en vanzelfsprekend:
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.