

Schoolveiligheidsplan De Zegge

Apollolaan 1c Almelo

Johanna van Burenlaan 111A Almelo

Schooljaar 2022-2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

1.2 Visie op schoolveiligheid

1.3 Organisatie van schoolveiligheid

1.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Hoofdstuk 2 Schoolcultuur

2.1 Visie op schoolcultuur

2.2 Organisatie van schoolcultuur

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

2.4.1 Leerlingen

2.4.2 Personeel

2.4.3 Ouders

2.5 Protocollen en gedragsregels

2.5.1 Respectprotocol

2.5.2 Gebruik van multimedia

2.5.3 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders: uitwerking

2.5.5 Klachtenregeling vertrouwenspersoon: uitwerking

2.5.6 Rouwprotocol: verwijzing

2.5.7 Actief burgerschap: uitwerking

Hoofdstuk 3

3.1 Scholing en training: verwijzing

3.2 Protocollen: verwijzing

Hoofdstuk 4 Fysieke omgeving

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Hoofdstuk 5 Externe samenwerking

5.1 Organisatie van externe samenwerking

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Beschrijving van de school.

De Zegge is een P.C. Jenaplanbasisschool in Almelo. De school bestaat uit 16 groepen en telt ongeveer 362 leerlingen. De populatie is afkomstig uit de directe omgeving en naburige wijken.

De onderlinge scholen en directies van PCONT werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT, B6-4all, IB overleg enzovoort. Op het gebied van het Jenaplan onderwijs werkt De Zegge samen met Jenaplanscholen uit de regiokring.

Thema's worden bij PCONT waar nodig bovenschools uitgewerkt in werkgroepen. De directeuren overleggen 1x in de zes weken in het schoolleidersoverleg of MT. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

Voor bovenschools strategisch beleid: zie het strategisch beleidsplan.

We hebben een duidelijke Jenaplanvisie op onderwijs. Deze visie kunt u terugvinden in het boek Jenaplan, school waarin je leert samenleven. Het is de basis van onze school.

Kansen voor alle kinderen denken we mede te kunnen realiseren door samenwerking met ketenpartners, door betrokkenheid bij stedelijke ontwikkelingen en door intensieve samenwerking met de kind organisaties in de wijk (IKC) en Jeugdzorg en Politie.

We willen alle kinderen goed onderwijs bieden.

1.2 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen regelmatig terugkomt in het kader van B6-4All en Jenaplan. Elke periode staat een leefregel centraal in alle groepen. Op deze manier oefenen de kinderen de basisregels: "Basics for all".

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders

thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn.

Wat verstaan we onder een veilige school?

Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, samen verantwoordelijk, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Dat betekent concreet:

- voor leerlingen:
 - niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
 - de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
 - weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
 - bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
 - serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
 - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor ouders/verzorgers:
 - erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
 - weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
 - een open oor vinden voor problemen;
 - weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
 - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor personeel en andere medewerkers:
 - met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's

- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;

voor de omgeving/de buurt:

- geen overlast van leerlingen rond de school;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

1.3 Organisatie van schoolveiligheid

PCONT is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid.

Hij zorgt voor een verdeling van taken en is de overlegpartner van het bestuur.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld, de IB-er. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste 10 uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een arbocoördinator aangesteld. Op De Zegge is dat een taak van de directeur.

Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur,

Gert Overweg het aanspreekpunt. Isabelle Drijfhout is aangesteld als locatieverantwoordelijke en neemt de deze taken waar op locatie Haghoek. Indien de directie afwezig is, kunt u met vragen bij haar terecht.

De school beschikt over 4 BHV-ers:

Haghoek: Pauline Journée en Anke Oude Wesselink

Aalderinkshoek: Lianne Boksebeld en Jolande Gerlings

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt.

De intern begeleider is voor de coördinatie van de ondersteuning/ zorg.

Anneliek Jager is preventiemedewerker/IB-er

Vormen van overleg

Veiligheid komt zo nodig in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SOT, directeurenoverleg, enzovoort.

1.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We stellen ons beleid op en werken het uit samen met onze medewerkers. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid ook te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner van het IKC in de Aalderinkshoek en het IKC in de Haghoek.

Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Deze plannen worden verwerkt en uitgezet in bordsessies. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt de schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR

2.1 Visie op schoolcultuur

De communicatie naar kinderen, ouders en teamleden is geregeld op onze school via de verschillende communicatiekanalen: Informatiekrant (Zeggezegje), Parro, team informatie Zegt-het-voort! en email. Er zijn afspraken over informatieverstrekking en besluitvorming. Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je openstellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar. Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

In het schoolprofiel en het schoolplan is de missie vertaald naar visie en beleid.

Pedagogisch klimaat

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school m.b.v. Jenaplan en B6-4All. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag. We hebben positieve gedragsverwachtingen.

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we arbobeleid.

De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema. Tijdens de projectweken wordt extra veel aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren. Een en ander staat ook verder uitgewerkt in de paragraaf 'Actief burgerschap.'

Zorg en begeleiding

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en zo veel mogelijk betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen aangeschaft.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

2.2 Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat (B6-4All).

De leef- en werkcultuur is in het schoolplan verder uitgewerkt.

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Bij het tevredenheidsonderzoek onder ouders, leerlingen en leerkrachten halen we een waardering op veiligheid van de respondenten. Dit onderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de vier jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Incidentenregistratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. Ook vullen ze waar nodig een registratieformulier in.

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. 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'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;

- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesterijen;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een zo eerlijk mogelijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat.

2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.

We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het respectprotocol.

Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt corrigerend opgetreden.

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en norm overschrijdend gedrag wordt bestraft.

Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind. De manier waarop staat beschreven in het respectprotocol.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.

Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat (B6-4All)

2.4.2 Personeel

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen m.b.t. Jena B6-4All wordt daarom waar nodig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1).

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooien.

2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderavonden, huisbezoeken (groepen 1 en 2), 10-minutengesprekken, spreekavonden, donderdagkrant, website, vieringen met Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Er worden o.a. koffieochtenden, inloopochtenden, projecten, tentoonstellingen, voorleeswedstrijden georganiseerd.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren; hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (commissies, ouderraad, etc.) en meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

2.5. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt. Naar andere protocollen en codes wordt verwezen.

2.5.1 Respectprotocol en Gedragscode

2.5.2 Gebruik van multimedia

2.5.3 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders

2.5.5 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

2.5.6 Rouwprotocol

2.5.7. Protocol medicijngebruik

Protocollen en gedragscodes

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten die in het verleden in den lande op scholen hebben plaatsgevonden, en nog steeds plaatsvinden, dat veiligheid op school soms ver te zoeken is.

2.5.1 Respectprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd in het respectprotocol voor zowel leerlingen als leerkrachten. We gaan uit van het principe van PBS.

Respectprotocol De Zegge

Waarom een respectprotocol?

De Zegge streeft ernaar, dat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen en kunnen uitgroeien tot evenwichtige volwassenen. Om dit te bereiken wil de school de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

Doel respectprotocol De Zegge

Dit respectprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Om dit leerproces te ondersteunen heeft De Zegge gekozen voor Kanjertraining en B6-4all. Het is een schoolbrede aanpak, waarbij leerlingen gestimuleerd worden zich positief te gedragen met als gevolg dat zij zich veilig voelen en zich daardoor beter kunnen ontplooien. Door het werken volgens B6-4all wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs. Voor De Zegge betekent Kanjertraining/B6-4all: een positieve, veilige, sociale en voorspelbare school omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt.

Kernwaarden

Het team van De Zegge heeft haar kernwaarden bepaald.

Vanuit deze kernwaarden worden de gedragsverwachtingen opgesteld:

Vertrouwen – verantwoordelijkheid-VEILIGHEID-SAMEN

Deze kernwaarden staan centraal binnen Jena B6-4all in de school. De kernwaarden vormen de basis voor het opstellen van gedragsverwachtingen.

Preventieve aanpak vanuit Jena B6-4all

Op De Zegge is een Jenaplan werkgroep samengesteld voor de Jenaplan gedragslessen aan de hand van gedragsverwachtingen: Jena B6-4all.

Gewenst gedrag.

Het gewenste gedrag wordt besproken tijdens de gedragslessen. 1x per afgesproken periode komt een gedragsverwachting ter sprake. In de klassenvergadering wordt deze besproken: Wat is gewenst gedrag en wat is ongewenst gedrag?

Aan het eind van de week wordt de waardering uitgesproken voor het vertonen van gewenst gedrag ten aanzien van de gestelde gedragsregel.

Logische gevolgen bij ongewenst gedrag

We volgen bij ongewenst gedrag de reactieprocedure. Bij ongewenst gedrag krijgt het kind een waarschuwing (seintje geven, gebaar). We gaan ervan uit dat het ongewenste gedrag stopt. Gebeurt dit niet dan volgt een eerste waarschuwing (gele kaart). De leerkracht zegt bij het geven van de gele kaart alleen 'nu of na' en vervolgt zijn les. Dit betekent dat het kind de kans heeft om zijn gedrag alsnog te verbeteren en dus voor nu te kiezen. Mocht het kind voor 'na' kiezen en zijn gedrag niet verbeteren dan volgt een time-out (rode kaart). Het kind gaat 10 minuten naar een andere groep (volgens afspraak) en vult daar het time-out formulier in. Na 10 minuten mag het kind weer rustig terug naar zijn eigen klas en doet mee met de les. Na schooltijd belt het kind zelf eerst naar huis om ouder(s) en / of verzorger(s) op de hoogte te brengen van het later thuiskomen i.v.m. een time-out. De leerkracht geeft aan dat het time-out formulier wordt na besproken met het kind. Mocht het nog eens voorkomen dan worden ouder(s) en / of verzorger(s) op school verwacht om dit met kind en leerkracht te bespreken. Bij een derde keer zal de directie bij het gesprek aansluiten.

De leerkracht bespreekt het time-out formulier met het kind, nadat er naar huis gebeld is. Vervolgens worden afspraken gemaakt hoe het gewenste gedrag te laten zien.

Het gesprek wordt positief afgesloten. Hieronder een voorbeeld van de reactie procedure. Deze procedure is nog in ontwikkeling. Naar aanleiding van de ervaringen kan het worden bijgesteld.

Op het plein

Op het plein is de situatie vrijer, echter gelden wel dezelfde regels en afspraken. Gewenst gedrag wordt beloond met complimenten, ongewenst gedrag kent consequenties.

Als een leerling op het plein ongewenst gedrag vertoont, is het de bedoeling dat de ander (waar het ongewenste gedrag bij plaatsvindt) duidelijk STOP zegt. Het kind laat weten dat hij het niet leuk vindt wat er gebeurt. De ander hoort dit en krijgt de kans het ongewenste gedrag te stoppen en fijn verder (mee) te spelen. Gaat het kind door, dan wordt er opnieuw duidelijk STOP gezegd maar dit keer loopt het kind dat stop zegt ook weg (stop loop). Als het ongewenste gedrag dan nog niet stopt gaat het kind naar een volwassene (pleinwacht), stop loop praat.

De volwassene gaat in gesprek met 'de dader' en oefent eventueel opnieuw de stop loop praat procedure.

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag zijn onderverdeeld in klein en groot probleemgedrag. Klein probleem gedrag dat op het plein voorkomt wordt vertaald in een gele kaart wat betekent dat het kind 5 minuten (kleuters 2 minuten) een time-out krijgt op een aangewezen plek op het plein. Na de 5 minuten volgt een gesprek met de pleinwacht en worden afspraken gemaakt over het gewenste gedrag op het plein. Groot probleemgedrag wordt vertaald in een rode kaart wat betekent dat het kind 15 minuten af gaat koelen aan de time-out tafel binnen in de hal (hier liggen strips en leesboeken). Na schooltijd wordt door de leerling of leerkracht naar huis gebeld om aan te geven wat er is gebeurd. De leerkracht geeft aan dat het time-out formulier wordt na besproken met het kind. Mocht het nog eens voorkomen dan worden ouder(s) en / of verzorger(s) op school verwacht om dit met kind en leerkracht te bespreken. (Bij aanhoudend groot probleemgedrag zal de directie waar nodig bij het gesprek aansluiten.)

Vervolgens wordt het time-out formulier ingevuld en na besproken met de pleinwacht.

Het gesprek wordt positief afgesloten. Aanhoudend groot probleemgedrag kan tot gevolg hebben dat een leerling in aanmerking komt voor bespreking in het schoolondersteuningsteam en/of een eventuele crisisplaatsing.

Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
onacceptabel taalgebruik	verbale agressie (dreigen)

obscene gebaren	pesten
ruzie	liegen en bedriegen
plagen	fysieke agressie
on gehoorzaam/tegendraads	vandalisme
moedwillig verstoren van activiteit	diefstal
verkeerd gebruik materiaal	uitschelden
onacceptabel gebruik chromebooks	

2.5.1 vervolg: Gedragscode voor schoolmedewerkers op De Zegge

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van zijn afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijk informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privé contact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen en/of opmerkingen.
- De medewerker zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel. (Zie www.schoolenveiligheid.nl)
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten kan men het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (Zie www.schoolenveiligheid.nl)

Dossierbeheer en privacy

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

We werken met het digitale leerlingdossier in Parnassys.

2.5.2 Gebruik van multimedia

Op de Zegge maken we gebruik van multimedia en internet. Om ervoor te zorgen dat we er op een goede manier gebruik van kunnen blijven maken, moeten we voorkomen dat er misbruik van wordt gemaakt. Hiervoor hebben we een aantal regels afgesproken. Deze hangen in kindvriendelijke taal in de beide ICT-ruimtes en worden jaarlijks kort besproken.

Computerprogramma's en regels: Ik gebruik de computers op school alleen als ik daar toestemming voor heb van juf of meneer. Ik gebruik alleen de computerprogramma's die door school zijn geïnstalleerd. Ik gebruik of installeer geen eigen software op de computers van school. Ik verander geen instellingen of screensavers. Ik beluister muziek via de koptelefoon alleen voor computerprogramma's op school. Ik print alleen met toestemming van meneer of juf.

Internet en regels: Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom. Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek. Ik speel geen internet spelletjes. Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie door aan een persoon of instantie op internet. Ik gebruik het internet niet om te chatten en ik maak geen afspraken met iemand via internet. Ik laat mezelf of een ander niet registreren op websites en bestel niets in een webwinkel (ook niet als iets gratis is). Ik gebruik normale woorden bij gebruik van een zoekmachine. Ik zoek geen woorden of afbeeldingen die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik klik meteen weg als ik (per ongeluk) iets vervelends tegenkom wat ik niet wil zien of mag zien en geef dat door aan juf of meneer. Ik plaats geen vervelende opmerkingen in gastenboeken of op websites. Ik gebruik geen mobiele telefoon op school en lever deze in bij de leerkracht op de daarvoor bestemde plaats. Ik mag niet eten of drinken bij een computer. Ik ga voorzichtig om met de pc's en het overige ict-materiaal.

2.5.3 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2019 is de nieuwe meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar

ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Een meldcode betekent niet dat er meldplicht is. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van geweld melden bij een andere instantie. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Deze Meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.

Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart uit de meldcode:

Aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld op De Zegge: IB-ers

We werken op De Zegge volgens onderstaande meldcode.

Stap 1 Signaleren

Stap 2 Intern overleg met een deskundige collega of IB. Je kunt anoniem advies vragen bij meldpunt VTT (Veilig Thuis Twente)

Stap 3 Gesprek over de signalen met de ouders, kijk of de zorgen worden gedeeld; geef je vervolgstappen aan (afzien van gesprek met ouders kan alleen als de veiligheid van het kind in gevaar komt)

Stap 4 Taxeren: in alle gevallen van twijfel over de aard en ernst van de kindermishandeling of over te zetten stappen, (opnieuw) advies vragen VTT (Veilig Thuis Twente)

Stap 5 Beslissen. Melden bij Veilig thuis en hulp verlenen, indien mogelijk.

Zie ook: document Afwegingskader meldcode Onderwijs en Leerplicht.

Dossier

Alleen feiten, geen meningen.

Ouders hebben ten allen tijde inzagerecht.

Overal datum bijzetten

Schaduw dossier bestaat niet. Ook werkaantekeningen horen bij het dossier.

Rol van de aandachtsfunctionaris is: het traject ondersteunen. Bewaken dat er een besluit valt.

Het stappenplan voldoet aan de minimumeisen in de wet.

De aandachtsfunctionaris volgt waar nodig de actuele netwerkbijeenkomsten en geeft de informatie door aan de teamleden.

Het onderwerp staat jaarlijks op de agenda.

2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie via de opgegeven email adressen verzonden (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan

één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.

- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

Voogdijmaatregel

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

2.5.5 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen – of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie,

geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

In dat geval kunnen ouders contact opnemen met Marjolein Wolters of Dorien Kampman.

Ook kan een klager terecht bij de externe vertrouwenspersoon.

(Zie ook de schoolgids: vertrouwenspersoon Anne Overbeek 06-30642568)

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de interne verdere procedure. Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten.(Zie schoolgids)

2.5.6 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

2.5.7. Actief burgerschap en sociale integratie

In deze paragraaf het belang beschrijven in verband met relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap

en sociale integratie. Dit thema dient bovendien verplicht aandacht te krijgen conform de kerndoelen.

Onderstaande thema's komen aan de orde via het blad Samsam:

- *Kennismaking met verschillende culturen.*
- *Actief burgerschap en sociale integratie.*
- *Maatschappelijke oriëntatie.*
- *Multiculturele communicatie.*
- *Segregatie en radicalisering.*
- *Sociale integratie.*

3.1. Scholing en training

Zie scholingsplan

3.2. Overige protocollen

Protocol nieuw personeel: Zie document Informatie Personeel.

Nieuwe leerkrachten krijgen dit document toegestuurd.

HOOFDSTUK 4 FYSIEKE OMGEVING

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Medisch protocol: ouders zetten een handtekening voor het toedienen van medicijnen door leerkrachten

Er is bestuursbreed een arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.

Zoals gemeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV) en werkt samen met

de preventiemedewerker. Facilitair manager Desirée van Dijk coördineert de bedrijfshulpverlening.

De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door het opleidingsinstituut Ansul. Op schoolniveau wordt minstens 2x per jaar het ontruimingsplan geoefend. Jaarlijks wordt het ontruimingsplan van een update voorzien. De instructie van de meldkast wordt herhaald in een teamvergadering. Dit oefenen vinden plaats in de periode zomervakantie-meivakantie.

Op de locatie Aalderinkshoek werken onze BHV-ers samen met het beheer van Eninver.

Op de locatie Haghoek werken we met eigen BHV-ers.

Ongevallenregistratie en -melding

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De registratie wordt bijgehouden door de leerkracht, deze stuurt aan het eind van het schooljaar de incidenten door naar de directie. Bij ernstige incidenten wordt dit direct doorgegeven.

Opmerking:

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

Vormen van overleg

Veiligheid komt waar nodig in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SOT, directeurenoverleg.

Schoolgebouw

Locatie Aalderinkshoek, Apollolaan 1c Almelo

Locatie Haghoek, Haghoeksweg 39 Almelo

Beleid, kwaliteitszorg en borging

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester.

Arbodienst

Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst voor hulp bij het opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.

Onderhoudsplan van het gebouw

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald.

Groot Onderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de Stichting PCONT een meer jaren onderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud. Het onderhoud op Eninver wordt gedaan door het beheer.

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd.

HOOFDSTUK 5 EXTERNE SAMENWERKING

Organisatie van externe samenwerking

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen. In de bijlage treft u een lijst aan van deze zogenaamde ketenpartners.

Ouders

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

- contactavonden;
- klasseninformatieavond;
- algemene ouderavond;
- open huis;
- informatiebrieven;
- nieuwsbrief;
- website;
- rapporten.

Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten. De ouderraad geeft jaarlijks verslag aan de ouders en de medewerkers van de school.

Ouderbetrokkenheid

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Medezeggenschap

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.

Alle stukken kunnen aangevraagd worden bij de MR via mr@dezegge.nl

.

Bijlage:

ONGEVALLENREGISTRATIE

Groep:

.....

Naam leerkracht:

Wat is er gebeurd Oorzaak	Datum	Verzuim Ja / Nee	Naam betrokken leerling of leerkracht	Aard van het letsel	Actie om herhaling te voorkomen

Op dit formulier moet vermeld worden (zowel van personeel als leerlingen):

Ongevallen waarbij sprake is van zowel licht - als ernstig lichamelijk letsel.

1. Dit formulier moet worden toegevoegd aan de klassen map
2. Het formulier aan het eind van het cursusjaar inleveren bij de directie.

