

Schoolveiligheidsplan

CBS het Palet (2021/2022)



Deze school is een van de scholen die vallen onder de overkoepelende stichting



Laatst bijgewerkt februari 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel 1: Taakverdeling	6
1.1 Taakomschrijving Preventiemedewerker	6
1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator	6
1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding	6
1.5 Inzet van een crisisteam	7
1.6 Samenwerking intern	7
1.7 Samenwerking extern	7
Deel 2: Regels en afspraken	8
2.1 Gedragsregels	8
2.2 Algemene schoolregels	8
2.3 Huisregels	8
2.4 Pesten	8
2.5 Seksuele intimidatie	8
2.6 Agressie	9
2.7 Huiselijk geweld	9
2.8 Discriminatie	10
2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten	10
2.10 Incidentenregistratie	10
2.11 Incidentbespreking	10
2.12 Informeren nieuwe personeelsleden	10
2.13 ICT gebruik	10
2.14 Veiligheidsbeleving	11
2.15 Conflicthantering	11
2.16 Toegang weigeren	11
3.1 Bijlagen	12

Inleiding

Scholen kunnen worden geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Inspectie SZW wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is agressie, geweld en seksuele intimidatie één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van o.a. agressie, geweld en seksuele intimidatie.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Visie op veiligheid

De zorg voor een veilig schoolklimaat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle bij de school en het werk van de school betrokken mensen.

Het Palet moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Het programma kwink helpt ons daarbij. We leren kinderen de gedragsverwachtingen aan vanuit onze kernwaarden: eigenaarschap, samenwerken en vertrouwen. Schoolbreed worden kinderen beloond op hun goede gedrag en weten kinderen wat consequenties zijn van niet gewenst gedrag. Het is voor medewerkers en kinderen duidelijk wat de afspraken zijn. Dit betekent concreet: voor leerlingen weten wat de gedragsverwachtingen zijn in en rondom de school. Niet pesten of gepest worden, jezelf mogen en kunnen zijn. De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastig gevallen. Leerlingen weten dat geweld en (seksuele) intimidatie verboden zijn. Ze weten dat ze bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn. Jolanda de Vries is daarvoor het aanspreekpunt. Serieus genomen worden door personeelsleden, ouders en overige medewerkers. Weten dat er consequenties zijn aan ongewenst gedrag.

Voor ouders en verzorgers geldt dat ze weten wat de gedragsverwachtingen zijn in en rondom de school. Ze kunnen er op vertrouwen dat hun kinderen graag naar onze school gaan. Ouders weten dat er geen bedreigen voorkomen en dat er geluisterd wordt naar problemen. Ouders horen met respect aangesproken te worden door leerlingen, andere ouders en leerkrachten. Ouders weten bij wie ze terecht kunnen met signalen van pesten of wangedrag.

We hebben meerdere BHV'ers op het Palet (5 medewerkers zijn in bezit van het certificaat). Daarnaast plannen we elk jaar een ontruimingsoefening in samenwerking met de brandweer. Die dag zijn er in alle groepen ook lessen m.b.t. brandpreventie.

Kernwaarden met betrekking tot sociale veiligheid

In onze open, modern christelijk school bieden we ieder kind een veilige warme plek, waar ruimte is om jezelf te zijn en je mogelijkheden en talenten optimaal te ontwikkelen en ontdekken. Om dit te realiseren wordt er gewerkt vanuit een positieve grondhouding. Leerkrachten zijn zich bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Kwink is een methode die ons helpt om een goed sociaal emotioneel klimaat te scheppen.

Onze missie is dan ook: elke dag weer, leren, zorg en sfeer!

Doelen met betrekking tot sociale veiligheid

Om te zorgen dat leerlingen zich veilig voelen op het Palet is er een protocol tegen pesten, die omschrijft wat onze aanpak is met betrekking tot pesten. We hebben een vertrouwenspersoon voor de leerlingen, Jolanda de Vries. Om leerlingen te monitoren maken we gebruik van ZIEN! en onze eigen vragenlijsten op het gebied van sociaal welbevinden. De lessen van Kwink dragen bij aan een veilig schoolklimaat. Eventuele incidenten worden geregistreerd in parnassys.

Preventieve activiteiten

We werken preventief aan een goed klimaat. Naast lessen uit de methode kwink werken we dagelijks met 4 pedagogische blokken. Elke groep geeft tijdens deze blokken inhoud aan het welbevinden van leerlingen. De gouden weken komen bij ons het hele jaar blijvend terug in de pedagogische blokken.

In groep 7 en 8 krijgen de leerlingen seksuele voorlichting van Sedna. Tevens is er een speciaal lesaanbod over loverboys en ongewenst seksuele intimidatie.

Middels burgerschap wordt ook aandacht gegeven aan de verscheidenheid in godsdiensten en geloven, seksuele geaardheid en anders zijn. Dit alles met als reden om meer begrip te kweken voor de medemens.

Systematische evaluatie van gestelde doelen

De doelen met betrekking tot sociale veiligheid worden geëvalueerd vanuit Zien! Daarnaast vullen kinderen onze eigen gemaakte vragenlijsten in en deze worden mondeling besproken met de leerkracht. Indien nodig wordt er een plan van aanpak geschreven.

Het personeel vult jaarlijks een enquête in vanuit RI&E. Deze wordt na afloop besproken met directie en team. Signalen worden zo in kaart gebracht en indien nodig worden er actiepunten gevormd. Dit hoort tot de kernwaarden van ons onderwijs. Zo willen wij met elkaar omgaan. Daarnaast hebben we dit ook officieel gemaakt middels diverse werkgroepen, overlegvormen, personeelsgesprekken, zorgoverleg en andere overleggen.

Schoolregels en klassenregels

Schoolbreed zijn de gedragsverwachtingen geformuleerd. Ook de consequenties zijn schoolbreed afgesproken. De leerkrachten handelen van de afspraken. Ook overige medewerkers zijn op de hoogte van deze afspraken zodat er voor kinderen eenduidigheid is. Ouders zijn op de hoogte van onze gedragsverwachtingen. Ze ontvangen dit document als bijlage van de schoolgids.

In de klassen worden ieder jaar gezamenlijk gedragen gedragsregels opgesteld.

Tijdens schoolreisjes dragen de leerlingen een schoolshirt (blauwe shirt met Palet logo).

Afspraken en regels voor uitstapjes en schoolreizen zijn toegeschreven aan de leeftijdsgroep. Deze regels worden voorafgaand aan het uitstapje of schoolreisje besproken met de leerlingen. Er is altijd een BHV tas aanwezig.

In een enkel geval wordt er vooraf al met ouders gesproken en worden er specifieke afspraken gemaakt. Bij ernstig wangedrag worden kinderen met onmiddellijke ingang verwijderd van het uitje en wordt ouders gevraagd om hun kind te komen ophalen.

De visie en missie van de school worden 1x in de vierjaar besproken met alle teamleden en vervolgens besproken met de MR. Daarna worden ouders op de hoogte gesteld van dit document. Het staat ter inzage op de website.

Monitoring van sociale veiligheid

Minimaal één keer per twee jaar wordt er een enquête afgenomen onder ouders waarbij het welbevinden van hun kind centraal staat. Leerlingen vanaf groep 5 vullen de vragenlijsten van ZIEN! in en de eigen gemaakte vragenlijsten. Ook is er één keer per jaar een leerlingtevredenheidsonderzoek. De leerkrachten vullen twee keer per jaar de vragenlijsten van ZIEN! in. Op basis van de uitkomsten worden er plannen gemaakt of volgen er gesprekken met de intern begeleider.

Ruimtes en materialen

Naast een periodieke risico inventarisatie en evaluatie behoort dit mede tot het takenpakket van de twee conciërges binnen onze school. Er is een onderlinge verdeling gemaakt. Met behulp van RI&E worden de signalen jaarlijks in kaart gebracht en worden er zo nodig actiepunten gevormd.

Externe partners

Er zijn goede afspraken gemaakt met belangrijke externe partners uit de jeugdhulp en veiligheid om indien nodig ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Hierover staat meer in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

Privacy reglement

We werken met informatievoorzieningen, zoals parro en parnassys die AVG proof zijn. Sinds 2020 heeft Viviani een veiligheidsfunctionaris in dienst genomen. Op dit moment is deze persoon bezig een privacy protocol op te stellen. Tevens krijgen we in 2021/2022 een scholingsdag voor het gehele team waarbij het accent ligt op privacy en de AVG wetgeving.

Beeldmateriaal

Ouders geven d.m.v. een formulier aan of beeldmateriaal gedeeld mag worden. Ouders hebben hierbij de keuze of dit beeldmateriaal alleen intern op school gebruikt mag worden of ook extern zoals op de website van school en/of social media kanalen van school.

Vertrouwenspersoon voor de leerlingen

Juf Jolanda is pest coördinator en vertrouwenspersoon voor de leerlingen. Bij de start van een nieuw schooljaar gaat zij elke klas langs om zich voor te stellen. Hier koppelen we direct een les aan m.b.t. kindermishandeling. We krijgen hiervoor hulp vanuit Sedna. Er hangt een brievenbus bij de werkkamer van Jolanda, waar leerlingen ook een briefje in kunnen stoppen wanneer ze iets willen vertellen. Leerkrachten attenderen kinderen hier regelmatig op dat deze mogelijkheid bestaat.

Scholing

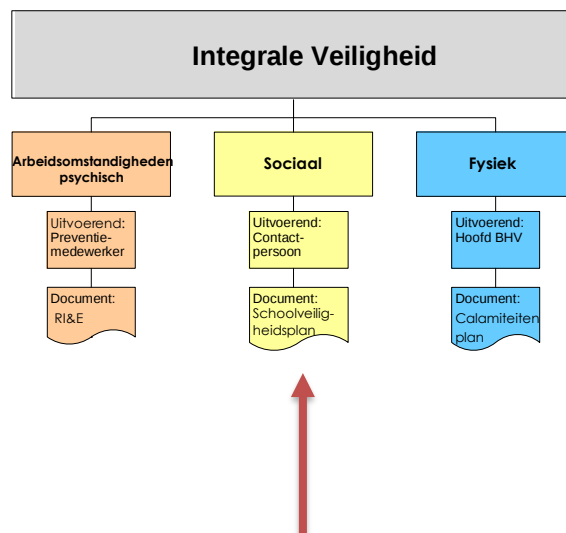
Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door de schoolleiding gestimuleerd en gefaciliteerd. Aankomend schooljaar is er een scholing gepland rondom de AVG- wetgeving en de meldcode huiselijk geweld komt aan de orde.

Veiligheid binnen de stichting.

In dit voorliggende veiligheidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen cbs het Palet geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar. Dit veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken met de MR.

In dit figuur wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting VIVIANI met veiligheid wordt omgegaan.

In het schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe de school omgaat met sociale veiligheid. Er zijn contactpersonen voor verschillende onderwerpen in terug te vinden, maar er zijn bijvoorbeeld ook protocollen voor verschillende onderwerpen opgesteld.



Deel 1: Taakverdeling

School specifieke gegevens:

Naam directeur: Saskia van Luijt
Telefoonnummer: 0591647653

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: R.Kempers , voorzitter College van Bestuur
Kantoor: Stichting VIVIANI
Telefoonnummer: 0591 648207

De leerplichtambtenaar is:

naam: Jolien Kruiter
telefoonnummer: 06 – 29 000 681

De Vertrouwensinspecteur is als volgt te bereiken:

naam: meldpunt vertrouwensinspecteurs.
telefoonnummer: 0900 1113111

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld. Deze functies kunnen, als de grootte van de school dit vraagt, door 1 persoon worden uitgevoerd, deze persoon is dan de veiligheidsfunctionaris.

Het gaat om de volgende functies:

1. Preventiemedewerker
2. Contactpersoon/anti-pestcoördinator

1.1 Taakomschrijving Preventiemedewerker

- Opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.
- Uitvoeren van maatregelen zoals beschreven in het plan van aanpak.
- Adviseren van en overleggen met de medezeggenschapraad.
- Uitvoeren van preventieve taken in samenwerking met de Hoofd BHV'er.

De Preventiemedewerker van onze school is:

naam: Saskia van Luijt
telefoonnummer: 0591647653

1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator

- Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid (incl. pestgedrag)
- actualiseren van het schoolveiligheidsplan/anti-pestprotocol.
- Bijhouden van incidentregistratie.

De Contactpersoon/anti-pestcoördinator voor onze school is:

naam: Jolanda de Vries
telefoonnummer: 0591647653

1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor Arbo en veiligheidszaken, gesteund door een kader voor

veiligheidsbeleid.

1.5 Inzet van een crisisteam

Samenstelling en inzet van een crisisteam wordt vermeld op de betreffende Protocolkaarten.

1.6 Samenwerking intern

Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad heeft in haar jaarkalender opgenomen dat er een evaluatie is van het Schoolveiligheidsplan. Zo nodig kan het Schoolveiligheidsplan in overleg met de MR worden aangepast. In de vergaderingen met de MR worden de incidenten en/of calamiteiten besproken met inachtneming van de privacyregels. Dat betekent dat er alleen beschrijvingen worden gebruikt en geen namen worden genoemd.

De MR is te bereiken via de secretaris van de MR:

naam: Marijke Berken

telefoonnummer: 0591647653

1.7 Samenwerking extern

Vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon voor de VIVIANI-scholen is:

naam: Jan Wibbens

telefoonnummer: 088-2383260

Jan Wibbens is een ervaren externe vertrouwenspersoon en ondersteunt tevens de interne contactpersonen. Hij weet zijn weg te vinden in de wereld van klachten binnen het onderwijs. met name zijn deskundigheid als pre-mediator werkt oplossingsgericht. Vanuit zijn ervaring als maatschappelijk werker, gezinscoach en externe vertrouwenspersoon is hij specifiek inzetbaar binnen het onderwijs.

Politie

De VIVIANI-scholen hebben regelmatig contact met de wijkagent. Zo willen we voorkomen dat eventuele problemen in de wijk overslaan naar de school. Andersom is ook mogelijk; het kan zijn dat een incident of calamiteit vanuit de school een impact heeft op de sfeer in de wijk. De directeur van de school bepaalt of in voorkomende gevallen, contact opgenomen wordt met de wijkagent.

De wijkagent van onze school is:

naam: Aart IJzerman

telefoonnummer: 0900 – 8844

Externe contacten

Leerplichtambtenaar Jolien Kruijer: 06 29000681

Externe vertrouwenspersoon Viviani Jan Wibbens: 088 2383260

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 1113111

Preventiemedewerker cbs het Palet Saskia van Lijjt: 0591 647653

Anti pest coördinator cbs het Palet Jolanda de Vries: 0591 647653

Vertrouwenspersoon voor leerlingen: Jolanda de Vries: 059164753

Secretaris Medezeggenschapsraad Marijke Berken: 0591 647653

Deel 2: Regels en afspraken

2.1 Gedragsregels

We gaan uit van een wederzijds respect naar elkaar. Communicatie hebben we hoog in het vaandel staan. Vanuit het Palet proberen we duidelijk, helder, eenduidig en transparant te communiceren met ouders, kinderen en andere partijen. We proberen zoveel mogelijk pro-actief te reageren om een probleem in de kiem te smoren.

Er is een apart protocol m.b.t. wangedrag van leerlingen en een apart protocol tegen pesten.

2.2 Algemene schoolregels

De positief gestelde schoolregels zijn bijgevoegd als bijlage.

2.3 Huisregels

De positief gestelde huisregels zijn bijgevoegd als bijlage. Deze worden ook besproken met de BSO.

2.4 Pesten

Er is sprake van pesten wanneer er onderling een langere periode bedreigende plagerijen plaatsvinden. Het slachtoffer wordt bijvoorbeeld uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Onder paragraaf 3.1 staat het anti-pestprotocol, welke precies beschrijft hoe cbs het Palet omgaat met pesten op school. Bij signalen wordt er direct actie ondernomen. Ouders en kinderen worden altijd serieus genomen. Klachten van ouders via de mail worden nog dezelfde dag beantwoord en er wordt altijd snel een afspraak gemaakt voor een gesprek. Signalen vanuit kinderen wordt dezelfde dag nog besproken met de groepsleerkracht. Mocht het nodig zijn de ouders van deze leerling of andere leerlingen uit te nodigen voor een gesprek dan gebeurt dat op korte termijn.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

- (1) personen die andere personen pesten,
- (2) personen die gepest worden en
- (3) personen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

We hanteren op het Palet de procedure van stop-loop-praat. Deze procedure wordt regelmatig in de klassen met kinderen besproken tijdens pedagogische blokken. Wanneer kinderen voor hulp bij een leerkracht komen wordt ook eerst de vraag gesteld of het kind al stop en/of loop heeft uitgevoerd. Is dit het geval dan helpt de leerkracht mee met een gesprek.

2.5 Seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de

(mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het schoolbestuur.

2.6 Agressie

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

- **Hinderlijk gedrag**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

- **Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

- **Telefonische agressie**

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

- **Cyberpesten**

Onder cyberpesten wordt verstaan 'het per mail of social media doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

- **Ernstige bedreigingen en intimidatie**

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

- **Fysiek geweld**

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen. Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

Steunpunt Agressie in het onderwijs.

Voor evt. vragen over agressie en geweld kunnen we ook terecht bij de Stichting School en Veiligheid. De Stichting is bereikbaar per e-mail: helpdesk@schoolenveiligheid.nl en telefonisch op schooldagen tussen 09.00 en 16.00 uur op telefoonnummer: 030 2856616. Meer info op de website: www.schoolenveiligheid.nl

2.7 Huiselijk geweld

Afgezien van de wettelijke plichten vindt Viviani dat een kind in een (sociaal) veilige omgeving moet kunnen opgroeien. Dat zien we als een van onze verantwoordelijkheden aan de kinderen die ons zijn toevertrouwd.

Deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Mocht er vermoeden zijn van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn de teamleden van de school verplicht te handelen volgens de meldcode Huiselijk Geweld. In het begin van het schooljaar gaat Jolanda de Vries alle klassen langs om het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling bespreekbaar te maken in de groepen.

2.8 Discriminatie

Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de contactpersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Tijdens schoolreisjes dragen de leerlingen een schoolshirt (blauwe shirt met Palet logo). Afspraken en regels voor uitstapjes en schoolreizen zijn toegeschreven aan de leeftijdsgroep. Deze regels worden voorafgaand aan het uitstapje of schoolreisje besproken met de leerlingen. Er is altijd een BHV tas aanwezig.

In een enkel geval wordt er vooraf al met ouders gesproken en worden er specifieke afspraken gemaakt. Bij ernstig wangedrag worden kinderen met onmiddellijke ingang verwijderd van het uitje en wordt ouders gevraagd om hun kind te komen ophalen.

2.10 Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: fysiek geweld, een ongeval met letsel, diefstal, bedreigingen en intimidatie, verbaal geweld, vernielzucht; het zijn allemaal incidenten. (zie 2.6) De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de preventiemedewerker niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten wordt er daarom naar gestreefd ook deze incidenten te registreren. Kleine incidenten die niet regelmatig voorkomen worden bij de notities in parnassys gezet. Grotere incidenten of incidenten die zich vaak herhalen worden ingevuld op het incidenten formulier. Deze worden digitaal bewaard in het dossier van de leerling. Deze taak ligt bij de contactpersoon. De informatie kan worden gedeeld met de Hoofd BHV'er, de preventiemedewerker en de schoolleiding. Zie bijlage voor het Incidentenregistratieformulier.

2.11 Incidentbespreking

Na het melden van een incident zal de contactpersoon besluiten of het nodig is om het incident na te bespreken met de betrokken medewerkers. Medewerkers kunnen dit bij het melden van het incident aangeven.

2.12 Informeren nieuwe personeelsleden

Nieuwe personeelsleden moeten in ieder geval bekend worden gemaakt met de volgende onderdelen:

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

2.13 ICT gebruik

Het gebruik van computers, laptops en tablets brengt vele mogelijkheden, maar ook vele risico's met zich mee. De ontwikkeling van ICT in het onderwijs gaat snel en de gebruiksmogelijkheden worden meer en meer. Om de risico's tot een minimum te beperken en daarmee de kwetsbaarheid van de leerlingen en leerkrachten (privacy!) te waarborgen hebben we Viviani breed een aantal afspraken gemaakt.

2.14 Veiligheidsbeleving

In ons VIVIANI-breed ParnasSys (leerling administratie) is een module opgenomen die jaarlijks het welbevinden van de leerlingen in kaart brengt. In dat programma, genaamd ZIEN!, wordt in beeld gebracht hoe de leerlingen de school ervaren en hoe veilig zij zich voelen.

Daarnaast worden ook ouders en teamleden, eens in de twee jaar, bevraagd over hun welbevinden in de zgn. Ouder Tevredenheids Peiling en de Leerkracht Tevredenheids Peiling.

Met de uitkomsten van deze drie onderzoeken krijgt de school een helder beeld van de actuele situatie t.a.v. veiligheid en welbevinden.

Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt.

2.15 Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen kunnen voorkomen. De manier waarop er wordt omgegaan met conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk.

2.16 Toegang weigeren

In verband met de veiligheid kan, in overleg met het bestuur, aan personen de toegang tot het schoolplein en/of het schoolgebouw worden ontzegd.

Deel 3: Protocollen

3.1 Anti-Pestprotocol

De coördinatie van het pestprotocol is in handen van de anti-pestcoördinator. Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporenaanpak:

- Steun bieden aan de persoon die gepest wordt
- Steun bieden aan de persoon die zelf pest
- De 'peer-group' betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem
- De basisschool, de club, het buurthuis en de sportschool steunen bij het aanpakken van het pesten
- De ouders steunen

3.2 Agressieprotocol

Het agressieprotocol is erop gericht snel te handelen om escalatie te voorkomen.

Daarom is het agressieprotocol opgedeeld in drie fases:

- Zo snel mogelijk na een melding van een (anonieme) bedreiging hulp aan het slachtoffer.
- In de vervolgdagen wordt aandacht gegeven aan de impact voor de betrokkenen en het traceren van de daders
- De afrondende fase, waarin de schoolleiding maatregelen tegen de daders bekend maakt, ouders informeert en eventueel aangifte gedaan wordt bij de politie.

3.3 Seksuele intimidatie protocol

Voor seksuele intimidatie is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:

Dit protocol beperkt zich tot gevallen van strafbaar grensoverschrijdend seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon.

3.4 Protocol huiselijk geweld

Voor huiselijk geweld en kindermishandeling is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:

Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Omdat het protocol afwijkt van de lay-out die gebruikt is in het Handboek Directeuren, is dit document apart opgenomen onder het tabblad 'beleidsplannen' in dit Handboek.

2.5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

2.6 Protocol schorsing en verwijdering

Deel 4: Bijlagen

Incidenten registratie formulier

Evaluatie incidentenregistratieformulier directie – medewerker

ongevallen meldingsformulier

Verzamelstaat incidenten

Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

School-en klassenregels

Vragenlijsten welbevinden en pestgedrag

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

reglement sociale media voor medewerkers

Privacy reglement

Medlingsregeling misstanden

Protocol verzuim

Protocol schorsing en verwijdering

Protocol tegen het pesten

Protocol medisch handelen

Protocol grensoverschrijdend gedrag

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Aard van het incident:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek geweld | nl: |
| ☐ ongeval met letsel | nl: |
| ☐ bedreigingen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ intimidatie | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders

Schade:

Kosten:

- | | | |
|--|-----------|--------|
| ☐ materieel | nl: | €..... |
| ☐ fysiek letsel | nl: | €..... |
| ☐ psych. letsel | nl: | €..... |
| ☐ anders | nl: | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|-------------------------------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Inspectie SZW | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, zie voetnoot) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Indien JA, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Inspectie SZW, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Handtekening getroffene

Evaluatie incidentenregistratieformulier directie – medewerker

Naam getroffene:

Naam leidinggevende:

Datum van incident:

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

Hoe is er gehandeld door de medewerker:

.....

.....

.....

.....

Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

Bespreking incidentenregistratieformulier:

.....

.....

.....

.....

Ondertekening:

Plaats, datum:

Handtekening getroffene

Handtekening leidinggevend

Ingevuld door:

Datum ongeluk: Datum registratie:

1. Plaats van het ongeluk

- ☐ op het schoolplein, namelijk (locatie)
- ☐ in het schoolgebouw, namelijk (locatie)
- ☐ in de gymzaal
- ☐ elders, namelijk

2. Betrokkenen

Persoon 1: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

Persoon 2: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

Persoon 3: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

3. Beschrijving ongeluk

- a) Betrokkene(n) was (waren) bezig met
.....
- b) De directe aanleiding tot het ongeluk was
.....
- c) Het ongeluk voltrok zich als volgt
.....
- d) Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ☐ ja ☐ nee

4. Verwonding en verzorging

- a) leidde het ongeval tot verwondingen? ☐ ja ☐ nee

b)	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

5. Verzuim

- a) leidde het ongeval tot verzuim? ☐ ja ☐ nee

b) Nee / Ja aantal dagen

Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

☐ nee ☐ ja, namelijk

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VERZAMELSTAAT INCIDENTEN

[illegible]

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld/ ongevallen worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Inspectie SZW door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....Brinnr.:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

.....
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Inspectie SZW
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Regels en afspraken voor een veilig en fijn schoolklimaat voor leerlingen en leerkrachten

Zelfstandig werken blokje

Leerlingen gebruiken elke dag dit blokje vanaf groep 3 t/m 8 in combinatie met de weektaak. Groep 3 start hier later in het jaar mee.

Rood= je bent stil en alleen aan het werk. Je wilt niet gestoord worden. Niemand kan aan jou iets vragen.

Groen = de leerling stelt zich beschikbaar om vragen van anderen te beantwoorden. De kinderen fluisteren hierbij en mogen alleen kinderen in hun eigen groepje helpen. Mocht er in het eigen groepje niemand zijn blokje op groen hebben staan, dan mag de leerling met een vraag kijken of een groepje in de buurt iemand heeft met een groen blokje op de tafel en daar hulp vragen.

vraagteken= de leerling heeft een vraag die beantwoord moet worden door de leerkracht (of stagiaire of onderwijsassistent) tijdens een looproute.

oranje = wordt niet gebruikt.

Zelfstandig werken grote blok

Het grote blok staat op een zichtbare plek in de klas en de leerkracht is eigenaar. Staat het blok op rood dan is de leerkracht niet aanspreekbaar. Staat het blok op groen dan mag de leerling iets komen vragen of loopt de leerkracht zijn/haar looproute.

Gebruik stoplicht

Dit is afgeschaft.

Timetimer

De leerkracht gebruikt de timetimer in groep 3 t/m 8 naar eigen behoefte.

Looproute

De leerkracht loopt na elk instructiegroepje even een route door de klas via een vast patroon. De leerkracht helpt kinderen die hun blokje op vraagteken hebben staan. De leerkracht geeft in principe geen reactie naar kinderen die hun blokje op rood hebben staan. Zij willen immers niet gestoord worden.

Flex-plekken

Leerlingen van groep 5 t/m 8 mogen tijdens didactische blokken zelf weten waar ze gaan zitten. Dit kan in lokaal 5 t/m 8, het leerplein (behalve het huisje aan de kant bij lokaal 4) of het BSO lokaal.

Leerlingen van groep 3 en 4 mogen tijdens didactische blokken kiezen of ze gaan zitten in lokaal 3 of 4, het eerste huisje op het leerplein en de gang. Het gebruik van flexplekken voor groep 3 en 4 gaat in overleg wanneer dit gestart kan worden.

Plek-planner

Groep 5 t/m 8 hebben in elke klas een lijst hangen met de lokalen 5 t/m 8, het BSO lokaal en het leerplein. Leerlingen die uit hun eigen klaslokaal gaan, zetten hun naam bij het lokaal/ leerplein waar ze gaan werken. Zo kan de leerkracht de kinderen makkelijk vinden wanneer

ze moeten komen voor instructie.

Groep 3 en 4 hebben een plekplanner voor lokaal 3 en 4, de gang en het eerste huisje.

Gong

De gong is bedoeld als stilte teken. Eén keer slaan en de leerlingen focussen direct op de leerkracht. Meestal wordt de gong gebruikt wanneer de leerkracht een korte mededeling heeft.

Kleuren van de dag

De dagen hebben een vaste kleur. Kinderen tekenen hun weektaak af met de juiste kleur.

maandag = **rood**

dinsdag = **geel**

woensdag = **blauw**

donderdag = **groen**

vrijdag = **oranje**

Weektaak en dagtaak

Groep 4 t/m 8 maken elke week gebruik van een weektaak. Hierop staat de planning voor de hele week voor alle vakken.

De weektaak loopt van maandag t/m vrijdag.

Leerlingen mogen zelf weten waar ze mee gaan binnen en welke volgorde ze plannen.

Groep 1 heeft vrije keus in hoeken en per thema verplichte opdrachten met stickers. Ook instructie in kleine groepen.

Groep 2 doet hetzelfde, maar heeft op woensdag een circuitmodel.

Groep 3 start het eerste half jaar met een circuitmodel en gaat in de loop van het jaar over op een dagtaak.

Groep 4 werkt met een dagtaak.

De weektaak bevat:

moet-werk (basis en differentiatie)

keuze werk (werk dat mag ter verdieping of verrijking zoals b.v. sula, junior einstein, etc.)

vrije keus (andere naam bedenken om verwarring te voorkomen? B.v. Talent-werk)

Kinderen zijn helemaal vrij in hun keuze wat ze willen doen (kiezen uit ideeënkist?)

Gebruik symbolen en letters

Bij het geplande werk kunnen de volgende letters staan:

I = individueel maken, ik moet het zelf doen zonder andere kinderen om hulp te vragen.

* = de leerkracht geeft instructie en ik moet daar als kind verplicht bij zijn.

S(2)= dit is een verplichte samenwerkopdracht. Deze mag ik niet alleen doen, maar moet samen met een klasgenoot. Als het samenwerken moet in een viertal staat er S(4). Als het kind mag kiezen hoe groot de groep is staat er S(2-5).

Evaluatie

Op de weektaak staat een mogelijkheid waar leerlingen hun werk kunnen evalueren (b.v. met smileys). Reflectie op inzet en resultaat.

Leerlingen kijken zoveel mogelijk hun eigen werk na.

Instructie, workshop en presentatie

Instructie: voor alle vakken worden instructies aangeboden in kleine groepen. De samenstelling van deze groepen regelt de leerkracht en baseert zijn keuze weloverwogen.

Workshop: de leerkracht kiest ervoor om met de hele klas tegelijkertijd bezig te gaan met een onderwerp. B.v. een muziekles, een handenarbeidles, etc. Kenmerkend is de interactie. De leerkracht vertelt iets, de kinderen voeren iets uit, etc.

Presentatie: De leerkracht vertelt een verhaal of laat iets zien. Kenmerkend is dat dit één richtingsverkeer is. Er is geen interactie, maar alleen een zender.

Pedagogisch blok

Alle groepen hebben 3 pedagogische blokken per dag. Dit blok is gericht op de sfeer, samenwerken, omgang met elkaar, elkaar leren kennen, executieve functies, hoe heb je gewerkt, wat zijn je doelen, etc. In dit blok komen kwink en godsdienst in elk geval aan de orde.

Tijdens pedagogische blokken wordt het didactische blok geëvalueerd en/of vooruit gekeken (planning). Ook worden dan de weektaken kort besproken, is alles ingevuld?

Didactisch blok

Groep 3 t/m 8 hebben 3 didactische blokken per dag. Een didactisch blok rekenen, een didactisch blok taal en lezen en een didactisch blok wereldoriëntatie. Tijdens deze blokken geven de leerkrachten alleen instructie m.b.t. het betreffende vakgebied. De kinderen zijn met hun weektaak bezig en kunnen dus met alle vakken bezig zijn.

Bewegend leren

Een vorm van bewegend leren met de hele groep plan je onder een workshop. Je kunt bewegend leren ook toepassen bij een bepaald instructiegroepje, dan valt het onder instructie.

Tijden

We houden vanaf groep 3 t/m 8 de volgende tijden aan:

- 8.15 – 8.45 uur pedagogisch blok
- 8.45 – 9.45 uur didactisch blok rekenen
- 9.45 – 10.00 uur pedagogisch blok
- 10.00 – 10.15 uur alle groepen pauze
- 10.15 – 11.45 uur didactisch blok taal/lezen/spelling
- 11.45 – 12.00 uur pedagogisch blok
- 12.00 – 12.15 uur gezamenlijk eten
- 12.15 – 12.30 uur pauze
- 12.30 – 13.55 uur didactisch blok wereldoriëntatie, waarbij in groep 3 t/m 8 altijd gestart wordt met het jeugdjournaal of een ander kort educatief filmpje.
- 13.55 – 14.15 uur pedagogisch blok (positieve dag afsluiting)

Fruithap

De leerlingen van groep 3 t/m 8 bepalen zelf wanneer ze hun fruithap willen nuttigen. Ze mogen dit doen tussen 8.45 uur en 10.00 uur. Schoolfruit staat op een vaste plek in de pedagogische groep waar ze zelf van kunnen pakken. Het eten mag op één afgesproken plek in de grote zaal.

Lunch

De lunch vindt gezamenlijk plaats in de eigen pedagogische groep. De kinderen mogen

tijdens het eten rustig met elkaar kletsen. De focus ligt op eten en ontspannen kletsen met elkaar.

Registratie

Doel van de registratie is dat je elk kind goed in beeld hebt en weet welke instructie hij/zij nodig heeft, wel onderdeel wel, enigszins of niet beheerst wordt en wat je gaat aanbieden tijdens je instructies. In elke groepsmap zit het ontworpen registratieformulier. Deze wordt elke dag bijgehouden en goed ingevuld zoals we dit met elkaar besproken hebben. Op dit registratie formulier staat ook een kolom “zorgzuil”. Hierin moet je goed bijhouden welke leerlingen extra instructie nodig hebben en wat je vervolgens aanbiedt.

Indien dit goed gaat kunnen de bestaande groepsplannen komen te vervallen. Wel moeten de BOOM toetsen 2x per jaar geanalyseerd worden volgens het bestaande format. Deze analyse wordt besproken met de intern begeleider.

Plein indeling:

Op maandag , dinsdag, woensdag en vrijdag speelt groep 6, 7, 8 in de kuil en groep 3 t/m 5 op het gehele schoolplein. Op donderdag wisselt dit.

Er is spelmateriaal in de hal van de school.

Voor de dagen dat de groepen 6 t/m 8 in de kuil zijn geldt deze voetbalverdeling.

Dag	Veld	Kooi
Maandag	8	7
Dinsdag	6	8
Woensdag (1 pauze)	7	6
Donderdag		
Vrijdag	7	8

Regels schoolplein:

Kleine ballen voor het voetballen in de hoek. Overige ballen op het plein komen niet aan de voet. Speeltoestellen zijn voor alle kinderen toegankelijk (dus ook bovenbouw op donderdag). Skeelers en steps mogen gebruikt worden. Fietsen mogen niet op het plein. Vanaf 8.10 uur zijn alle groepen 3 t/m 8 op het schoolplein en niet in de kuil.

Lezen/jeugdjournaal kijken

Je loopt naar een leerling toe die niet leest/kijkt/vervelend is en zegt hem/haar dat verwacht wordt dat ze gaan lezen/kijken. Als het helpt om even in de grote zaal te gaan zitten mag dat, maar je verwacht dat ze nu een keuze maken ...lezen of niet lezen.

Bij een tweede waarschuwing is de consequentie om 's middags van 14.15 tot 14.45 uur in je eigen klas te lezen. Meldt dit meteen even aan de leerkracht zodat die op de hoogte is. Laat kinderen op het moment van de waarschuwing zelf even naar huis bellen dat ze die middag later thuis komen. Jij staat er als leerkracht naast om te horen wat er gezegd wordt. Indien een leerling écht niet kan na schooltijd (alleen in geval van zeer goede rede) dan de dag daarna op school lezen.

Als een kind binnen een maand weer een leeswaarschuwing krijgt dan moet hij 5 dagen lang na schooltijd lezen van 14.15 uur tot 14.45 uur.

Pauze

Wanneer een kind zich misdraagt in de pauze stuur je hem/haar meteen naar binnen. Consequentie is dat het kind de hele dag niet meer naar buiten mag in de pauzes die eventueel nog volgen en de dag erna ook niet.

Wanneer het kind daarna weer naar buiten mag en binnen een maand gebeurt er weer iets dan wordt het kind naar binnen gestuurd en mag het 5 dagen niet meer naar buiten in de pauzes. Het kind belt zelf zijn ouders om te vertellen dat hij/zij een week niet naar buiten mag in de pauze, waarbij de leerkracht er naast staat om te horen wat er gezegd wordt.

Gymnastiek

Wanneer een kind zich misdraagt met gymnastiek wordt hij/zij direct naar de kleedkamer gestuurd. Wanneer een kind zich misdraagt in de rij gaat hij of terug naar school. Consequentie is dat het kind de volgende gymles niet mee mag doen.

Wanneer het kind daarna weer mee mag gymmen en binnen een maand gebeurt er weer iets dan is de consequentie dat hij/zij 2 weken niet mee mag gymmen. Het kind moet na het incident zelf zijn ouders bellen, waar de leerkracht bij staat om te controleren wat er gezegd wordt.

Lastig gedrag

Als een kind erg lastig is, niet luistert, niet werkt, etc. krijgt hij een waarschuwing van de leerkracht. Indien hetzelfde gedrag niet verbetert, zet de leerkracht de naam van de leerling op het whiteboard met een kruisje erachter.

Bij een volgende waarschuwing volgt een tweede kruisje. Bij een derde waarschuwing volgt een derde kruisje en is de consequentie dat de leerling direct (met werk) naar een andere klas gaat. Indien een leerling langere tijd weer het gewenste gedrag laat zien kan een kruisje weg geveegd worden.

Het kind blijft de gehele dag in deze klas en mag in de pauze niet naar buiten. 's Middags belt de leerkracht met de ouders om uit te leggen wat er gebeurd is.

Als een leerling voor de tweede keer in een andere klas geplaatst moet worden gelden dezelfde regels.

Als een leerling binnen afzienbare tijd voor de derde keer in een andere klas geplaatst zou moeten worden wegens de drie kruisjes achter zijn naam valt dit onder ernstig wangedrag en worden de ouders gebeld om het kind per direct op te halen. De rest van de procedure is zoals omschreven staat bij het kopje "ernstig wangedrag".

Ernstig wangedrag

Bij ernstig wangedrag, zoals ernstig schelden, negeren, niet luisteren, weglopen, fysiek geweld, etc. worden direct de ouders gebeld door de directeur. Ze moeten het kind direct komen ophalen en er volgt 's middags een gesprek met de ouders na schooltijd. Indien de directeur niet aanwezig is belt de leerkracht die bij het incident betrokken was. Het kind wordt de dag erna geschorst van school en is niet welkom.

Indien de ouders het kind niet per direct kunnen ophalen wordt het (met werk) in een andere klas geplaatst de rest van de dag. In de pauzes ook niet naar buiten. De directeur belt met de ouders en spreekt een moment af die dag waarop er een gesprek met de ouders kan

plaats vinden. Indien dit dezelfde dag niet lukt voor 16.30 uur wordt er gekeken of er de volgende dag een moment is waarop een gesprek kan plaats vinden. Het gesprek zal plaats vinden mét directeur en betreffende leerkracht.

Als dit gesprek geweest is, mag de leerling terug komen op school. Voordat de leerling de klas weer in mag wordt er met hem/haar gesproken door de directeur.

Voor de rest volgt de directeur het “protocol schorsen” zoals dit bij Viviani omschreven is.

Wangedrag tijdens schooluitje

Indien een leerling ernstig wangedrag vertoont tijdens een uitje buiten de school, worden de ouders gebeld bij terug komst op school. Dezelfde procedure als bij het kopje “ernstig wangedrag” treedt in werking. Er moeten tevens afspraken gemaakt worden met de ouders hoe te handelen bij een volgend schooluitje.

NB Noteer elke keer alles in parnassys bij de notities, zo concreet mogelijk. Wat zei het kind, wat deed het kind, etc. Deze dossier opbouw is essentieel indien later andere stappen gezet moeten worden. Ook richting ouders is het prettig om met concrete voorbeelden te komen.

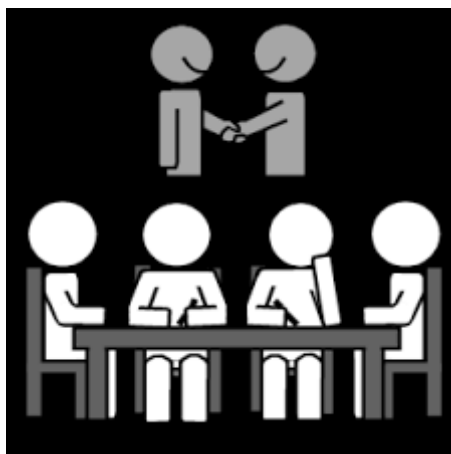
NB Kinderen die een speciale aanpak nodig hebben moeten duidelijk weten welke afspraken er zijn gemaakt met hun. Is er b.v. een time-out plek geregeld? Is het prettiger voor een leerling om in (prikkelbare) pauzes binnen tot rust te komen, etc.

Kijk als leerkracht dus goed naar de behoeftes van bepaalde leerlingen en kom hierin tegemoet voor zover dit kan.

Werken op het leerplein



- | |
|--|
| 1. Ik werk alleen. |
| 2. Ik ben helemaal stil. |
| 3. Niemand mag mij wat vragen. |
| 4. Ik ben zuinig op de spullen die ik gebruik. |
| 5. Ik ruim de werkplek netjes op als ik stop. |



1. Wij werken samen in een groepje.
2. Wij fluisteren.
3. Wij overleggen alleen met ons groepje.
4. Wij blijven op de plek die we hebben gekozen.
5. Wij zijn zuinig op de spullen die wij gebruiken.
6. Wij ruimen de werkplek netjes op als wij stoppen.



- | |
|--|
| 1. Ik werk samen met een maatje. |
| 2. Wij fluisteren. |
| 3. Wij overleggen alleen met ons tweetal. |
| 4. Wij blijven op de plek die we hebben gekozen. |
| 5. Wij zijn zuinig op de spullen die wij gebruiken. |
| 6. Wij ruimen de werkplek netjes op als wij stoppen. |