

2020
- 2022

Sociaal Veiligheidsplan



OBS Da Vinci Arnhem

INHOUD

Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1: Coördinatie Sociale Veiligheid	5
Wie doet wat.....	5
Taakomschrijving m.b.t. de sociale veiligheid.....	6
Hoofdstuk 2: Visie, doelen en uitgangspunten	10
Inleiding: Introductie De Vreedzame School.....	10
Plagen, Pesten, ruzie en conflict	10
Het voorkomen van pesten.....	11
Mediatoren	12
Grondwet en gedragsregels	12
Hoofdstuk 3: Preventief en Curatief	14
Preventief werken aan SEO en veiligheid	14
Hoofdstuk 4: Incidentenregistratie	20
Esis registratie	20
Ongevallen registratie	20
Pestregistratie	21
Hoofdstuk 5: Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	23
Monitoring	23
Waarborging	25
Hoofdstuk 6: Protocollen	26
1. Klachtenprocedure.....	26
2. Sanctiebeleid.....	28
3. Protocol toelating en verwijdering	32
4. Agressieprotocol	35
5. Pestprotocol.....	39
6. Internetgebruik	44
7. Protocol rouwverwerking en calamiteiten	46
8. Meldcode Kindermishandeling	51

9. Medicijnverstrekking en medisch handelen	53
10. Verkeersveiligheid rondom school	55
11. Privacy kinderen, ouders en personeel	56
12. Verzuim en Leerplicht	59
Hoofdstuk 7: Kindfolder	60
Bronvermelding.....	61
Bijlagen.....	62
Bijlage 1: Themalijs Master SEN gedrag.....	63
Bijlage 2: Schoolpleinregels.....	65
Bijlage 3: Afspraken Vreedzame School per Blok.....	66
Bijlage 4: Registratieformulier ongevallen	72
Bijlage 5: Registratieformulier pesten.....	74
Bijlage 6: Koppeling DVS en SCOL	75
Bijlage 7: Format HP n.a.v. gedragsmeting	76
Bijlage 8: Rooster waarborging SVP en CSV	77
Bijlage 9: Oorzakelijke theorieën agressie	78
Bijlage 10: Melding agressie formulier.....	79
Bijlage 11: Formulier toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek	81

INLEIDING

Onze school wil een school zijn waar iedereen zichzelf kan zijn en zich veilig en prettig voelt.

Om de sociale veiligheid te kunnen garanderen, is het belangrijk te weten hoe te handelen bij onveilige situaties.

Met ingang van schooljaar 2017-2018 bestaat basisschool OBS Da Vinci Arnhem. Het was passend en verplicht een schoolveiligheidsplan op te stellen. Vanaf toen tot heden wordt dit sociaal veiligheidsplan up to date gehouden en waar nodig bijgewerkt.

Dit sociaalveiligheidsplan (SVP) bevat aangepaste delen uit het sociaalveiligheidsplan van Delta en Floresonderwijs en ook is het format SVP van De Vreedzame School (DVS) gebruikt. Alles is toegespitst op de schoolsituatie van de OBS Da Vinci Arnhem. Sommige onderdelen zijn schoolspecifiek ontworpen.

In het eerste hoofdstuk leest u hoe de veiligheid wordt gecoördineerd bij ons op school. De visie, doelen en uitgangspunten worden in hoofdstuk 2 beschreven, waarbij de Vreedzame School als belangrijkste uitgangspunt wordt genomen. Hoofdstuk 3 beschrijft wat de school allemaal preventief doet, om doelgericht dan wel indirect bij te dragen aan de sociale veiligheid. In hoofdstuk 4 komt de incidentenregistratie aan bod en in hoofdstuk 5 de waarborging van ons sociale veiligheidsbeleid.

Bij dit stuk horen een aantal protocollen en stappenplannen die als handleiding dienen bij onveilige situaties. Die zijn in Hoofdstuk 6 te vinden.

Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat een ieder die betrokken is bij de OBS Da Vinci Arnhem handelt naar de strekking van dit plan. Schoolbreed één en dezelfde aanpak hanteren, is een voorwaarde en meerwaarde bij het creëren van een veilige sociale omgeving.

Het veiligheidsplan is voor iedereen toegankelijk in de leerkrachtendata en op de website van de school, waar ook de verwijzing naar het veiligheidsplan van de stichting als link staat. Beide zijn actueel en zullen jaarlijks worden geëvalueerd op dit punt.

Tot slot het nut van de kindfolder die hoofdstuk 7 zal omvatten. Deze is in schooljaar 2020/2021 ontwikkeld en geïntroduceerd. Door Corona had dit enige vertraging opgelopen.

Wij vinden het belangrijk dat niet alleen personeel en ouders op de hoogte zijn van het reilen en zeilen bij onveilige situaties. Ook de kinderen van onze school moeten de weg kennen naar bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon, pestformulier of meldingspunten.

Vaak weten kinderen niet *wat* of *wanneer* er sprake is van een sociale onveilige situatie. Soms heerst er zelfs taboe over bepaalde onderwerpen in die sfeer. Wij willen dat doorbreken door kinderen de mogelijkheid te bieden zelf iets te kunnen doen.

Een kindfolder geeft een kind het gevoel er toe te doen, er te mogen zijn en de mogelijkheid iets te kunnen doen; kortom een veilig en geborgen gevoel.

HOOFDSTUK 1: COÖRDINATIE SOCIALE VEILIGHEID

WIE DOET WAT

Schoolleiding	Wanja van Langen	wanja.vanlangen@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do
IB	Marijn van de Hidde	marijn.vanderhidde@floresonderwijs.nl	di/wo/do/vr
Gedragspecialist	Anna de Jonge	anna.dejonge@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr
Coördinator sociale veiligheid	Anna de Jonge	anna.dejonge@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr
Pestcoördinator	Anna de Jonge	anna.dejonge@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr
Interne Vertrouwenspersoon	Anna de Jonge Priscilla Vieane	anna.dejonge@floresonderwijs.nl info.obsdavinciarnhem@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr ma/wo/do
Schoolopvangteam (crisisituaties)	Wanja van Langen Anna de Jonge Marijn van der Hidde Priscilla Vieane + Eventueel betrokken leerkracht	<i>Zie hierboven</i>	<i>Zie hierboven</i>
BHV	Willemijn Horlings Anna de Jonge Ephraim van Dam Marijn van der Hidde Marlous Mekking Jaap Meijer	willemijn.horlings@floresonderwijs.nl anna.dejonge@floresonderwijs.nl ephrain.vandam@floresonderwijs.nl marijn.vanderhidde@floresonderwijs.nl marlous.mekking@floresonderwijs.nl jaap.meijer@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr di/wo/vr ma/di/wo/do di/vr
Mediawoordvoerder	Wanja van Langen	wanja.vanlangen@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do
Leerkrachten	Marloes Joosten - 1/2b Djamilla Steenbrink-1/2a Marlous Mekking - 3 Margo Peters- 1/2b en 3 Max Keuben - 4 Boukje Miedema - 4 Ephraim van Dam -5 Anna de Jonge - 6 Laura Huberts - 6 en BB Tom Brouwers - 7 Willemijn Horlings - 8	marloes.joosten@floresonderwijs.nl djamilla.steenbrink@floresonderwijs.nl marlous.mekking@floresonderwijs.nl margo.peters@floresonderwijs.nl max.keuben@floresonderwijs.nl boukje.miedema@floresonderwijs.nl ephrain.vandam@floresonderwijs.nl anna.dejonge@floresonderwijs.nl laura.huberts@floresonderwijs.nl tom.brouwers@floresonderwijs.nl willemijn.horlings@floresonderwijs.nl	ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr ma/di/wo ma/di/wo/do/vr ma/di/wo/do/vr
Vakleerkracht gym	Sverre Kleiterp	Sverre.kleiterp@outlook.com	ma
Conciërge	Jaap Meijer	jaap.meijer@floresonderwijs.nl	di/vr
Administratief medewerkster	Priscilla Vieane	info.obsdavinciarnhem@floresonderwijs.nl	ma/do

SCHOOLLEIDING

- expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid
- zorgen voor een bindende visie op de noodzaak van veiligheid en een volwaardig beleid
- zorgen voor jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen
- zorgen dat het schoolveiligheidsplan bij iedereen bekend is, en nageleefd wordt
- beleggen van taken bij één of meerdere personen betreffende vertrouwenspersoon, coördinatie anti-pestbeleid en veiligheidscoördinator
- bevoegdheid inschakelen politie
- mediawoordvoerder (tenzij anders toegewezen)
- MR betrekken bij resultaten schoolveiligheid

INTERNE BEGELEIDER

- naleven zorgplicht van de school
- coördineren van de leerlingenzorg binnen de school
- consultaties en zorgteam besprekingen
- aanspreekpunt voor externe hulp (bijv. wijkcoach, JGZ enz.)
- bewaken van het leerlingvolgsysteem
- begeleiden van de groepsleerkrachten en onderwijsassistenten waar noodzakelijk en gewenst
- volgen van de schoolprestaties
- centrale spil in de contacten met logopediste, schoolarts, scholen voor speciaal onderwijs en andere externe instanties
- extern deskundig advies inwinnen

LB GEDRAGSPECIALIST

- gedrag, prestaties en welbevinden als wisselwerking beschouwen
- bijdrage leveren aan gedragsontwikkelingen op individueel, groep of schoolniveau
- planmatig preventief handelen
- helpen vroegtijdig signaleren
- helpen bij het in kaart brengen van specifieke onderwijsbehoeften
- helpen zorgen voor een veilige leer- en leefomgeving en positief pedagogisch klimaat
- handelingsrepertoire verbreden van collega's
- ondersteuning bieden in vorm van coaching
- fungeren als voorbeeldfunctie
- inzichten en vaardigheden van de werkwijze van school weerspiegelen en stimuleren tot zelfreflectie

Zie voor een overzicht van alle specialiteiten van de gedragsspecialist bijlage 1: Themalijs Master SEN gedrag van Anna de Jonge.

COÖRDINATOR SOCIALE VEILIGHEID

- centraal aanspreekpunt voor kinderen, teamleden, ouders en externe partijen voor sociale veiligheid
- bewaker van de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid in de school
- adviseren rond het sociale veiligheidsbeleid
- maken van stappenplannen en protocollen, en deze up to date houden
- zorgen dat er preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school te vergroten
- zorgen dat er actuele kennis is in het team over pesten en groepsprocessen
- vragen over pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van pestsituaties in de klas
- informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten
- zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden
- zorgen dat verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd
- in kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring
- preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten

(ANTI)PESTCOÖRDINATOR EN STUURGROEP VREEDZAME SCHOOL

(De coördinator is onderdeel van de stuurgroep).

- ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak m.b.t. burgerschap/DVS binnen het curriculum en het schoolpedagogische klimaat
- bijhouden van literatuur, onderzoeken en ontwikkelingen en deze delen met het team
- adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap
- op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega's, bieden van klassenconsultatie en nabespreking
- ondersteunen van beginnende collega's op dit vakgebied
- zorg dragen voor afname metingen kwaliteitsinstrumenten
- directie adviseren n.a.v. registraties en metingen
- bewaken van kwaliteit van de uitvoering van de DVS
- de DVS agenderen op teamvergaderingen
- organiseren ouderbijeenkomsten over de DVS en verzorgen nieuwsbrieven rondom de DVS
- zorgen voor zichtbaarheid van de DVS
- pestregistraties analyseren

INTERNE VERTROUWENSPERSONEN

Een interne vertrouwenspersoon (IVP) is iemand die verbonden is met school, bij wie je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kan. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met onenigheid, onveilig voelen, nalatigheid, seksuele intimidatie of pesten.

De vertrouwenspersoon luistert naar de betreffende persoon en helpt eventueel door vragen stellen of doorverwijzen naar de juiste instantie. Hij/zij begeleidt in het volgen van de juiste stappen volgens de klachtenprocedure (hoofdstuk 6.2) van Floresonderwijs. De IVP garandeert vertrouwelijkheid. Maar aan de andere kant heeft hij/zij een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Een veelvoorkomend misverstand is dat mensen met privéproblemen naar de vertrouwenspersoon gaan. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om schoolgerelateerde klachten.

SCHOOLOPVANGTEAM

Op het moment dat er een ernstige calamiteit is, komt het schoolopvangteam bij elkaar. Het schoolopvangteam zorgt ervoor dat in acute, kritische of (be)dreigende situaties het proces volgens protocol of plan wordt uitgevoerd. Ook zorgen zij voor een goede communicatie met de rest van het team, ouders, leerlingen en eventueel externe betrokkenen.

BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen waaronder AED, brand beperken of bestrijden maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken in noodsituaties, en iedereen alarmeren en evacueren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98).

Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter tweemaal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

MEDIAWOORDVOERDER

De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur. Indien de schoolleider niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij een ander teamlid.

- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren doen onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- De conciërge en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een dichtstbijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telediensten, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

(VAK)LEERKRACHTEN, CONCIËRGE EN ANDER PERSONEEL

- zijn zich bewust van het bestaan van het sociaal veiligheidsplan
- proberen zich ten alle tijden te houden aan de stappenplannen en protocollen
- dragen de visie, doelen en uitgangspunten uit
- werpen desgevraagd een kritische blik op het SVP en helpen bij het evalueren hierop

HOOFDSTUK 2: VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

INLEIDING: INTRODUCTIE DE VREEDZAME SCHOOL

Uitgangspunt voor het beleid, inzake sociale veiligheid op onze school, is het programma van De Vreedzame School.

De Vreedzame School (DVS) is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma, die methodisch wordt ingezet, helpt de OBS Da Vinci Arnhem een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met DVS besteden we aandacht aan basale sociaal-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving. Denk aan het verplaatsen in een ander, op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen, openstaan voor verschillen tussen mensen, constructief conflicten oplossen, omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Als doel hebben wij voor ogen dat onze leerlingen goede volwassen mensen worden die op hun beurt een bijdrage leveren aan de samenleving. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Op de OBS Da Vinci Arnhem zien wij de ontwikkeling van kinderen op academisch gebied en het sociaal-emotionele leren (SEL) als een wisselwerking. We willen een school zijn waar *alle* kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren.

We doen veel om de sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag te minimaliseren en pesten te voorkomen. In hoofdstuk 3 staan alle activiteiten uitgewerkt. Hieronder werken we de preventieve maatregelen vanuit DVS uit.

PLAGEN, PESTEN, RUZIE EN CONFLICT

Wij maken onderscheid tussen *pesten* en *plagen*.

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
- verschil in macht tussen de pester en gepeste.

Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

We leren onze leerlingen ook het verschil tussen pesten en een *conflict*. Een conflict is een verschil van mening of belang. Soms ontaardt een conflict in een *ruzie*. Bij ruzie is er sprake van psychisch of fysiek geweld. Plagen kan leiden tot een conflict. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

Wij willen een school zijn met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Wij willen een *inclusief* groepsklimaat.

Mocht er toch een pestsituatie ontstaan, verwijs ik u door naar het pestprotocol in hoofdstuk 6.5.

HET VOORKOMEN VAN PESTEN

Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we op onze school door:

- de grondwet overal zichtbaar in de school hangen;
- in iedere klas hangen zichtbaar de blokposters, de grondwet, de klassenregels en groepsafspraken;
- kinderen krijgen ook in de algemene ruimtes opstekers bij gedrag volgens de norm;
- directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm;
- bij de hoofdingang en zij-ingang 's ochtends iemand bij de deur om leerlingen en ouders te verwelkomen;
- iedere leerkracht staat 's ochtends bij de deur van het klaslokaal om elke leerling individueel te begroeten en een hand te geven;
- aan het eind staat de leerkracht opnieuw bij deur van het klaslokaal om iedere leerling persoonlijk gedag te zeggen;
- het stappenplan om een conflict uit te praten is overal zichtbaar in de school en op het schoolplein;
- we starten (indien mogelijk) iedere ochtend in de kring om een vast sociaal moment te creëren;
- in de kring zitten jongens en meisjes zo veel mogelijk om en om;
- er positief geformuleerde pleinregels zijn, die zichtbaar zijn in de klas en op het schoolplein.

Om een gemeenschap te creëren en alle kinderen het gevoel te geven dat zij onderdeel zijn van die gemeenschap, laten we de kinderen veel samenwerken met veel verschillende leerlingen met behulp van coöperatieve werkvormen. Ook maken kinderen samen omgangsafspraken en klassentaken en gaat in Blok 1 van DVS de aandacht uit naar positieve groepenvorming.

We vinden het belangrijk dat niet alleen de kinderen uit een groep, maar ook binnen een unit elkaar leren kennen. En dat alle leerkrachten bekend zijn bij onze leerlingen. Dit betekent dat nieuwe leerkrachten zich altijd voorstellen aan de hele school. En als een kind jarig is, mag hij of zij alle klassen rond met een verjaardagskaart waar iedere leerkracht een felicitatie op zet. Voordeel is dat bij schoolactiviteiten kinderen zich door alle leerkrachten aangesproken voelen en herkennen als aanspreekpunt.

Een voorwaarde voor een gevoel van veiligheid is de relatie van een leerling met de groepsleerkracht. We vragen van onze leerkrachten dat zij investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen. Alle leerkrachten besteden aan het begin van het schooljaar bewust aandacht aan het opbouwen van een positieve relatie met iedere leerling. Eventueel kan een gesprekje gevoerd worden over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk of spannend vinden, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd. Tussendoor worden indien nodig (herhaalde) kindgesprekken gevoerd.

In de toekomst is het de bedoeling dat leerlingen steeds meer medeverantwoordelijk worden voor wat gebeurt in de klas, en in de school. Wij leren ze op een verantwoorde manier hun stem te gebruiken en die gebruiken voor het algemene belang. Kinderen voelen zich eerder verantwoordelijk en serieus genomen als zij echt mogen meedenken. We werken vanaf schooljaar 2018-2019 met leerlingmediatoren en kunnen bijvoorbeeld commissies oprichten voor de klas, unit en school. Ook klassenvergaderingen zijn hier een mooi voorbeeld van.

We streven dus naar een positief sociaal klimaat, waar ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hier te komen, is het geven van *opstekers*. Kinderen -maar ook volwassenen- hebben de neiging om de negatieve gedragingen te benoemen en het positieve als vanzelfsprekend te beschouwen. In DVS leren we iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een *opstecker*. Zo versterken we langzaam een positievere sfeer en daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat, kortom een positief sociaal klimaat.

MEDIATOREN

LEERLINGMEDIATIE

Mediatie is een bemiddeling bij *conflicten*. Bij ons op school (stimu)leren alle leerkrachten om kinderen conflicten zelf te laten oplossen voordat een conflict een ruzie wordt. Echter lukt dit niet altijd zelfstandig. Voordat leerlingen naar een leerkracht stappen, kunnen zij op het schoolplein tijdens de pauzes een leerlingmediator aanspreken. Dit is een belangrijk onderdeel van De Vreedzame School. Alle leerlingen leren tijdens de lessen van DVS wat mediatie is.

In groep zeven en acht worden ieder schooljaar nieuwe mediators opgeleid. De kinderen kunnen solliciteren voor die functie. Nu hun training en diploma-uitreiking in de aula gaan zij in tweetallen aan de slag. Iedere dag van de week is een ander tweetal aan de beurt. Wie dat zijn, is bij de pleiningang zichtbaar gemaakt. Ook dragen de mediators van de dag een duidelijk herkenbaar hesje.

Als er sprake is van een *conflict*, kan iemand de mediators erbij halen. De mediators spelen op het plein net als alle andere kinderen. Zo is hun taak niet te verwarren met een pleinwacht. Zij kunnen - altijd met z'n tweeën - helpen bij een conflict van andere kinderen. Dit gebeurt op een rustige plek in de school met enkel de twee betrokken kinderen. Wij hebben gekozen voor de mediatheek als geschikte plaats.

De mediators volgen een stappenplan met vragen. Dit leren ze in hun opleiding tot mediator die door Marlous Mekking gegeven wordt.

Leerlingmediatie is een van de meest concrete uitwerkingen van het principe dat kinderen zelf verantwoordelijkheid hebben voor het klimaat op school.

GRONDWET EN GEDRAGSREGELS

DE GRONDWET

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is, of waar een negatieve sociale norm heerst.

Bij ons op school hebben we een *grondwet*: een set basisregels die voor alle aanwezigen in de school geldt. Bij iedere regel hoort een concrete verwachting van positief gedrag. Onze grondwet komt voort uit onze schoolmissie en is met het hele team opgesteld waarbij de betrokkenheid van ouders is gevraagd.

OBS Da Vinci Grondwet

- Iedereen hoort erbij
- We lopen en praten rustig in de school
- We zijn aardig voor elkaar
- We luisteren naar elkaar
- We zijn zuinig op spullen

In de eerste week van het nieuwe schooljaar introduceren we de grondwet in alle groepen opnieuw. Dit komt ter sprake in de tweede les van Blok 1 van DVS. In de klas wordt gedemonstreerd en/of besproken om welk gedrag het gaat bij de grondwet. In de eerste schoolweken, tijdens Blok 1 van DVS, wordt de grondwet gevuld door kinderen consequent aan te spreken op gedrag: "Zo doen we dat!" en "Zo doen we dat niet!".

Na de herfstvakantie krijgt de grondwet extra aandacht door iedere week een regel in de aandacht te plaatsen. We geven vooral veel opstekers en corrigeren als het niet goed loopt. In de periode na de kerstvakantie tot de zomervakantie wordt indien nodig een regel nog eens belicht als die aandacht verdient.

De grondwet vormt als het ware de kapstok voor de klassenregels die door de leerkracht zelf worden opgesteld. De leerlingen maken samen omgangsafspraken. Een essentieel verschil tussen de grondwet en klassenregels en de groepsafspraken is dat er aan de regels bij overtreding consequenties aan verbonden zijn. De afspraken zijn om elkaar op aan te spreken en elkaar aan te houden en aan te herinneren.

AANLEREN EN HANDHAVEN VAN GEDRAGSREGELS

Gedrag moet vrijwel altijd aangeleerd worden. Dus oefenen we de gedragsregels met de hele klas. Maar het handhaven van de regels vraagt iets van de leerkracht (of andere volwassenen in de school). Wij hebben afgesproken:

- modelgedrag te vertonen;
- toezicht houden op het schoolplein tijdens de pauzes;
- met de kinderen meelopen en meekijken in algemene schoolruimtes en tijdens risicovolle periodes van een schooldag;
- leerlingen herinneren aan de regel;
- leerlingen bevragen als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen;
- iedere leerling aanspreken die zich niet aan de regel houdt.

Het is wenselijk en bevorderend in de klassen regelmatig terug te komen op één of meer regels waar de leerlingen moeite mee hebben door de gedragsinstructie te herhalen en eventueel een regel voor een bepaalde tijd centraal te stellen.

Zoals eerder benoemd zijn aan de regels bij overtreding consequenties verbonden. We zijn ons echter ook bewust dat straffen niet altijd leidt tot de gewenste gedragsverandering, eerder meegaandheid. De leerling denkt zelf niet na over zijn of haar gedrag, reflecteert niet en bedenkt of leert geen alternatieven.

Het overtreden van regels wordt zoveel mogelijk *zinnig gestraft*. Dat wil zeggen dat we rekening houden met de behoefte aan relatie, autonomie en competentie.

Relatie: we spreken de leerling individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken wordt. We spreken aan op het gedrag en niet de persoon. We helpen om de fout te herstellen. ("Wout, je bent een leuke jongen, maar wat je nu gedaan hebt kan echt niet.")

Autonomie: We zorgen ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan. ("Wat heb je bedacht om dit te gaan oplossen?")

Competentie: We gaan ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. en we laten onze waardering blijken als dat lukt.

Daarnaast is *eigenaarschap* een belangrijk aspect. Als de dader de straf als zinnig ervaart, kunnen ze tot gedragsverandering leiden. De straf is dan vaak gericht op *herstel*. Herstel van de aangerichte schade.

In hoofdstuk 6.2 staat het sanctiebeleid beschreven. Hierin wordt toegelicht welke stappen bij (herhaaldelijk) ongewenst gedrag worden genomen.

Voor het buiten spelen zijn naast de grondwet aparte regels gemaakt. Deze zijn te vinden in bijlage 2. Ze zijn positief geformuleerd om de kinderen duidelijk te laten zien wat wél mag en hoe we het doen.

HOOFDSTUK 3: PREVENTIEF EN CURATIEF

PREVENTIEF WERKEN AAN SEO EN VEILIGHEID

De Preventiepiramide van Deklerck & Van Overveld (2011) bestaat uit 5 verschillende niveaus van preventie. Het doel is de leefkwaliteit te bevorderen door positieve en integrale preventie toe te passen. Door een samenhangend, remediërend en preventief beleid toe te passen, waarin de sociale veiligheid van leerlingen als basis wordt gezien voor de persoonlijke ontwikkeling, kan de basisaanpak ten aanzien van de sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO) geoptimaliseerd worden en kan er werk gemaakt worden van zorg op maat.

DE EIGEN SCHOOLSITUATIE

Per preventieniveau uit de Preventiepiramide van Deklerck & Van Overveld (2011) zal hieronder beschreven worden hoe hier op de OBS Da Vinci Arnhem op schoolniveau beleidsmatig invulling aan wordt gegeven op gebied van SEO en veiligheid.

Niveau 0: De samenleving

NIVEAU 0 VAN DE PREVENTIEPIRAMIDE IS GEEN ACTIENIVEAU. DIT NIVEAU WORDT INGEVULD DOOR DE SAMENLEVING EN HAAR SOCIALE, POLITIEKE EN ECOLOGISCHE ASPECTEN. DIT IS SCHOOLEXTERN. FACTOREN, ONTWIKKELINGEN OF GEBEURTENISSEN UIT DEZE LAAG, HEBBEN VAAK INVLOED OP HET BELEID IN REST VAN DE NIVEAUS. HET BETREFT HIER BREDE, MAATSCHAPPELIJKE ONTWIKKELINGEN (DEKLERCK & VAN OVERVELD, 2011).

Wat speelt/leeft er op dit moment vanuit dit niveau?:

- *Passend Onderwijs:*
De uitgangspunten van het Passend Onderwijs hebben gezorgd voor veel kleine en grote veranderingstrajecten binnen de school. Vooral op gebied van ketensamenwerking en afstemming veranderd er een hoop en ook wordt er meer gevraagd naar een kwaliteitsimpuls (waaronder professionalisering van leraren) om zo goed mogelijk verschil in aanbod te kunnen realiseren waarbij het kind centraal staat. Daarnaast hebben ouders meer zeggenschap en is de betrokkenheidrol van ouders vergroot (Van Meersbergen & De Vries, 2014).
- *Een nieuw schoolgebouw en tijdelijk onderkomen:*
Met de komst van de nieuwe school, ligt tevens een nieuw schoolgebouw in de planning. Dit heeft gevolgen voor de infrastructuur en de mogelijkheden voor het uitwerken van de visie van de school. Een nieuwe school brengt veel veranderingen met zich mee, waarbij ongerustheid, stress, chaos en uitproberen automatisch mee gemoeid zijn. Er wordt veel gevraagd van ieders vermogen, vooral ook om het komend schooljaar net zo goed vorm te geven in een tijdelijk onderkomen als dat we nu doen.
- *Schooltijden/continurooster:*
In de omgeving zijn er veel scholen die hun schooltijden vorm (gaan) geven in een continurooster. De school is eerder al overgestapt op een continurooster. Ook is het 5-gelijke dagen model ingevoerd. De evaluaties zijn gedaan en we blijven dit model aanhouden.
- *Mediagebruik in de samenleving/cyberpesten (moderniteit):*
Dit vraagt om aandacht en beleidsverandering van de school. Op welke manier gaat de school hier in de toekomst mee om? Moeten er protocollen aangepast worden? Moeten we het mediagebruik integreren in het onderwijs? En zo ja: hoe dan? Dit staat als gepland actiepunt voor schooljaar 2021/2022.
- *PO in Actie:*
Met de komst van PO in Actie wordt gevochten voor minder werkdruk en een eerlijker salaris. Er is een nieuw akkoord tot stand gekomen en er zijn in de praktijk gelden vrijgekomen om de werkdruk te verlagen. Ook de salarisschalen zijn aangepast. De kloof met het VO is nog niet gedicht, en dus gaat het overleg en eventueel het actievoeren door.
- *OAB gelden* naar mate van (nieuwe) schoolweging & *NOP gelden* voor opgelopen achterstand door gevolgen Corona maatregelen.

- *Tijdelijke huisvesting Lorentz:*
Vanaf schooljaar 2021/2022 zullen we tijdelijk een ander onderkomen hebben omdat we een nieuw schoolgebouw krijgen. Dit zal invloed hebben op de verkeerssituatie, het buiten spelen en de mogelijkheden wat organisatievormen betreft.
Ook zal het voor iedereen wennen zijn en zou het eventueel in het begin onveilig kunnen voelen voor kinderen.
- *Ecologische visie/Handelingsgericht werken (HGW)/Handelingsgerichte diagnostiek (HGD)/Opbrengstgericht werken:*
De huidige visie op het onderwijs komt voort uit de ecologische gedachte die door Bronfenbrenner in 1979 is vormgegeven volgens Van Meersbergen & De Vries (2014). Dit houdt in dat individu wordt gezien als onderdeel van een interactie tussen zijn omgeving. Er vindt vanuit verschillende lagen beïnvloeding plaats die van invloed zijn op de ontwikkeling, en gedrag is een dynamisch proces. Van daaruit de gedachte alle betrokkenen actief te betrekken bij noodzakelijke interventies (Van Meersbergen & De Vries, 2014).
De uitgangspunten van HGW sluiten hierop aan: afstemming & wisselwerking, de leraar doet er toe, constructieve samenwerking, doelgericht systematisch en transparant handelen.
- En ook de term *opbrengstgericht werken* (onderwijskwaliteit meetbaar maken, streefdoelen stellen, eruit halen wat erin zit) is van hieruit ontstaan (Van Meersbergen & De Vries, 2014).
Op de OBS Da Vinci Arnhem zijn deze termen 'gewoon' en passend geïntegreerd in het onderwijs. Een deel van het team heeft Masterclasses gevolgd over de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied (Focus PO). Dit passen wij toe in ons dagelijks onderwijs.
- *De wijkpopulatie:*
Omdat een groot deel van de leerlingpopulatie tweetalig en anders cultureel ingesteld is, merkt de OBS Da Vinci Arnhem dat verzuiling en denominatie een rol spelen op school wat invloed heeft op de omgang met elkaar en dus ook de SEO en SEL. Ook heeft dit invloed op het beleid met betrekking tot keuze van methodes, en de invulling van extra gelden en naschoolse activiteiten (zoals huiswerkbegeleiding). Door nieuwe subsidies kunnen wij beter aansluiten bij de behoeften van onze doelgroep. Verder is de wijkpopulatie van invloed op het belang van taalonderwijs, en dus ook reden een leerteam taal te beginnen. We passen ons onderwijs en visie aan op de behoeften van onze leerling-populatie.
- *Een KC:*
Feit is dat er twee verschillende scholen in het gebouw huisvesten en ook verschillende instanties. Een brede school is van groot belang voor de OBS Da Vinci Arnhem mede om door samenwerking voor kwaliteitsverbetering te zorgen. Dit staat ook omschreven in het meerjarenplan waarin de kansen van een brede school omschreven worden. Deze ideologie komt ook voort uit één van de missies van de OBS Da Vinci Arnhem. Er zijn overleggen gaande met betrokken partijen om tot een IKC te komen.
- *Corona*
Door de komst van Corona leeft de hele wereld in een beperkte samenleving. Er zijn ook in Nederland veel maatregelen getroffen om het virus onder controle te krijgen. Dit heeft op iedereen invloed. Ook hebben wij al met 2 lange lockdowns te maken gehad en een quarantaineweek. Het thuiswerken vraagt veel van school, ouders en kinderen.

Niveau 1: Algemeen leefkwaliteitsbevorderend klimaat

NIVEAU 1 VAN DE PREVENTIEPIRAMIDE IS VAAK ONZICHTBAAR OMDAT HET OM FUNDAMENTELE PREVENTIE GAAT. DE PREVENTIE IS INDIRECT, EN VAAK NIET HET DOEL. HET GAAT OM VOORWAARDEN WAAROP EEN LEEFKWALITEITSBEVORDEREND KLIMAAT GEBOUWD KAN WORDEN. HIER LIGT DE ZORG VOOR BASISKWALITEIT. DIT NIVEAU IS WELZIJNSGERICHT EN NIET VANUIT EEN PROBLEEMFORMULERING. ACTIVITEITEN ZORGEN VOOR EEN POSITIEVE BETROKKENHEID EN AANGENAAM LEEFKLIMAAT, DIE BIJDAGEN AAN DE KWALITEIT VAN SCHOOL EN ZO DUS PREVENTIEF WERKEN (DEKLERCK & VAN OVERVELD, 2011).

Activiteiten die van toepassing zijn:

- *Goed onderwijs:*
Dit is als het ware de kernopdracht van scholen. Het team van de OBS Da Vinci Arnhem streeft hier ten alle tijden naar. De directie streeft naar verbetering en ziet de leerkracht(ontwikkeling) als essentieel, die de leerlingen zo goed mogelijk moet kunnen begeleiden en kan aansluiten op onderwijsbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden. Dit sluit aan op de uitgangspunten van HGW (Pameijer et al., 2009).

- *Aandacht voor Sociaal Emotioneel Leren (SEL):* Hier wordt schoolbreed methodisch en structureel aan gewerkt middels de invoering van De Vreedzame School.
- *Schoolteamuitje/activiteiten:* Jaarlijks worden er meerdere werkongereleerde gelegenheden georganiseerd. Ook doen we jaarlijks mee aan het volleybaltoernooi voor wie wil.
- *Schoolbrede werkgroepen:* Zo worden de bijzondere activiteiten en thema's schoolbreed georganiseerd. Maar ook zijn er inhoudelijke leerteams om het onderwijsaanbod te verbeteren, af te stemmen en op peil te houden.
- *Koffiekamer:* Hier komt het personeel samen, zowel voor ontspannen- als werkgelegen doeleinden.
- *Ruimte voor leerlingen:* Er zijn verschillende algemene ruimten ingericht waar leerlingen (onder begeleiding) gebruik van kunnen maken.
- *Schoolwebsite:* met een frisse lay-out, per groep ook mogelijkheden.
- *Introductiedagen:* zijn voor iedere groep aan het begin van het schooljaar van toepassing.
- *Infodagen/inloopavonden:* een aantal per jaar.
- *Themaweken/sportdagen/talenttijd:* worden schoolbreed gehouden.
- *Schoolreisje (1t/m6) en kamp (7/8):* jaarlijks.
- *Schoolvoetbaltoernooi:* groep 7 en 8 doet ieder jaar mee met meerdere teams (jongens en meisjes).
- *Verjaardagen:* er wordt in de klas aandacht aan besteed en leerlingen mogen de klassen rond.
- *Themaopeningen en Da Vinci Got Talent:* schoolbreed in de aula, met publiek (ouders).
- *Socialschools:* een snel en makkelijk communicatiemiddel voor de school richting ouders, met mogelijkheden voor reacties van ouders op berichten.
- *Een Activiteitencommissie:* Ouders kunnen zich vrijwillig inzetten om te helpen bij school- of klas activiteiten of klusdagen.
- *Passend onderwijs:* de school voert de veranderingen van inclusie en aanpassingsmogelijkheden door, en heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld die jaarlijks wordt bijgesteld.
- *Buitenschoolse activiteiten:* Vanaf schooljaar 2021/2022 zal er een aanbod komen vanuit Kansrijk.
- *Modernisering:* Het werken met i-pads (Snappet) en Chromebooks wordt steeds meer uitgebreid. Vanaf schooljaar 2021/2022 gaat groep 7 en 8 helemaal over op werken op Chromebooks. Iedere leerling 'krijgt' dan een eigen Chromebook ter beschikking.

Activiteiten die nog toegevoegd zouden kunnen worden:

- *Groene, milieuvriendelijke, duurzame schoolomgeving:* hier wordt schoolbreed weinig aandacht aan besteed.
- *Verkeersveiligheid rond de school:* hier wordt weinig tot geen aandacht aan besteed.
- *Oud-leerlingendag:* jaarlijks feestelijke bijeenkomst voor oud-leerlingen van de school die worden uitgenodigd voor gezellig bijkletsen met de leerkrachten.
- *Ideeënbus:* op een centrale plaats of in digitale vorm in de school of per klas waar een ieder ideeën in kwijt kan.

Activiteiten in ontwikkeling:

- *Verzorgde infrastructuur:* er zijn veel ideeën om dit te verbeteren, en er wordt aan gewerkt. Dit zal met het nieuwe gebouw samen gaan.
- *Moderne media:* pc's worden vervangen door Chromebooks. In iedere unit hebben we een aantal leerlingchromebooks ter beschikking. Daarnaast werken de kinderen vanaf groep 4 met een tablet bij vakken als Rekenen en Woordenschat. Het programma Snappet kent vele mogelijkheden. Het streven is voor iedere leerling een Chromebook te hebben.
In sommige klassen worden de digitale borden vernieuwd/zijn aan vernieuwing toe.
- *Samenwerking met ouders:* ouders worden wel betrokken, maar vaak pas wanneer er echt iets aan de hand is en nog niet altijd gezien als co-expert, zoals bedoeld is bij HGW (Pameijer et al., 2009).
- *Leerlingenparticipatie:* in het kader van DVS wordt hier in de vorm van commissies mee gewerkt. Er zijn klassenvergaderingen in groep 7 en 8 en er worden commissies opgezet als er een algemeen/breed probleem speelt zoals vieze toiletten en het voetballen in de pauzes. Nu werkt alleen de gedragsspecialist hier mee en worden dit soort problemen door andere leerkrachten nog niet op deze manier (met behulp van leerlingen) aangepakt en opgelost.
- *Pauze activiteiten:* Er worden weinig pauzeactiviteiten georganiseerd. **Skillsbox, spelkaarten toevoegen**

Niveau 2: Algemene preventiemaatregelen

NIVEAU 2 VAN DE PREVENTIEPIRAMIDE GAAT OVER ALGEMENE MAATREGELEN DIE DE LEERLINGEN, LEERKRACHTEN, DE OUDERS EN DE SCHOOL VERSTERKEN, MEER DRAAGKRACHT GEVEN EN STIMULEREN TOT POSITIEF GEDRAG. DIT IS DIRECTE PREVENTIE, GERICHT OP EEN POTENTIEEL OF GROEIEND PROBLEEM. PROBLEMEN WORDEN OP EEN POSITIEVE MANIER AANGEPAKT.

DE ALGEMENE PREVENTIEMAATREGELEN (ACTIVITEITEN) DRAGEN BIJ TOT DE ALGEHELE SOCIALE PERSOONSONTWIKKELING WAARDOOR PROBLEEMGEDRAG WORDT OPGEVANGEN EN VOORKOMEN. OOK DIT NIVEAU IS WELZIJNSGERICHT, EN KENT EEN BREDE CONTEXT (DEKLERCK & VAN OVERVELD, 2011).

Activiteiten die van toepassing zijn:

- *Sociaal Veiligheidsplan* is aanwezig. Hierin staan ook communicatiesystemen opgesteld.
- *Overige School(werk)plannen* zijn aanwezig.
- Leerlingen worden *systematisch gevolgd* in LOVS, SCOL, en ESIS.
- Er is een schoolbreed *beleid over de speelplaatsen en tijden*.
- *Samenstelling jaargroepen*: De visie voorkomt (onnodige) combinatiegroepen.
- *Gezonde voeding*: dit wordt gepromoot en er wordt meegedaan aan acties.
- *Invalmap*: deze bevat schoolbreed hetzelfde en wordt up to date gehouden.
- *Functioneringsgesprekken*: worden ingezet als graadmeter, zowel systematisch als situationeel.
- *Systematisch overleg*: Er zijn zowel school-, MT-, LT- werkgroep- en unitvergaderingen.
- *Vertrouwenspersoon en coördinator sociale veiligheid*: zijn aangewezen.
- *Literatuuraanbod*: er liggen altijd verschillende magazines e.d. om in te zien.
- *Schoolreglement*: Er zijn een aantal duidelijke en algemene schoolregels, de grondwet, ze zijn zichtbaar gemaakt en zijn in samenspraak met bijv. ouders opgesteld.
- *Werken aan sociale vaardigheden en/of omgaan met gevoelens*: er is een schoolbrede methode aanwezig, en er wordt structureel aan gewerkt.
- *Mentor/coach nieuwe leerkrachten*: Bij het aannemen van een nieuwe leerkracht of langdurige vervanger wordt een personeelslid aangewezen die deze persoon begeleidt.
- *Schoolreglement*: de grondwet wordt structureel aangeboden of toegelicht
- *Groepsplannen en Didactische overzichten*: Draagt bij aan de HGW-cyclus. Vooral de aantekeningen vanuit groepsbesprekingen. We maken groepsoverzichten n.a.v. de cruciale leerdoelen. In plaats van het groepsplan, werken we met Focus PO. We werken met algemene groepsoverzichten waar de bevorderende en belemmerende factoren van leerlingen worden bijgehouden. Dit wordt gebruikt bij de groepsoverdrachten.
- *Focus PO*: per halfjaar wordt een verbeteraanpak gekozen op schoolniveau en op groepsniveau.
- *Kindfolder*: In de kindfolder kunnen onze leerlingen zien waar ze terecht kunnen als ze zich sociaal onveilig voelen.
- *Inzet van teamcoaching (Belbin)*: om bij te dragen aan groei en ontwikkeling op samenwerking binnen het team en de kwaliteit van onderwijs te verbeteren. Nieuwe collega's worden hierin meegenomen.

Activiteiten in ontwikkeling/wat nog toegevoegd zou kunnen worden:

- Idee van sommige collega's is om een keer een *teamactiviteit* te doen in de vorm van 'over de streep'. Zo leren wij elkaar nog beter kennen en kunnen we elkaars gedrag beter plaatsen en begrijpen en uiteindelijk gepaster met elkaar omgaan. Bij een deel van de collega's is dit niet gewenst.
- *Tijdelijke werkgroepen*: zou ingezet/samengesteld kunnen worden wanneer nodig om voorstellen ter structurele verbeteringen te doen (werkt hetzelfde als een werkgroep/leerling-commissie maar dan met een ander uitgangspunt).

Niveau 3: Specifieke preventiemaatregelen

NIVEAU 3 VAN DE PREVENTIEPIRAMIDE IS OOK DIRECTE PREVENTIE, SPECIFIEK GERICHT OP EEN POTENTIEEL OF GROEIEND PROBLEEM WAARBIJ PROBLEEMGERICHTE ANTWOORDEN WORDEN GEFORMULEERD.

DE ACTIVITEITEN ZIJN GERICHTE ANTWOORDEN OP EEN GEANALYSEERD PROBLEEM, MET EEN PREVENTIEF VERMOGEN (DEKLERCK & VAN OVERVELD, 2011).

Activiteiten die van toepassing zijn:

- *Brandalarmsysteem*: voor het hele gebouw (niet alleen onze school) een centraal werkend systeem.
- *Alarmsysteem*: bij de hoofdingang aanwezig.
- *Sleutelbeheer*: er wordt selectief bepaald wie welke sleutel (en de bijbehorende taak) draagt.

- *Scholing leerkrachten*: er zijn verschillende studiedagen per jaar die indien nodig ook ingericht kunnen worden met een thema rondom het omgaan met probleemgedrag. Ook kan er gebruik worden gemaakt van het Aanbod Flores Academie.
- *Plannen*: de school heeft een schoolveiligheidsplan en beleid rondom onderwerpen als omgaan met agressie.
- *Protocol*: er zijn verschillende protocollen opgesteld voor bijvoorbeeld pesten, spijbelen, mishandeling enz.
- *Toezicht*: er is sprake van toezicht voor schooltijd en in de pauzes.
- *Rookverbod*: geldig in de school en rondom de school (schoolpleinen).
- *Trainingen voor leerlingen*: er worden door school trainingen aangeboden voor bijvoorbeeld het vergroten van de assertiviteit of faalangst. (Intraverte)
- *Remedial teaching/tutor/onderwijsassistent*: Ondertussen hebben wij één onderwijsassistent in dienst voor twee werkdagen per week. Ook is er een RT-er die ingezet wordt. En er zijn meerdere teamleden die enkele dagen/uren als ondersteuner worden ingezet.
- *Mediatoren*: een select groepje leerlingen uit de bovenbouw worden opgeleid tot mediator vanuit DVS.
- *Stappenplan gedrag talententijd*: Dit schept voor iedere partij duidelijkheid over de consequenties bij ongewenst gedrag.

Activiteiten die nog toegevoegd kunnen worden:

- *Mediawijsheden*: er worden geen lessen aangeboden om onze leerlingen mediawijzer te maken.
- *Gedragsfunctieanalyse*: dit hulpmiddel om bijvoorbeeld gedragspatronen te ontdekken wordt niet ingezet.
- *Camerabewaking*: is niet aanwezig.

Activiteiten in ontwikkeling:

- *BHV*: het BHV-plan moet verder in ontwikkeling worden genomen.
- *Themaverdieping/lespakketten*: er wordt niet structureel aandacht besteed aan probleemthema's/moeilijk besprekbare thema's. Lentekriebels willen we structureel laten terugkomen, week van het pesten zou ook een mooie aanvulling kunnen zijn.

Niveau 4: Curatieve maatregelen

NIVEAU 4 VAN DE PREVENTIEPIRAMIDE IS HET CURATIEVE NIVEAU. PREVENTIE IS HIER EEN NEVENEFFECT, EN GEEN DOEL OP ZICH. HIER IS SPRAKE VAN EEN PROBLEEMAANPAK WAAR HULP GEBODEN WORDT, GEREMEDIEERD WORDT EN WAAR STRAF CENTRAAL STAAT. BELEIDSTERUGKOPPELING VERTREKT VANUIT DIT NIVEAU DOOR INFORMATIEVERZAMELING VANUIT DIT NIVEAU, WAT ZICH RICHT OP DE ONDERLIGGENDE NIVEAUS. DE ACTIVITEITEN DRAGEN BIJ AAN HET HERSTEL EN BEHOUD VAN DE SAMENLEVINGSKWALITEIT EN LEVEREN WEER EEN BIJDRAGE AAN DE KWALITEIT VAN DE SCHOOL EN HEBBEN DAARNAAST VAAK EEN PEDAGOGISCHE WAARDE (DEKLERCK & VAN OVERVELD, 2011).

Activiteiten die van toepassing zijn:

- *Gesprekken met ouders en leerlingen*: wordt indien nodig toegepast als de situatie hier om vraagt.
- *Straffen*: wordt incidenteel ingezet en volgens het sanctiebeleid.
- *Incidentenregistratie*: alles wordt in Esis bijgehouden en genoteerd.
- *Interventie door justitie*: wordt ingezet indien noodzakelijk.
- *Doorverwijzing naar externe hulpverlening*: leerkrachten verwijzen ouders door of geven informatie over externe hulpverlening.
- *Ongevallenregistratie*: worden verzameld in een map in de koffiekamer.
- *Gesprekken met ouders en leerlingen*: wordt indien nodig toegepast als de situatie hier om vraagt. Dit gebeurt structureel volgens plan. Het is duidelijk wanneer wij contact opnemen met ouders.

Activiteiten die missen:

- *Time-outplek*: wordt niet toegepast en is niet gerealiseerd op school. In ieder geval niet zoals die bedoeld is vanuit de gedragsspecialistische benadering. Dit kan toegepast worden in een kindplan/handelingsplan gedrag. Er is wel een vorm van een afkoelplek vanuit De Vreedzame School. Het wordt nu dus incidenteel toegepast op individuele leerlingen.

Activiteiten in ontwikkeling:

- *HP's*: werken met handelingsplannen is nu vaak leerkrachtafhankelijk. Ook Kindplannen worden niet structureel ingezet. Met het sanctiebeleid zou dit standaard moeten worden.
- *Werken met probleemgedrag d.m.v. een schoolbrede toepassing*: zoals bijv. een klassenthermometer, gedragskaart, dagboek o.i.d.. Is onderdeel van DVS, moet nog inslijpen.
- *Herstelgerichte maatregelen na een incident*: focus ligt niet altijd op oplossen van het (onderliggende) probleem/oorzaak, maar gebeurt meer op 'brandjes blussen'-niveau. Hier ligt de focus voor de OBS Da Vinci Arnhem om aan te pakken met DVS.
- *Pestregistratie*: pestincidenten gaan ook geregistreerd worden. Dit moet nog geïntroduceerd worden bij ouders en leerlingen.
- *Bemiddeling*: de leerkrachten lossen meestal zelfstandig dingen op, en er wordt weinig om bemiddeling van bijvoorbeeld een collega, IB-er of gedragsspecialist gevraagd, terwijl deze opties wel aanwezig zijn.

HOOFDSTUK 4: INCIDENTENREGISTRATIE

ESIS REGISTRATIE

In Esis staan alle digitale leerling-dossiers. In een leerling-dossier kunnen we registraties toevoegen die van belang zijn voor documentatie, ontwikkeling en algemeen beeld van een kind.

We hebben de afspraak gemaakt, om na contact met ouders of betrokken instanties (persoonlijk of telefonisch), hiervan een notitie toe te voegen in Esis.

Ook als er een incident is geweest, waarbij het nodig was de ouders te contacteren zoals afgesproken volgens ons sanctiebeleid (Hoofdstuk 6.2) wordt dit geregistreerd.

Dit is nodig om bij eventuele vervolgstappen te kunnen zien wat er allemaal aan vooraf ging, is geprobeerd en al gedaan.

Bij een notitie in Esis, gaat het vooral om de afspraken die er zijn gemaakt. Dus men noteert kort wat de aanleiding van gesprek was, en wat er is afgesproken. Let op: we noteren alles zo objectief mogelijk!

Het volgende digitale pad wordt gevolgd na een **gedragsincident**:

Leerlingdossier → Registraties → Toevoegen → Soort registratie: incident → Onderwerp: gedrag →

Korte omschrijving: maak een titel of laat 'notitie gedrag' staan → Kies sjabloon: incident.

Een optie is om ook het soort incident te kiezen. De datum van het incident vullen we altijd in.

Het volgende digitale pad wordt gevolgd na een (10-minuten) **gesprek met ouder(s)/verzorger(s)**:

Leerlingdossier → Registraties → Toevoegen → Soort registratie: notitie → Onderwerp: overleg & contact →

Korte omschrijving: bijv. '10 minuten gesprek' → Kies sjabloon: notitie.

ONGEVALLEN REGISTRATIE

Op het moment dat een leerling bij een ongeval op school betrokken is, wordt er een formulier ingevuld waarop alle informatie rondom het ongeval wordt geregistreerd.

Wanneer een 'registratieformulier ongevallen' ingevuld wordt:

- Als er meer hulp nodig is dan een simpele E.H.B.O.-handeling (pleister plakken, 10 minuten koelen, splinter verwijderen).
- Als een leerling een (schoolse) activiteit niet direct na de simpele E.H.B.O. kan hervatten.
- Als er een BHV-er bijgevraagd moet worden.

Wie het 'registratieformulier ongevallen' invult:

De leerkracht of ander personeelslid die betrokken is bij het ongeval.

Wat wordt ingevuld: Zie bijlage 4: 'registratieformulier ongevallen'.

Waar de formulieren worden verzameld:

In de koffiekamer ligt een witte map bij de telefoon waarop duidelijk staat: 'Registraties ongevallen'.

Vul een leeg formulier zorgvuldig in en scan dit naar info.obsdvinciarnhem@debasisfluvius.nl. Zij zorgt ervoor dat het formulier wordt gedocumenteerd.

Het origineel wordt bewaard in de map 'Registraties ongevallen'.

Wat is het doel:

Periodiek worden de formulieren geanalyseerd door de sociale veiligheidscoördinator. Op die manier wordt in kaart gebracht wat risicovollere plekken, ruimtes of situaties zijn in en rondom de school. Eenmaal in kaart gebracht, worden personeel en eventueel ouders en kinderen ingelicht zodat zij zich bewust zijn van die risico's voor de veiligheid en hierop kunnen anticiperen. Ook wordt er bekeken of er iets veranderd of verbeterd kan worden.

PESTREGISTRATIETer herhaling vanuit Hoofdstuk 2:

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- *een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;*
- *herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;*
 - *verschil in macht tussen de pester en gepeste.*

Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

Wanneer een formulier ingevuld wordt:

Op het moment dat een leerling gepest wordt op school wordt een formulier ingevuld door de leerkracht waarop alle informatie rondom het pesten wordt geregistreerd. Of:

Als er herhaaldelijk, structureel en express een of meer van de volgende gedragingen worden waargenomen tegen dezelfde leerling door een ander dan de leerkracht:

- alle soorten van fysiek geweld zoals; slaan, schoppen, duwen, trekken, spugen
- alle soorten van verbaal geweld zoals; uitschelden, (be)dreigen, roddelen, discrimineren
- alle soorten van de ander voor gek zetten: uitlachen, belachelijk maken etc.
- spullen afpakken, verstoppen, vernielen
- opwachten, opjagen, achtervolgen, klem zetten
- ongewenste aanraking, betasting intieme delen
- opdrachten krijgen, tegen je wil moeten meedoen aan/met iets, onder dwang of door groepsdruk
- negeren, buitensluiten/niet mogen meedoen, niemand wil naast je zitten, niet gekozen worden
- online pesten, via computer of telefoon
- alles wat onprettig aanvoelt of je een onveilig gevoel geeft, ook al nam je deel, of moest je meedoen

Mocht er een vermoeden van pesten zijn door een ander dan de leerkracht, mag er ook een formulier worden ingevuld.

Wie het formulier invult:

Iedereen mag het formulier invullen, ook al is diegene niet persoonlijk betrokken bij het pestincident. Dit kunnen dus ouders, leerkrachten, pleinwacht, omstanders, vriendjes, broer of zus, het slachtoffer zelf of de meepesters (die het zelf eigenlijk ook niet meer leuk vinden) zijn.

Wat wordt ingevuld:

Zie bijlage 5: 'registratieformulier pesten'.

Waar het formulier gevonden en ingeleverd wordt:

Het formulier is te vinden op een centrale plek. Bij de ingang waar de kantoortjes zijn is een rek met informatiefolders. Daar is het formulier te vinden. Na het invullen wordt deze in de witte brievenbus gedaan of direct bij pestcoördinator ingeleverd. Mocht je het anoniem willen inleveren, kan het formulier in een enveloppe in de brievenbus van de school worden gedaan aan de pestcoördinator.

Wat is het doel:

De pestcoördinator maakt in overleg met de leerkracht van de gepeste leerling onderscheidt tussen incidenteel pesten en structureel pesten.

Bij incidenteel pesten wordt de leerkracht op de hoogte gesteld en kan deze zelf een passende maatregel volgens het sanctiebeleid treffen.

Structureel pesten maakt de school onveilig. Kinderen die stelselmatig pesten en daar moeilijk mee kunnen stoppen zullen volgens het pestprotocol geholpen worden.

In hoofdstuk 6.5 is het pestprotocol te vinden.

Leerlingen voelen zich veiliger als ze weten van het pestformulier. Er heerst dan een grotere sociale controle. Hier zijn kinderen vaak gevoelig voor. Vooral omdat pesters vaak stiekem en onzichtbaar te werk willen gaan. Dit wordt dus voor het gevoel lastiger gemaakt.

Tot slot krijgt de school meer inzicht welke leerlingen eerder of vaker betrokken zijn bij pesten.

HOOFDSTUK 5: KWALITEITHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

MONITORING

ENQUETE OUDERS/LEERLINGEN

Hoe tevreden leerlingen en ouders zijn, is voor scholen een belangrijk gegeven.

Tevreden ouders en leerlingen zijn bovendien het beste visitekaartje dat een school zich kan wensen. Door een onderzoek naar tevredenheid te doen, krijgen we een indruk wat we als school goed doen, en wat er volgens de ouders en leerlingen beter kan op het gebied van sociale veiligheid.

Eens in de twee jaar worden alle ouders van de OBS Da Vinci Arnhem gevraagd een enquête in te vullen. Dit is niet verplicht, doch verzoeken wij dringend om een zo betrouwbaar mogelijke meting te verkrijgen. Als uit een gezin meer kinderen op school zitten, hoeven de ouders niet de hele vragenlijst voor ieder kind apart in te vullen, alleen de vragen over de leerkracht per kind worden herhaald.

Naast de vraag aan alles ouders, vullen ook de leerlingen van groep 6 t/m 8 een enquête in.

We gebruiken hiervoor het meetinstrument van BvPO. Dit wordt aangeleverd door De BasisFluvius aan alle scholen die onder de stichting vallen.

Dit maakt een betrouwbare benchmarking mogelijk.

In de basis vragenlijst zijn de vragen van Vensters voor verantwoording integraal opgenomen (BvPO.nl, 2018).

In het schooljaar 2018/2019 is er voor de eerste keer een meting gedaan op OBS Da Vinci Arnhem. De school draait dan zijn tweede jaar en ouders hebben dan naar verwachting een eerste indruk en beeld gevormd van hoe sociaal en veilig onze school is.

De geanalyseerde gegevens worden door de directie met de IB en sociale veiligheidscoördinator voorgesproken en met het team gedeeld. Indien nodig worden er speerpunten gekozen om aan te pakken.

Deze zijn terug te vinden in het schooljaarplan en worden jaarlijks geëvalueerd waarbij vragen worden beantwoord als: 'Wat gaat er al beter?' en: 'Wat vereist nog meer of andere aandacht?'.

SOCIALE VAARDIGHEDEN + VEILIGHEIDSTHERMOMETER

SCOL EN DVS

Met de invoering van de Wet 'Sociale veiligheid op school' zijn we verplicht om de sociale veiligheid jaarlijks te monitoren van onze leerlingen. Deze gegevens gaan ook naar de Onderwijsinspectie.

SCOL (*Sociale Competentie Observatie Lijst*) is het leerlingvolgsysteem voor de sociale competenties en sociale veiligheid wat op school is geïmplementeerd.

SCOL is een digitale scorelijst bestaande uit 30 vragen die twee maal per schooljaar door de groepsleerkrachten voor iedere leerling wordt ingevuld. De eerste keer rond de herfstvakantie en de tweede keer rond mei.

Vanaf groep 6 is vullen ook de leerlingen een vragenlijst digitaal in. Het zijn dezelfde vragen binnen dezelfde categorieën. Zo krijgt de leerkracht een extra sterk beeld door zijn of haar eigen score te vergelijken met die van de leerling zelf.

Er zijn 9 categorieën waarbinnen vragen worden gesteld en waarop met een vijfpuntenschaal gescoord wordt hoe goed een leerling dit al kan. (Leerlingen scoren met een driepuntenschaal).

De categorieën zijn:

1. ervaringen delen
2. aardig doen
3. samen spelen en werken
4. een taak uitvoeren
5. jezelf presenteren
6. een keuze maken
7. opkomen voor jezelf
8. omgaan met ruzie
9. je veilig voelen

Anna de Jonge heeft deelgenomen aan een driedaagse cursus "Scol afnemen en dan...?".

In het schooljaar 2021-2022 wil de school de SCOL meer betekenis geven.

METINGEN EN DE VREEDZAME SCHOOL PROGRAMMA

De resultaten van de SCOL na de eerste afname, kunnen na analyse gekoppeld worden aan lesblokken van DVS. Na ieder meetmoment, kan besloten worden naar welk sociaal aspect extra aandacht uit moet. Het blok van DVS dat passend is bij de schaal die aandacht vraagt, kan intensiever worden gegeven met uitbreidingslessen en extra activiteiten naast de lessen die in de methode bij iedere les beschreven staan.

Dit kan zowel op schoolniveau als op groepsniveau. Zo wordt dus per blok expliciet aan bepaalde sociale gedragsvaardigheden gewerkt.

In bijlage 6 is een overzicht welke gedragsvaardigheden aan welke blokken van DVS gekoppeld kunnen worden.

HANDELINGSPLAN N.A.V. GEDRAGSMETING

Voor een enkele individuele leerling kan besloten worden n.a.v. een gedragsmeting op één van de schalen en dus sociale vaardigheden een handelingsplan of kindplan te schrijven.

Hiervoor wordt een format gebruikt te vinden in bijlage 7.

WAARBORGING

AFSPRAKEN

Om dit Sociaal Veiligheidsplan te waarborgen zijn er een aantal afspraken gemaakt.

Allereerst is het plan in werking gesteld met vooraf goedkeuring van het team en de MR.

Het plan doorloopt per onderdeel de PDCA-cirkel:

PLAN

Het SVP is uitgewerkt en inhoudelijke veranderingen of toevoegingen worden besproken met het team.

PERFORM

Als iedereen het eens is met het plan, wordt dit in de praktijk zo goed mogelijk nageleefd.

MONITOR

Naast ieder teamlid, observeert de coördinator sociale veiligheid specifiek of het SVP wordt nageleefd, helpt personeel herinneren en inventariseert de gegevens van de instrumenten waarmee de sociale vaardigheid gemeten wordt zoals beschreven onder de kop 'Monitoring'.

ACT

Volgens een twee jarig rooster wordt het SVP geëvalueerd. Zie bijlage 8 voor dit rooster.

Er wordt bepaald wat goed gaat en waar meer aandacht naar uit moet en wat veranderd, toegevoegd of verbeterd moet worden.

Uiteraard kan een (spontane) situatie ontstaan waarbij directe aandacht vereist is het plan bij te stellen.

Daarmee begint de PDCA-cirkel weer van voren af aan.

Iedere keer als er gestart gaat worden met een nieuw lesblok van DVS, worden de blokafspraken in een unit-vergadering doorgenomen. In de blokafspraken staan de speerpunten en basisgedragingen die wij als leerkracht aannemen om dat blok goed te kunnen geven. Ook staan er afspraken in die bij dat blok horen. In bijlage 3 zijn deze blokafspraken geplaatst.



HOOFDSTUK 6: PROTOCOLLEN

1. KLACHTENPROCEDURE

IN HET KORT DE TE NEMEN STAPPEN WANNEER OUDERS EEN KLACHT HEBBEN:

1. Klacht bespreken met de **leerkracht**.
2. Klacht bespreken met de **IB-er** (*Marijn van der Hidde*) / **directrice** (*Wanja van Langen*)
3. Klacht bespreken met de **interne vertrouwenspersoon** (*Anna de Jonge of Priscilla Vieane*) van de school.
De interne vertrouwenspersoon doet altijd de check of stap 1 en 2 zijn gedaan.

4. Interne vertrouwenspersoon verwijst door naar:

4a. **externe vertrouwenspersoon**, of

4b. **klachtenfunctionaris**

4a Externe vertrouwenspersoon:

- acteert los van het bestuur
- bespreekt de klacht
- mag bemiddelen als dat gewenst wordt
- indien nodig overleggen met klachtenbemiddelingscommissie en/of de klachtenfunctionaris
- escaleert naar de klachtenfunctionaris indien nodig

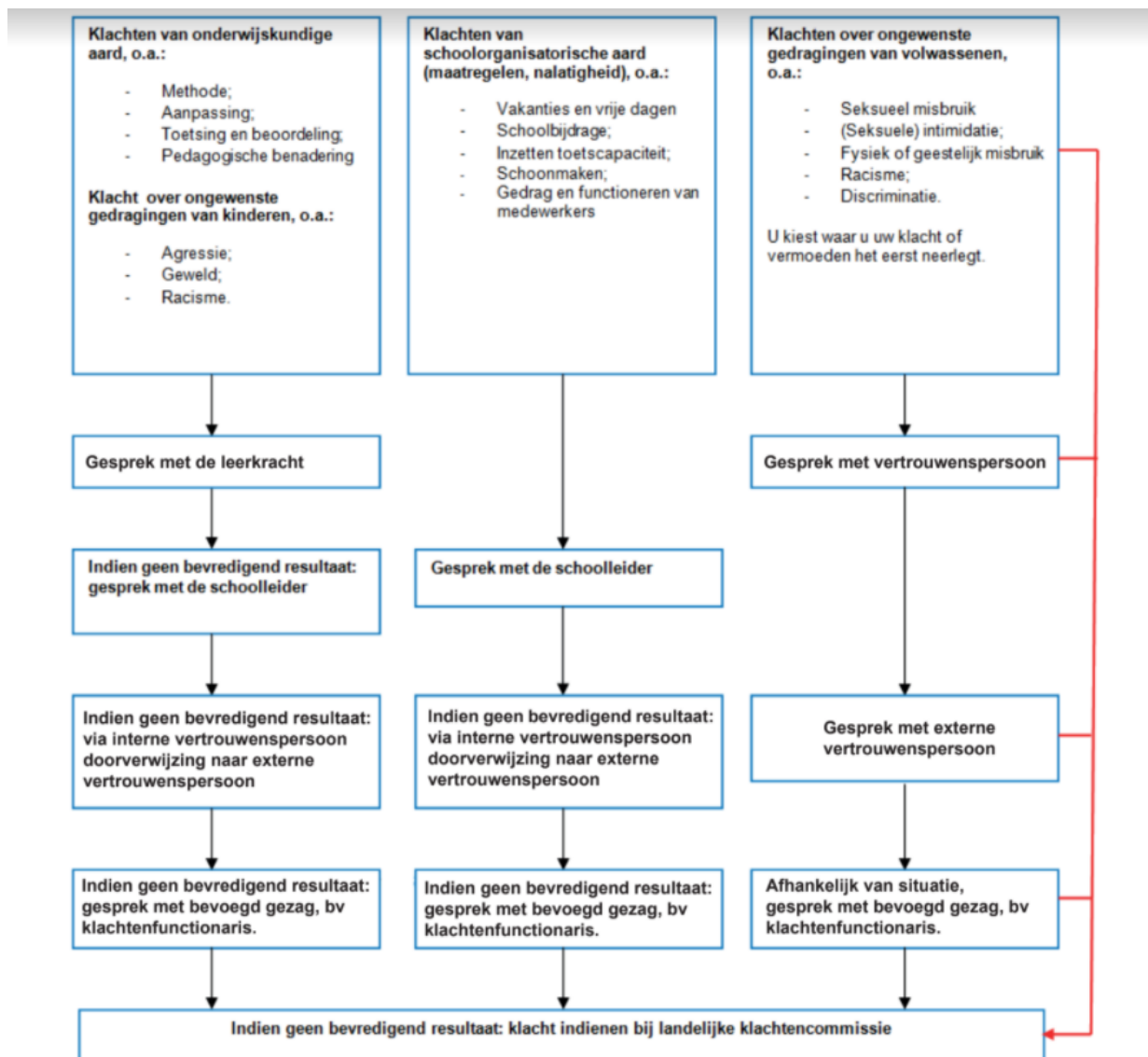
4b Klachtenfunctionaris:

- acteert vanuit het bestuur
- doet hoor- en wederhoor
- indien nodig overleggen met klachtenbemiddelingscommissie
- informeert en/ of escaleert naar de bestuurder indien nodig

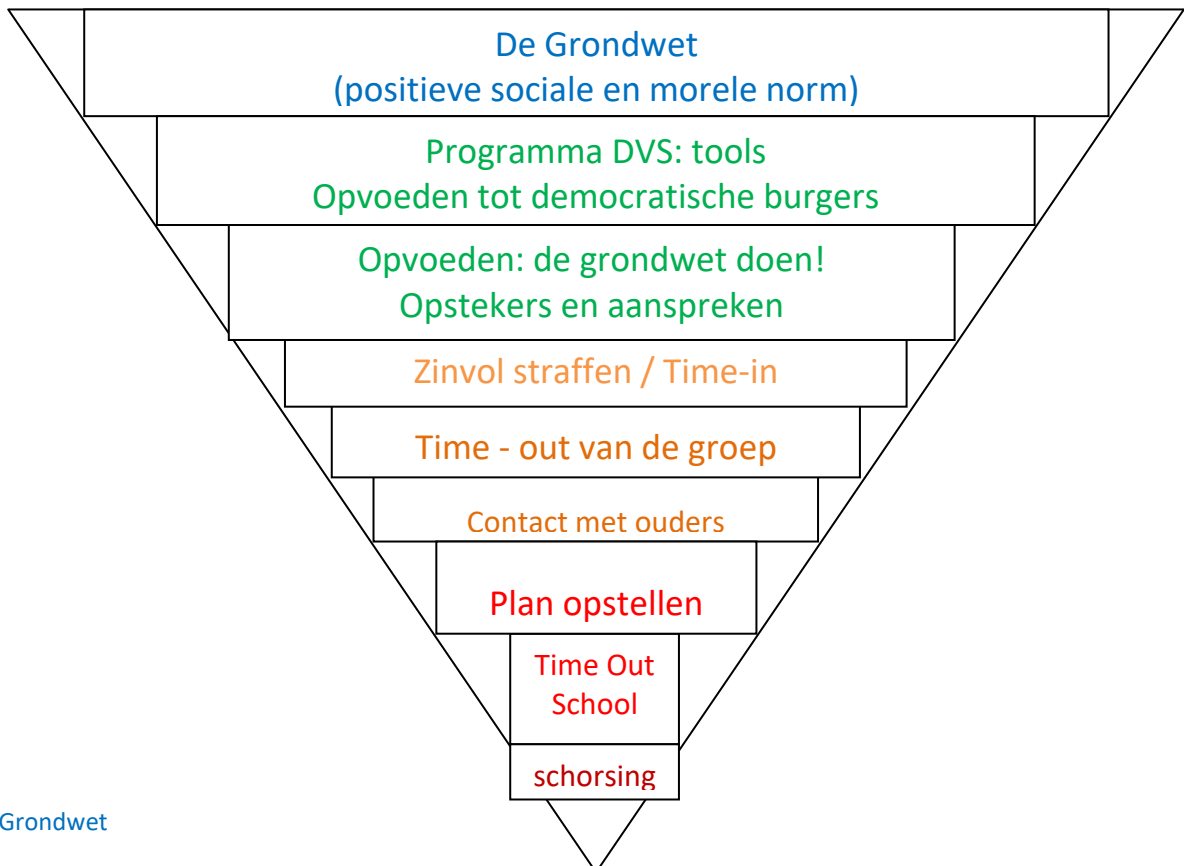
5. Klacht melden bij de **Landelijke Klachtencommissie** (LKC)

Wanneer ouders direct contact opnemen met bestuur (ze bellen naar het Onderwijshuis), dan worden zij altijd doorverwezen naar klachtenfunctionaris.

Schema klachtenprocedure Floresonderwijs



2. SANCTIEBELEID



De Grondwet

Dit sluit aan bij niveau 1 van de Preventiepiramide: Het gaat hier om fundamentele preventie.

De Regels (zoals beschreven in H-2) zijn eigenlijk voorwaarden waarop een leefkwaliteitsbevorderend klimaat gebouwd kan worden. Hier ligt de zorg voor basiskwaliteit (Deklerck & Van Overveld, 2011).

In principe heeft iedereen in de school zich hieraan te houden.

Programma DVS

Door wekelijks het lesprogramma te volgen van DVS, geven we de leerlingen tools om problemen op een positieve manier aan te pakken en positief gedrag te stimuleren. Het programma draagt bij aan de sociale persoonsontwikkeling. Het is preventief van aard, maar geeft dus ook tools voor bijvoorbeeld conflicthantering.

Tijdens conflicten, worden de tools ingezet, indien nodig met behulp van een leerkracht. We leren dat we conflicten zelf kunnen oplossen met behulp van het stappenplan "Praat het uit".

Opvoeden

De leerlingen worden regelmatig herinnerd aan de grondwet, regels en afspraken. Ook wordt er duidelijk gemaakt dat gedrag een keuze is. Er wordt samen invulling aan gegeven. Leerkrachten geven opstekers aan kinderen die zich houden aan de regels. Kinderen worden aangesproken als ze een regel overtreden.

Bij het overtreden van een grondwetregel volgt direct een consequentie waarbij de schade wordt hersteld.

Bijvoorbeeld bij het rennen in de school: betreffende leerling(en) wordt herinnerd aan de regel, moet teruglopen en het op de juiste manier overnieuw doen.

Zinvol straffen / Time-in

Er zullen zich altijd situaties voordoen waarbij leerlingen regels overtreden en zich niet aan afspraken houden. Vaak zullen leerlingen onderling, of de leerkracht met een leerling, het goed maken d.m.v. het stappenplan: "Praat het uit". Daarbij wordt een oplossing bedacht waar beide partijen het mee eens zijn (*win-win-oplossing*).

> Check als leerkracht of de oplossing ook echt **win-win** is.

Soms vinden wij als volwassenen de gekozen oplossing niet voldoende. Het kan dus voor de leerlingen onderling wel opgelost zijn, maar de leerkracht kan altijd kiezen om een leerling *individueel* nog aan te spreken en een consequentie in de vorm van straf opleggen.

> We doen dit door **zinvol straffen**. Dat wil zeggen dat we rekening houden met de behoefte aan relatie, autonomie en competentie. Ook zorgen voor het gevoel van **eigenaarschap**. We maken de leerling mede-eigenaar van het probleem en de oplossing. Hierdoor leren we de kinderen waarom iets ongewenst gedrag is en wat gevolgen kunnen zijn.

Een voorbeeld van zinvol straffen is dat een leerling de schade herstelt door hem of haar te confronteren met de aangerichte schade en daar een herstelactie op laat verzinnen.

Time-in: Een ander plekje

- Wordt ingezet na 3x waarschuwen bij het overtreden van een regel.
- Actieve deelname blijft mogelijk!

Kring: stoel net buiten de kring.

Spelen/werken: een andere plek in het lokaal.

Leerling en leerkracht overleggen of terugkeer mogelijk/wenselijk is.

Time-out van de groep

- Wordt ingezet als zinvol straffen of een time-in niet effectief is.
 - Of wanneer een acute conflictsituatie optreedt waarbij direct oplossen niet lukt.
 - Vindt altijd onder toezicht plaats (in een andere groep)
 - Deelname is tijdelijk niet meer mogelijk
1. Geef duidelijk aan wat de reden is voor de time-out.
 2. Zet de time-timer (**in minuten naar leeftijd**) zichtbaar neer (*Mona Lisa*)
 3. Geef een denkopdracht voor in de time-out.
 4. Bespreek als de tijd om is **kort** wat de leerling heeft bedacht.
 5. **Bespreek samen hoe het volgende keer beter kan! / Opgelost kan worden!**
 6. Voer eventueel de oplossing direct uit. Complimenteer dit!

Contact met ouders

> Bij ernstige overschrijdingen van grenzen wordt er contact opgenomen met ouders. Dat kan persoonlijk of telefonisch. Via SocialSchools kan een ouder gevraagd worden contact op te nemen.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij:

- Fysieke grensoverschrijdingen (mishandeling)
Hierbij gaat het om zaken als: te hard vastpakken, ruw wegduwen, (terug)slaan, schoppen, misbruik en gebruik van voorwerpen tegen een ander of van een ander voorwerpen te molesteren.
- Psychische grensoverschrijdingen (emotioneel misbruik)
Vormen die hieronder vallen, zijn: pesten, treiteren, bang maken, uitschelden, onder druk zetten, overmatige controle uitoefenen, vernederen en krenken. Het kan ook gaan om buitensluiten.
- Seksuele grensoverschrijdingen (waaronder seksueel misbruik)
Hieronder vallen: ongewenste aanrakingen, onnodige ontkleding, een ander betrekken bij seksuele handelingen zonder toestemming of waarvoor een ander geen toestemming kan geven of onder druk toegeeft, maken en/of verspreiding van seksueel getint beeldmateriaal van een ander, aanranding en verkrachting.
- Structurele Discriminatie
Bij discriminatie gaat het om ongelijkwaardige behandeling op basis van de beperking, afkomst, sekse, seksuele voorkeur of religie.

> Bij grensoverschrijdend gedrag wordt tevens altijd een notitie in Esis gemaakt.

> Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, wordt uiteraard naast contact met de ouders en een notitie in Esis ook zinnig gestraft, of volgen indien nodig na overleg met het schoolopvangteam (of een deel ervan) zonnodig stappen op gebied van verwijdering, schorsing, contact met externe zorg of het inschakelen van de politie.

> Er is in dit soort kwesties altijd sprake van een grijs gebied. De afweging om contact op te nemen met ouders is afhankelijk van de situatie en leerling. Overleg met een collega indien er twijfel ontstaat.

Plan opstellen

Als er sprake is van herhaaldelijk foutief gedrag, wordt een Handelingsplan of Kindplan opgesteld om planmatig gedragsverandering te bewerkstelligen gericht op een specifiek doel. De IB-er, gedragspecialist of pestcoördinator kunnen hierbij helpen. Bij een Kindplan is het essentieel dat het kind zelf betrokken wordt. Ook na een Time-out van de school wordt een handelingsplan opgesteld.

Time-out van school

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang ongeacht of voorgaande stappen zijn uitgevoerd. Tijdens een time-out wordt er gezocht naar oplossingen en vervolgstappen worden overdacht en uitgevoerd. Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht waarbij een motivatie betreft het komen tot dit besluit gegeven wordt.
- Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders ook altijd schriftelijk meegedeeld.

- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag van de Stichting.
- In de tijd van de time-out wordt door de directie van de school een gesprek gevoerd met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Van het incident en gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Een time-out geldt maximaal 2 dagen.

Formele Schorsing

Let op: schorsing is niet altijd de laatste stap, maar wel het uiterste middel om ongewenst gedrag te stoppen. Soms is dit direct nodig voordat andere stappen zijn ondernomen.

Als de veiligheid in het geding is, is optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Als er noodzaak is stevig op te treden, hanteren we onderstaand protocol dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van extreme situaties of als na een time-out van de school een volgend incident zich voordoet.

Leerlingen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag, kiezen er voor om zich niet aan de schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken:

- De directie van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
 - Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
 - De schorsing bedraagt maximaal 5 dagen. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd.
 - De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend.
 - Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
 - De directie of IB-er bespreekt met de leerling hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt vertoond.
 - De leerkracht en ouders worden hiervan in kennis gesteld.
 - De leerling mag de volgende dag in de eigen groep laten zien dat het zich wel aan de schoolregels kan houden.
 - Er wordt nagegaan welke extra begeleiding en afspraken nodig zijn (**Plan opstellen**).
 - De vervolprocedure als het gedrag niet tijdig in positieve zin verandert, wordt met de leerling en met de ouders besproken.
 - Mocht er toch weer een vergelijkbare situatie zich voordoen, worden de ouders opgebeld en gevraagd hun kind te komen halen of de volgende dag thuis te houden (time-out van de school).
 - Ook dan mag het kind de dag erna weer in de groep terugkeren.
 - De afdeling leerplicht van de gemeente en het schoolbestuur worden op de hoogte gesteld, aangezien het hier een formele schorsing betreft.
 - In geval van herhaling kan de school overgaan tot schorsing van meerdere dagen. In dat geval wordt de afdeling leerplicht van de gemeente bij het vervolgtraject betrokken.
- Ouders hebben het recht om binnen vijf werkdagen bij het schoolbestuur bezwaar te maken tegen de schorsing.*

Een schorsing is altijd formeel. Bij uitzonderlijke gevallen kan overgegaan worden tot verwijdering, zie hoofdstuk 6.3.

Voor verdere richtlijnen kunt u het Sociaal Veiligheidsplan van Floresonderwijs. Hier is ook een format voor een brief aan de ouders te vinden.

3. PROTOCOL TOELATING EN VERWIJDERING

TOELATING

Indien ouders geïnteresseerd zijn in onze school en hun kind eventueel naar onze school willen laten gaan, wordt er een afspraak gemaakt voor een rondleiding en een kennismakingsgesprek.

De rondleiding en het gesprek wordt door Wanja van Langen (directrice) of Marijn van der Hidde (IB-er) gedaan.

We vragen het betreffende kind mee te nemen, om een eerste indruk te krijgen.

In het eerste gesprek wordt toestemming gevraagd om voorschoolse gegevens op te vragen.

De ouders krijgen een aanmeldformulier mee na de rondleiding en het kennismakingsgesprek. Op het moment dat ze het aanmeldformulier inleveren, gaat de onderzoekstermijn van zes weken in.

Deze termijn kan verlengd worden met vier weken, tien weken in totaal dus.

Bij bijzonderheden of twijfel of onze school een passende plek is voor het kind, wordt Passend Wijs ingeschakeld en kunnen er observaties worden gedaan bij de voorschool etc.

Bij geen bijzonderheden, of als er geen twijfel meer bestaat, krijgen de ouders een inschrijfformulier mee. Zodra dit is ingevuld en ingeleverd, wordt het kind ingeschreven op de OBS Da Vinci Arnhem.

VERWIJDERING

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde, kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen.

Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan.

De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is van toepassing.

Bij verwijdering gelden de volgende voorwaarden en stappen:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het eventuele bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het eventuele bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan dat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs.
Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan;
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling.
Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.
Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere en eerdere aantoonbare maatregelen (zie sanctiebeleid in hoofdstuk 6.2) hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.

Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen);

3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan.

In dit geval is het van groot belang dat de gedragsregels (Grondwet) duidelijk zijn, hoe we daar mee omgaan en wanneer de grens van verwijdering is bereikt.

Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder;

4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

4. AGRESSIEPROTOCOL

WAT VERSTAAN WIJ ONDER AGRESSIEF GEDRAG?

Ieder mens kent het gevoel van neigende agressie dat op kan komen, maar meestal zijn we in staat om dit soort gevoelens te beheersen. Agressiebeheersing is een belangrijk bestanddeel van onze samenleving om die moreel leefbaar te maken, en een kind zal die sociale vaardigheid moeten leren (Kohnstamm, 2000). Echter zit bij sommige kinderen een agressieve reactie in hun gedragspatroon vast, wat veelvuldig voor problemen zorgt, vooral in contact met de sociale omgeving (Van Overveld, 2013 en Van der Ploeg, 2014).

Agressief gedrag kent veel verschijningsvormen en Kohnstamm (1999) geeft aan dat agressie een ondoorzichtig verzamelwoord is geworden en er worden veel uiteenlopende verschijnselen onder één noemer gebracht. Van Overveld (2013) bevestigt dit en zegt dat er veel definities van agressie in de omloop zijn.

In dit hoofdstuk ordenen, filteren en definiëren we agressie, waarbij aansluitende interventies worden besproken. Hieronder een overzicht met welke vormen van agressie er zijn.

Agressievorm	Theorie
Fysieke / Verbale agressie	Agressie kan zowel verbaal als fysiek geuit worden. Fysieke agressie varieert van kwaad tot erger, waarbij het letsel steeds aanzienlijker is. Verbale agressie heeft betrekking op een breed scala aan gedragingen zoals bedreigingen doen, onder druk zetten, pesten, uitjouwen of beledigen (Van der Ploeg, 2014).
Openlijke, manifeste agressie / bedekte, relationele agressie	Van der Ploeg (2014) maakt het verschil tussen agressie die duidelijk zichtbaar is voor de omgeving en niet. Teitler (2013) maakt hier onderscheidt tussen vijandig-agressief gedrag, en passief-agressief gedrag. <i>Voorbeelden van relationele agressie is bijvoorbeeld bewust buitensluiten of vriendschappen verpesten.</i>
Incidentele (reactieve)/ structurele agressie	Bij structurele agressie is er sprake van een ingeslepen gedragspatroon en is het agressieve gedrag een permanente gewoonte geworden. Bij incidentele agressie is de agressie sterk gebonden aan de situatie (Van der Ploeg, 2014).
Agressie gericht op personen / zaken	Agressie kan volgens Van der Ploeg (2014) gericht zijn op verschillende doelen, zowel op de (eigen) persoon als ook op materiële objecten waaronder vernieling en beschadiging vallen.
Reactieve, frustratie agressie / Proactieve, instrumentele agressie 	Van Overveld (2013) zegt dat reactieve agressie gepaard gaat met explosiviteit en veel weg heeft van fysieke agressie. Leraar24 (2009) noemt dit frustratieagressie wat vooral impulsief is en altijd een oorzaak heeft. Van der Ploeg (2014) sluit op beiden aan door het ongecontroleerde, heetbloedige agressie te noemen als reactie op een bedreigende, provocerende of frustrerende situatie. Daartegenover staat de koelbloedige proactieve agressie waarbij het om een weloverwogen, doordachte en doelgericht handelen gaat. Van Overveld (2013) noemt het berekend waarmee efficiënt een doel bereikt kan worden. En Leraar24 (2009) noemt het instrumentele agressie, een energie om gewin te krijgen.

Er zijn een enorme hoeveelheid aan theorieën die oorzaken van agressief gedrag onderschrijven. Mocht u hierin geïnteresseerd zijn, kunt u in bijlage 9 een samenvatting lezen.

Uiteindelijk hanteren wij op de OBS Da Vinci Arnhem de volgende definitie van agressie:

Agressie is gedrag van een ieder dat fysiek, psychisch of materieel ten nadele is voor de omgeving, ongeacht dit bewust of onbewust en met of zonder aanleiding is.

Agressie is een probleem te noemen a.d.h.v. de volgende criteria:

- Frequentie: als de agressie geregeld voorkomt en niet te plaatsen is gezien de omstandigheden.
- Duur: Het agressieve gedrag blijft aanhouden en het kind blijft in de emotie hangen, ook als er geen reden (meer) voor is.
- Omvang: het agressieve gedrag wordt overal vertoont, ongeacht situatie en locatie.
- Gevolgen: bij herhaaldelijk agressief gedrag zullen de gevolgen steeds aanzienlijker worden.

GEPASTE REACTIESTRATEGIEËN

Leerlingen die geen respect tonen	Zorg voor goede randvoorwaarden: - goed onderwijs - bekendheid met de regels - duidelijkheid en voorspelbaarheid
Een leerling die de sociale vaardigheden wel bezit	1. Negatieve uitlatingen negeren (omdat het anders juist beloond wordt. Je richten op leerlingen die wel aan de gedragsverwachtingen voldoen. 2. Voorkom machtsstrijd en olie op het vuur gooien, anders komt het vanzelf tot een uitbarsting. 3. Mocht dit niet baten, spreek de leerling dan aan op een respectvolle, rustige maar vastberaden <u>onemotionele manier</u> aan, eventueel na een moment om tot jezelf te komen, waarbij om respect te tonen de leerling bij naam aangesproken wordt om vervolgens het negatieve gedrag te benoemen en de bekende consequentie die hierbij van toepassing is (Teitler, 2013 en Van Overveld, 2013). Let hierbij op je lichaamstaal, neem geen aanvallende, verstijvende of terugtrekkende houding aan (Leraar24, 2009 en Van Overveld, 2013). 4. Na een escalatie komt het moment van herstel dat op een later tijdstip volgt, waarin de situatie wordt besproken (Van Overveld, 2013). Teitler (2013) legt de nadruk op dat verzoening preventief werkt en dat het gedrag afgekeurd moet worden, en niet de persoon. Die onvoorwaardelijke aanvaarding prijzen Long, Wood & Fecser (2014) ook. Daarnaast pleiten zij in deze fase ook voor positieve aandacht waarin bezorgdheid en interesse geuit kunnen worden. Door empathie te tonen en oprecht te zijn, kun je de gevoelens en handelingen van de leerling begrijpen, zeggen zij.
Herhalende escalaties, reactieve agressie	Eventuele triggers voor zijn en dus kennen, met daarop volgend het (h)erkennen van de emotie.
Een leerling die de sociale vaardigheden niet bezit	Van Overveld (2013) pleit voor een toegesneden aanpak door agressie in verschillende verschijningsvormen te herkennen. Vaak is het te algemeen van aard, wat minder effectief is. Ga in gesprek met de ouders, IB-er en gedragsspecialist. Er kan een observatie gedaan worden, een analyse van het gedrag en een passende interventie gekozen worden. We richten ons bij een interventie op doeltreffendheid wat passend handelen mogelijk maakt.
Oudergesprek met reactieve verbale agressie	Hou afstand, face-to-face-contact vermijden, rustig bewegen, neutrale lichaamstaal en houding aannemen. Stel de persoon gerust, stel je warm en sensitief op, neutraliseer het gedrag. Erken de boosheid, blij objectief en rustig en geef de ouder ruimte. Stel een gemeenschappelijk doel waarbij je de ouder het beste kunt laten vertellen wat een kind nodig heeft aangezien zij de opvoeddeskundige zijn (Van der Wolf & Van Beukering, 2013).

Oudergesprekken met proactieve agressie	Niet aan toegeven. Win waardering en vertrouwen terug. Probeer minder als autoriteitsfiguur gezien te worden. Probeer jezelf niet kwaad te krijgen. Nodig de betreffende ouder(s) uit in een gesloten gesprek en praat over wat de ouders dwars zit en (h)erken de woede die onder het gedrag zit. Neem een zakelijke en afstandelijke houding aan. Geef de ouder een goed gevoel, uit respect naar de ouder en speel in op het feit dat de ouder aardig gevonden wil worden. Vraag tenslotte om suggesties om het eigen gedrag te kunnen veranderen om tegemoet te komen aan de wensen van de ouder.
---	--

PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE (VERBAAL EN FYSIEK)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolhekken iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ agressie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het voorkomen dat een personeelslid, bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mede aan de directie. De leerkracht neemt in overleg met de directie contact op met de ouders om uitleg te geven. Als de ouders een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, hebben ouders het recht om aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie.
- Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met de betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en welke ordemaatregelen moeten worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- De directie stelt de algemeen directeur op de hoogte.
- De algemeen directeur deelt het personeelslid mee dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen.
- Het bestuur zal alles in het werk stellen dat in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door de ouders van het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door een personeelslid wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en welke rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene en zijn/haar ouders.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene en zijn/haar ouders.
- De ouders of derden ontvangen een brief waar in medegedeeld wordt welke maatregelen / cq afspraken er gemaakt worden. Deze brief komt in het leerling-dossier.
- Er volgen indien nodig specifieke afspraken met leerkrachten en ouders (bijvoorbeeld directie bij gesprekken, alleen gesprekken via directie e.d.)
- Door de directie wordt aan de ouders medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. De directie kan een leerling schorsen.
- Mogelijke verdere maatregelen die door het bestuur worden genomen (betrokkene van school verwijderen dan wel de toegang tot de school te ontfangen) worden ook per brief medegedeeld.
- De directie stelt de leerkracht op de hoogte van het voorval en de afspraken die er zijn gemaakt. In geval van bedreiging door ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan aan het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en welke ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de ouders e.d. dient plaats te vinden.
- Het bestuur / slachtoffer doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van de melding

De betrokkene/leerkracht/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het registratieformulier (bijlage 10) in
- geeft het formulier aan de directie

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier
- de directie meldt de schokkende gebeurtenis bij de algemeen directie en stuurt een kopie van het registratieformulier toe
- de algemeen directeur kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake (artikel 9 Arbowet), de arbeidsinspectie inschakelen
- administreert iedere melding en verwerkt dit anoniem in een sociaal jaarverslag. Het sociaal jaarverslag wordt besproken met de personeelsgeleding van de MR.

5. PESTPROTOCOL

WAT VERSTAAN WIJ ONDER PESTEN?

De algemene definitie van pesten luidt dat het een stelselmatige vorm van agressie is, waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen.

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
- verschil in macht tussen de pester en gepeste.

In hoofdstuk 2 is beschreven welk standpunt de OBS Da Vinci Arnhem inneemt tegen pesten en wat de visie hierachter is.

SCHOOLREGELS EN SANCTIES

In de grondwet van de school staan twee regels die direct van toepassing zijn bij pestgedrag:

- Iedereen hoort erbij
- We zijn aardig voor elkaar

Als (één van) deze regels zichtbaar of kenbaar wordt overtreden, wordt er opgetreden volgens het sanctiebeleid (hoofdstuk 6.2).

Echter kan pesten ook geniepig gebeuren (denk aan meidenvrijen en cyberpesten), zonder dat een leerkracht of ander personeelslid dit door heeft. Iedere melding van pesten wordt daarom serieus genomen en indien nodig wordt alsnog ingegrepen volgens het sanctiebeleid.

De school werkt preventief aan pesten door het sociaal leerprogramma van De Vreedzame School te volgen. Hierbij leren kinderen het verschil tussen plagen en pesten en hoe ze op kunnen treden bij conflicten en ruzies.

Daarnaast zijn er in Hoofdstuk 3 veel activiteiten van de school genoemd die bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat en dus indirect preventief werken aan pesten.

STAPPENPLAN BIJ PESTEN VOOR LEERLINGEN - E.H.B.P.

DE LEERLING EN MEDELEERLINGEN - EERSTE HULP BIJ PESTEN

Zelf:

1. Laat duidelijk merken dat je het niet leuk vindt!
2. Probeer het te negeren.
3. Doe zelf niks terug!
4. Loop weg.
5. Vertel het aan iemand!
6. Vul een pestformulier in.

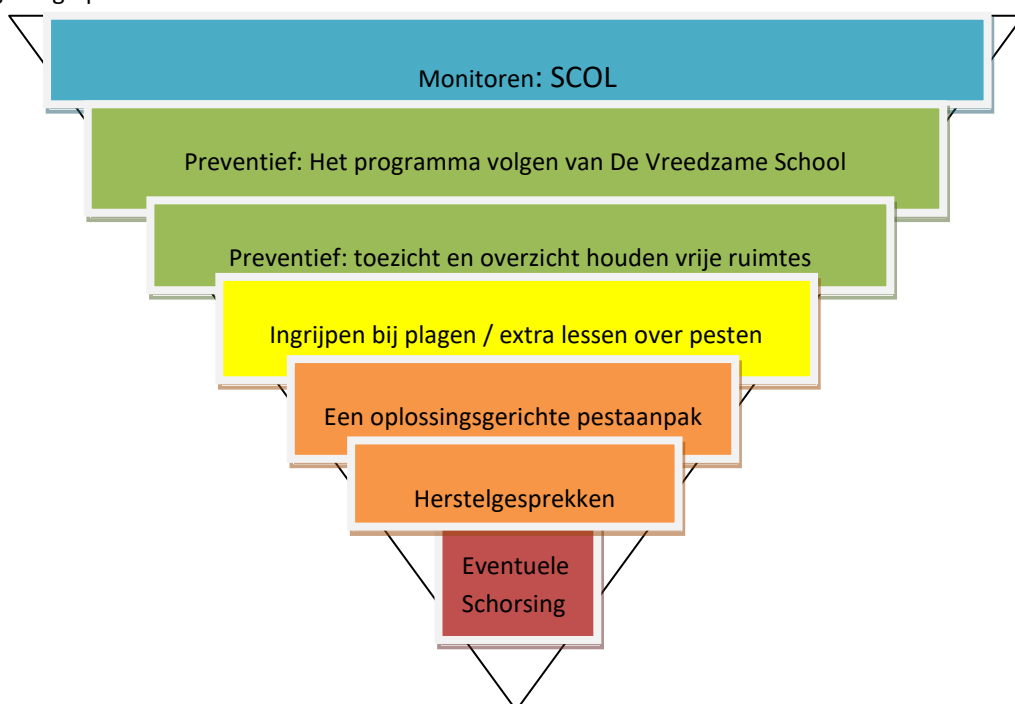
Een ander:

1. Zeg STOP tegen de 'pester'.
2. Loop weg met het slachtoffer.
3. Vertel het aan een juf.
4. Vul een pestformulier in.

Als je er niet over durft te praten, kun je die stap overslaan en alleen het pestformulier (eventueel anoniem) invullen.

LEERKRACHTEN

1. Werken aan een positief pedagogisch klimaat.
De leerkrachten dragen de visie van De Vreedzame School uit en werken structureel met deze methode. De grondwet wordt nageleefd en het sanctiebeleid wordt consequent toegepast.
2. Leerkrachten zorgen ervoor dat leerlingen weten wat ze in geval van pesten kunnen doen.
Ieder schooljaar komt het onderwerp pesten terug in De Vreedzame School. In deze lessen wordt besproken wat pesten is en wat je er aan kunt doen. Het stappenplan voor de leerlingen wordt besproken en hangt zichtbaar in de klas. De leerlingen hebben weet van het pestformulier.
3. Bewust omgaan met groeppenvorming.
Aan het begin van ieder schooljaar gaat een groep door de fasen van groeppenvorming. Vooral in de 'norming' fase is het uiterst belangrijk dat de leerkracht stuurt en inspeelt op het bepalen van de normen en waarden binnen de groep.
4. Bij eventueel pestgedrag wordt het sanctiebeleid gevolgd.
5. Op het moment dat een leerling structureel gepest wordt op school, wordt er een formulier ingevuld waarop alle informatie rondom het pesten wordt geregistreerd. Na het invullen wordt deze bij de pestcoördinator ingeleverd.
6. De pestcoördinator maakt samen met de leerkracht(en) onderscheidt tussen incidenteel pesten en structureel pesten.
Bij incidenteel pesten kan de leerkracht zelf een passende maatregel volgens het sanctiebeleid treffen. Structureel pesten maakt de school onveilig. Kinderen die stelselmatig pesten en daar moeilijk mee kunnen stoppen moeten anders geholpen worden.
7. Schakel bij structureel pesten altijd de IB-er en pestcoördinator in. Samen wordt de passende interventie in werking gesteld vanuit DVS. Dit is een Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA). Hierbij wordt een steungroep opgericht. Ook kunnen de extra lessen uit de map van DVS gegeven worden. *Deze aanpak en lessen staan beschreven in de extra map van DVS genaamd: 'Sociale Veiligheid'. Deze map is in het kantoor van Wanja te vinden.*
Het stappenplan van de OPA vindt u hieronder.
8. Zowel een structurele 'pester' als 'gepeste' wordt als slachtoffer gezien en 'behandeld' met de OPA van DVS. Wellicht is voor beide daarnaast nog een aparte passende interventie nodig om eventuele oorzaken en veroorzaakt leed aan te pakken. Voor mogelijkheden kun je bij de IB-er en gedragsspecialist terecht.



AANBEVELINGEN VOOR HET VOORKOMEN VAN PESTEN

- ✓ Draag een expliciete sociale en morele norm uit
- ✓ Maak van de klas een gemeenschap
- ✓ Maak ook van de school een gemeenschap
- ✓ Investeer in de relatie met leerlingen
- ✓ Zet coöperatieve werkvormen in
- ✓ Maak leerlingen medeverantwoordelijk: ook bij pesten
- ✓ Zet leiders (populaire kinderen) als hulp in
- ✓ Bekrachtig gewenst gedrag: opstokers!

STAPPENPLAN OPLOSSINGSGERICHT PEST AANPAK (OPA)

De uitgangspunten van deze aanpak zijn:

- betrek alle leerlingen bij het probleem, niet alleen de 'probleemleerlingen'
- we benutten de positieve invloed van leeftijdgenoten
- de focus ligt op de relatie met de groep
- verantwoordelijkheid en zorg voor elkaar staat centraal

Belangrijke elementen van de aanpak zijn:

- geen schuld, verwijten of straf
- uitgaan van het goede in ieder kind
- aanmoedigen van empathie
- iedereen is verantwoordelijk en heeft een rol
- snel, positief en oplossingsgericht
- de pester krijgt de kans gedrag te veranderen

De volgende stappen worden genomen:

1. Gesprek met het gepeste kind.

Praat over de situatie (kies voor dit gesprek iemand binnen de school uit waar het kind een goede band mee heeft),

Vraag of de gepeste hulp wil, en of hij of zij wil dat de ouders ingelicht worden. (Let op: bij zwaarder pestgedrag altijd de ouders inlichten)

Stel een steungroep samen. Een steungroep bestaat uit 5 tot 8 medeleerlingen met als rol pester, helper, meeloper en buitenstaander.

2. Gesprek met de steungroep zonder de gepeste leerling.

Nodig de steungroep uit om de gepeste leerling te helpen. Laat ze met voorstellen en ideeën komen.

3. Tweede gesprek met de gepeste.

Na ongeveer een week wordt de voortgang met de gepeste besproken.

4. Tweede gesprek met de steungroep.

Na ongeveer een week wordt met de steungroep gesproken. Een ieder mag vertellen wat hij of zij gedaan heeft.

De stappen 3 en 4 moeten soms nog een of meerdere keren herhaald worden.

Het doel van dit stappenplan is het interactiepatroon blijvend te veranderen.

Tot slot kan het nodig zijn de gepeste en/of pester eventueel individuele verdere hulp te bieden (trainingen voor het vergroten van zelfvertrouwen, emotieregulatie enz.).

ADVIEZEN AAN DE OUDERS

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de groepsleerkracht bespreken.
- Vul een pestformulier in en geef deze aan de pestcoördinator
- Door positieve stimulering en schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport en zich te blijven mengen in groepen kinderen.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team)sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissingen van school staat.

Alle ouders:

- Neem ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen, volgens het stappenplan voor leerlingen bij pesten.
- Vul een formulier in als u (hoor)getuige bent van pesten op school.

CYBERPESTEN EN MEIDENVENIJN

Cyberpesten:

Een nieuwere vorm van pesten is het pesten via internet. Dit uit zich op verschillende manieren: van schelden via chatten, tot doodsbedreigingen. Daartussen zitten nog een heleboel andere vormen zoals vervormen van foto's, haatsites oprichten, bestellen op iemands naam, kwetsbare informatie plaatsen enz.

Platforms als online games en social media worden vaak misbruikt hiervoor.

Vaak verloopt het pesten via internet harder omdat er grovere dingen gedurfd worden door de anonimiteit van de dader(s) en het op het beeldscherm minder heftig lijkt dan dat het binnenkomt. Het is laagdrempeliger omdat men geen gezichtsverlies lijdt en de daders voelen zich letterlijk onzichtbaar omdat het zonder toezicht van volwassenen gebeurt.

Tegelijkertijd raakt online pestgedrag een slachtoffer vaak dieper omdat het vaak op het privéleven is gericht. Ook zijn er meestal geen getuigen of hulp in de buurt.

Erg veel jongeren hebben ervaring hiermee. Het komt veel voor en het is moeilijk tegen te houden omdat het niet onder direct toezicht gebeurt.

Online pesten is toch goed aan te pakken. Evenals bij live pesten blijken de daders en de slachtoffers van online pesten elkaar vaak goed te kennen. Meestal bevinden zij zich in hetzelfde sociale netwerk, zoals school. Als op een school actief aan een pedagogisch klimaat wordt gewerkt, zoals bij ons op de OBS Da Vinci Arnhem, wordt de kans op online pesten ook geminimaliseerd. We handelen weer volgens het sanctiebeleid.

Het belangrijkste is (net als bij live pesten) dat degene die gepest wordt, dit aan iemand verteld! En als vertellen echt te moeilijk is, kan het registratieformulier voor pesten ook anoniem ingevuld worden.

Daar ligt de belangrijkste taak voor de leerkrachten en ouders: maak het bespreekbaar en/of verwijst naar het pestformulier.

Voor ouders ligt de belangrijkste taak bij hun kinderen controleren op social media en bespreken wat wel en niet acceptabel gedrag is hierbij.

In de map 'Werken aan sociale veiligheid' van DVS staan vanaf bladzijde 63 een aantal lessen/activiteiten die als doel hebben de leerlingen op te voeden betreffende digitaal communiceren.

In de toekomst zou de OBS Da Vinci Arnhem een school kunnen zijn, waar kinderen in groep 8 op school leren om te gaan met social media door het gebruik van het platform Edmodo. Dit is in een reeds uitgevoerd praktijkonderzoek door gedragsspecialist Anna de Jonge waarbij vergroting van de mediawijsheid is bevonden en een positief effect of cyberpesten.

Meidenvenijn:

Meisjes pesten meestal door middel van sociale relaties. Er is vaak een koningin; een populair meisje, waar hofdames en trouwe onderdanen omheen dansen. De koningin bepaalt wie er bij hoort en wie niet. Doordat er machtspeletjes ontstaan tussen de koningin en haar hofdames, is er vaak sprake van roddelen, pesten en buitensluiten.

Typisch meidenvenijn-gedrag is:

- samenklitten in groepjes
- anderen buitensluiten
- elkaar manipuleren
- aantrekken-afstoten
- aardig doen, behalve tegen...
- dreigen: 'als jij met haar speelt, dan ben ik je vriendin niet meer'
- elkaar negeren, uitlachen, in de steek laten
- aardig één-op-één, onaardig in een groep
- naar elkaar staren
- onderling fluisteren, briefjes doorgeven
- iemands uiterlijk voorzien van ongevraagd commentaar
- vriendjes afpikken...

en dit alles buiten het zicht van volwassenen!

Als een dergelijke pestsituatie aan het licht komt, handelt de leerkracht ook hier volgens het sanctiebeleid. Daarbij wordt in acht genomen dat een groepsgesprek hierover kan helpen waarbij de regels en vooral afspraken van de groep besproken worden. Als leerkracht is het belangrijk om het gedrag af te keuren, niet de personen en te bespreken welk gedrag je wel wilt zien.

Praat met de meiden en leer ze zich verplaatsen in de ander. Leg uit dat ze geen vriendinnen hoeven te worden, maar dat iedereen elkaar wel in waarde laat en als klasgenoten met elkaar om moet kunnen gaan.

6. INTERNETGEBRUIK

Op onze school maken de leerlingen gebruik van een tablet en Chromebooks. Op deze apparaten is gebruik van internet mogelijk. Evenals de mobiele telefoons die menig leerling in bezit heeft.

Internet gebruik zien wij op zich niet als negatief, sterker nog: het is niet weg te denken uit onze samenleving en dus ook niet uit het leven van onze leerlingen. Wij zien internetgebruik dan ook als een mogelijke toevoeging en uitbreiding van ons onderwijs. Het is een belangrijk bronmiddel en het vergemakkelijkt ons dagelijks leven.

Helaas zitten er ook risico's en gevaren aan internetgebruik. Zeker als het om leerlingen gaat. Zij zijn zich vaak niet bewust hiervan en ook bezitten zij meestal de vaardigheden niet om internet op een juiste manier in te zetten. Daarnaast zijn kinderen van nature nieuwsgierig en nodigt het internet uit tot het opzoeken van allerlei onpassende informatie. Ook is er al snel sprake van blootstelling aan ongepast beeld- of tekstmateriaal bij doorklikken of een verkeerde zoekterm invoeren.

Het is daarom erg belangrijk afspraken te maken rondom het gebruik van internet door onze leerlingen op onze school. Met het team van de OBS Da Vinci Arnhem hebben we een stiltediscussie gevoerd en komen we tot de onderstaande samenvatting die uitgewerkt zijn tot vaste afspraken.

WANNEER MOGEN ONZE LEERLINGEN GEBRUIK MAKEN VAN INTERNET?

Alleen tijdens de lessen en weektaaktijd mogen de leerlingen gebruik maken van internet op een Chromebook of tablet.

WAAR MOGEN ONZE LEERLINGEN GEBRUIK MAKEN VAN INTERNET?

De leerlingen maken gebruik van internet waar en wanneer toezicht mogelijk is. Dat zijn alle werkruimtes in de school. De leerkracht kan meekijken vanaf de eigen computer en kan precies zien welke leerling wat aan het doen is en dit indien nodig blokkeren of een bericht sturen.

WAT MOGEN LEERLINGEN WEL EN NIET OP INTERNET?

Leerlingen mogen extra oefenen met leerstof.

Leerlingen mogen Da Vinci opdrachten verwerken.

Leerlingen mogen opzoekopdrachten voor studievoordigheden doen.

Leerlingen mogen informatie opzoeken voor werkstukken en spreekbeurten.

Leerlingen mogen leerspelletjes spelen.

Al het bovengenoemde wordt ingekaderd door de leerkracht door vooraf sites en links klaar te zetten in de Chromebooks als tegels of in de leerdoelen op de tablets. De leerkracht bepaalt dus wat ze mogen doen in de vorm van het geven van een opdracht of sites waar ze op mogen. Zo is het controleerbaar.

HOE IS ONS BELEID RONDOM HET GEBRUIK VAN MOBIELE TELEFOONS?

Mobiele telefoons worden aan het begin van de dag bij de leerkracht ingeleverd. Deze worden op een veilige plek bewaard en aan het eind van de dag uitgedeeld. Mocht er een bijzondere situatie zijn waarbij het nodig is dat de leerling de mobiele telefoon gebruikt, moet er eerst toestemming gevraagd worden aan de leerkracht.

MOGEN MOBIELE TELEFOONS INGEZET WORDEN TIJDENS LESSEN?

Dat moet zeker kunnen. Denk aan het gebruik van mobiele telefoons tijdens talententijd. Of bij een opdracht waarbij foto's of video's gemaakt moeten worden.

Uiteraard is dit lastiger te bewaken en wordt het risico op misbruik groter. Om dit zo goed mogelijk te beperken spreken we af dat:

- er zoveel mogelijk en intensief en actief toezicht wordt gehouden
- er worden van te voren duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de telefoon
- consequenties bij misbruik worden van te voren kenbaar gemaakt
- perk de tijd van de opdracht in zodat leerlingen weinig tijd voelen voor misbruik

Mocht niet iedere leerling in het bezit zijn van een mobiele telefoon kan er in tweetallen of kleine groepjes aan een opdracht gewerkt worden.

HOE TREDEN WIJ OP BIJ INTERNETMISBRUIK?

Onder internetmisbruik verstaan wij:

Als de leerling zich niet aan een afspraak houdt of iets op internet doet waar geen toestemming voor is gegeven zien wij dit als risicovol en potentieel misbruik.

Als een leerling ongepaste zoektermen invoert of op een opgepaste site surft zien wij dit als misbruik.

Als een leerling het internet onder schooltijd gebruikt voor privé doeleinden zien wij dit als risicovol en ongewenst gebruik.

Als een leerling internet gebruikt in de vorm van (cyber)pesten zien wij dat als misbruik.

Wij delen altijd zinvolle, gepaste straffen uit passend bij de situatie en het liefst gericht op herstel.

Zie hiervoor het sanctieprotocol waarbij ook overwogen wordt om contact op te nemen met ouders.

Het is gewenst sancties van te voren te bespreken met de leerlingen.

Bij misbruik op een mobiele telefoon kan er in overleg met ouders een sanctie worden getroffen door de mobiele telefoon voor een bepaalde tijd in te nemen. Hier moeten ouders toestemming voor geven omdat de mobiele telefoon geen eigendom is van de school.

HOE MAKEN WIJ ONZE KINDEREN MEDIAWIJZER?

Op dit moment is mediawijsheid geen (vast) onderdeel van ons lesprogramma.

Er zijn meerdere opties mogelijk om hieraan te werken. Denk aan de week van Mediawijsheid of aan het platform Edmodo waar kinderen uit groep 7 en 8 op school leren om te gaan met social media door het gebruik hiermee.

Dit is een punt van discussie waar nu nog geen beslissingen en/of uitspraken over gedaan kunnen worden.

7. PROTOCOL ROUWVERWERKING EN CALAMITEITEN

Dit protocol richt zich vooral op situaties waarin een leerling is overleden. De meeste zaken zullen ook van toepassing zijn wanneer een medewerker overlijdt met enkele aanpassingen.

Het was natuurlijk onmogelijk om steeds aan allerlei omstandigheden te denken. Afspraken zullen in uiteenlopende omstandigheden verschillend uitgevoerd moeten worden.

Mogelijke situaties:

- iemand is overleden na een ziekte;
- er is een ongeluk gebeurd;
- het ongeluk gebeurt op school of onderweg naar school;
- er sprake is van zelfmoord of een misdrijf;
- een leerling of medewerker overlijdt in de vakantie.

In geval van ernstige ziekte kan een deel van het draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden.

De stappen volgen elkaar enigszins chronologisch op, doch is er hier en daar overlap of paralleliteit.

1. HET BERICHT KOMT BINNEN

- De bringer van het bericht wordt goed opgevangen en geïnformeerd over de procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.
- De directrice Wanja van Langen wordt als eerste geïnformeerd – zij is voor dit soort gevallen dag en nacht bereikbaar! Reserveaanspreekpunt is iemand uit het opvangteam (Marijn, Anna of Etske).
- De directeur en/of iemand uit het schoolopvangteam gaat na wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.
- De directeur brengt het hele team op de hoogte, ook degenen met een vrije dag, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch. (Niet vergeten: zieke collega, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook medewerkers die kort geleden de school hebben verlaten!).
- Het schoolopvangteam komt bij elkaar, neemt dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven aan wie wat doet en vullen het aan.
- Het team komt bij elkaar. We nemen het toegespitste draaiboek door en leggen het op een toegankelijke plaats.
- We kopen een condoleancekaart; samen of ieder apart schrijven we daar iets op. Het kan ook beter zijn even te wachten met schrijven: eerst tijd nemen om het bericht tot je door te laten dringen, en om te beseffen wat voor kind of mens de overledene was, wat hij of zij betekende, enz. Of om wel alvast papier en pen klaar te leggen, maar even te wachten met het opstellen van definitieve teksten.
- We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met nabestaanden en brengen een condoleancebezoek.
- Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen. Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kort geleden een ouder, kind of partner hebben verloren.
- Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren.

2. INFORMATIE DOORGEVEN

- De directie en/of het schoolopvangteam belt alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- Bij een overlijden van een leerling, vertelt de leerkracht van de betreffende groep in de eigen groep wat er gebeurd is. Zorg dat hier iemand bij kan zijn. In overleg kan ook iemand van de familie het komen vertellen.
- Alle ouders van de school worden per brief/Digiduif geïnformeerd.
- De directie informeert de geledingen (schoolcommissie, M.R., ouderraad, contactouders, overblijfcommissie, overblijfouders, evt. werkgroepen) en de B.S.O.
- We informeren ook de bovenschools directeur; hij kan het bestuur informeren.
- Er wordt geïnventariseerd welke andere personen of instanties geïnformeerd moeten worden, bijv. de schoolarts en andere mensen die nauw bij de school betrokken zijn. Ook bij het overlijden van een ouder vergeten we niet dit door te geven aan de schoolarts!
- Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna. Ook is het mogelijk, bijvoorbeeld wanneer het bericht 's avonds of 's morgens vroeg bekend wordt, de ouders die ochtend tegelijk met de kinderen in het klaslokaal uit te nodigen. Je kunt kinderen en ouders dan dezelfde informatie geven over wat er gebeurd is. Beperk echter de tijd dat de ouders in de klas zijn, biedt ze daarna evt. koffie aan in een andere ruimte - de medewerker is er immers op de eerste plaats voor de kinderen.
- Er wordt gezorgd voor een advertentie namens de school wanneer het een leerling, een medewerker, een lid van een van de geledingen of een bijzonder actieve ouder betreft. Over het moment van plaatsing overleggen we altijd met de nabestaanden. Als we een dag wachten met het opstellen van de advertentie is het gemakkelijker om een persoonlijker tekst te formuleren. Desgewenst kan dan ook informatie over een afscheidsbijeenkomst worden opgenomen.
- Er wordt gezorgd dat tijdig een bloemstuk wordt bezorgd (of zelf gebracht).

3. EERSTE OPVANG IN DE KLAS

- Pleeg overleg wie het bericht in de klas gaat vertellen: De leerkracht of een nabestaande (soms willen zij dit graag). Een kort voorbereidend gesprek is op zijn plaats.
- In het schoolopvangteam wordt besproken wat er wordt verteld en hoe het bericht wordt verteld in de klassen. Neem ook door welke vragen er verwacht kunnen worden en wat de mogelijke antwoorden zijn. Dit wordt met het team gedeeld. De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz. Ook de vorm waarin het bericht wordt gedeeld kan uitmaken; in de kring of juist niet bijvoorbeeld.
- De leerkrachten vertellen allemaal op een afgesproken moment in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand.
- We vertellen rustig, open en eerlijk wat er gebeurd is. We kiezen ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn. Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk.
- We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.
- De leerkrachten vertellen het dagprogramma waar ruimte is voor ontspanning.
- Leerkrachten omarmen initiatieven van leerlingen voor verwerking, rouwen, gedenkplaatsen etc. Dit kan ook gestimuleerd worden door leerkrachten.
- We proberen te vermijden dat een kind na school alleen thuis zit. We informeren de B.S.O. en ouders die werken waarvan het kind alleen thuis komt.

4. ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Eventuele roosteraanpassingen, afstemmend op de kinderen in de groep.
- Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig.
- We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen (de vorm en mate is afhankelijk van leeftijd, betrokkenheid, mogelijkheid, wensen van nabestaanden enz.).
- Het bijwonen van de uitvaart mogelijk maken.
- Organiseren afscheidsdienst op school
- We zorgen voor een gedachtenisplek op school.
- Inschakelen slachtofferhulp (zie verder onder 10).

5. CONTACT MET DE BETROKKEN FAMILIE

- We overleggen direct:
 - Wie vertelt het aan de klas? De leerkracht of iemand van de familie?
 - Wat wordt er verteld?
 - We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek. Wanka en de groepsleerkracht gaan sowieso. Eventueel een leerkracht van een broertje(s) of zusje(s). Plan desnoods twee bezoeken.
 - Het kan zijn dat in een eerste bezoek alleen gevoelens geuit worden. Dan maken we een afspraak voor een tweede bezoek.
 - We overleggen:
 - De brief aan de ouders (indien al klaar: een kopie geven!);
 - bezoek aan de overledene door kinderen en/of team, bijv. in mortuarium;
 - de uitvaart, en aanwezigheid, betrokkenheid en rol van de groep/medewerker/school in de kerk of bij de begrafenis of de crematie;
 - een aparte afscheidsdienst op school;
 - een advertentie van school.
- Wanneer deze onderwerpen nog niet bespreekbaar zijn, nemen we daar zo spoedig mogelijk contact over op.

Ook na het (de) bezoek(en) betrekken we de ouders zoveel als zij zelf willen bij dingen die de school verder onderneemt.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerker of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in de agenda!

Als een ouder is overleden, wordt overlegt wanneer het kind weer naar school komt. Het kan goed zijn voor een kind de eerste dagen bij de familie te zijn, mits die daar goed opgevangen kan worden.

6. CONTACT OVERIGE OUDERS

- De directie en/of het schoolopvangteam belt alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- Alle ouders worden met een brief/Digiduid geïnformeerd. In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de leerkracht van de betreffende groep.
- We informeren altijd de nabestaanden als een brief de deur uitgaat, en geven hen zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief.
- Er volgen brieven bij meer informatie over een ouderbijeenkomst, eventuele afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst, de uitvaart en de eventuele rol van kinderen daarbij enz.

7. BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- Geef ruimte voor vragen van kinderen.
- Praat open over onderwerpen als de dood, een uitvaart, verdriet.
- Wees alert op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.
- Wees er op bedacht dat er oud zeer of herkenbare herinneringen boven kunnen komen bij kinderen (en medewerkers!).
- Maak samen herinneringen over de overledene.
- Betrek de klas bij de uitvaart (indien gewenst). Bereid een eventuele toedracht voor en bereid de kinderen op het proces voor.
- Hetzelfde geldt voor een eventuele afscheidsdienst op school.
- Richt in de klas een speciale herinneringsplek in. Geef ruimte voor initiatieven van kinderen.
- Er kan ook een herinneringsplek of gedenkhoekje voor de hele school gemaakt worden.
- Zorgvuldig uitgebreid stilstaan bij en aandacht schenken aan is zeer belangrijk en essentieel voor een goede rouwverwerking. Vergeet echter niet dat kinderen het ook fijn vinden om afleiding te hebben. Hervat gaandeweg de 'gewone' dingen weer. Zorg voor een goede balans tussen ontspanning, inspanning en rouwen.

8. NAZORG

- De directeur zorgt dat administratieve dingen geregeld worden: het kind moet uitgeschreven worden, de nabestaanden van een medewerker krijgen een overlijdensuitkering, op rekeningen en brieven (ook op automatisch gegenereerde nota's!) moeten namen verwijderd of veranderd worden, enz.
- Na de uitvaart praten we met de groep over de beleving.
- Het gewone rooster wordt weer opgepakt, maar het moet duidelijk zijn dat er nog steeds gepraat mag worden over wat er gebeurd is.
- Na verloop van tijd moet de herinneringsplek weer afgebroken worden. Zoek naar een passend moment. Doe dit niet zomaar, maak er een ceremonie van, blik nog eens terug, praat over gevoelens van toen en nu. Laat bijvoorbeeld alleen een foto hangen, de rouwkaart of laat een kaars staan tijdens kringmomenten.
- Gemaakte tekeningen briefjes kunnen aan de nabestaanden overhandigd worden.
- We kunnen ook met (een deel van) de klas de ouders, het kerkhof, de plaats van een ongeval bezoeken, of de ouders vragen een keer in de klas langs te komen.
- We nemen nog regelmatig contact op met de ouders. Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8.

9. TAAKVERDELING EN VERANTWOORDELIJKHEID

- Zorg dat niemand een taak alleen hoeft te doen.
- De directie is verantwoordelijk voor de communicatie met alle ouders, ook als die deels gedelegeerd is, en zorgt ervoor dat dingen in goed overleg gebeuren.
- De groepsleerkracht is de centrale figuur in de begeleiding van de kinderen. Hij of zij moet altijd een collega hebben die de taak krijgt, een oogje in het zeil te houden. Deze heeft regelmatig een gesprek met de medewerker om feedback te geven over hoe hij/zij met de groep en ook met zichzelf omgaat. Belangrijk is daarbij ook dat deze collega de grenzen helpt bewaken van wat je als medewerker op je moet nemen.
- Tussendoor komt het schoolopvangteam bij elkaar om gang van zaken te bespreken.
- Het team komt vaker bij elkaar om ook te bespreken hoe het met iedereen gaat.

10. ONDERSTEUNING VAN BUITEN

- Identiteitsbegeleider: praatpaal voor directie en medewerkers, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen
- Geloofsvertegenwoordiger/uitvaartverzorger: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart. Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen.
- Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.
- Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van een RIAGG vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.
- Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts), het RIAGG, en particuliere initiatieven als Stichting Achter de Regenboog, Onder de wolken, enz.

Tot slot verwijs ik naar het SVP van de Stichting. Hierin te vinden: een conceptbrief aan ouders, verwerkingssuggesties voor in de groep, boekenlijst, agenda voor een ouderavond en een adreslijst instanties voor ondersteuning van buiten.

8. MELDCODE KINDERMISHANDELING

Sinds 1 juli 2013 is de 'Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van kracht. Hierin worden alle professionals in het onderwijs verplicht om gebruik te maken van een meldcode wanneer er vermoedens bestaan van geweld in de huiselijke kring van een leerling. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van deze wet.

Het aantal slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling ligt er niet om: jaarlijks gaat het in Nederland om 119.000 kinderen.

Slachtoffers lopen niet te koop met hun situatie. En de gevolgen van huiselijk geweld zijn niet altijd zichtbaar. Heel belangrijk dus dat slachtoffers van huiselijk geweld en kindermishandeling zo vroeg mogelijk in beeld komen. Hierin ligt een grote verantwoordelijkheid bij organisaties en professionals die dagelijks in contact zijn met kinderen.

Wij pakken die verantwoordelijkheid door te signaleren en in te grijpen.

De Meldcode stimuleert om (nog) beter te signaleren en onzekerheid over hoe te handelen te doorbreken. En dat werkt. Uit onderzoek blijkt dat professionals die werken met een meldcode drie keer vaker ingrijpen wanneer zij zich zorgen maken, dan professionals zonder meldcode.

Vanaf 1 januari 2019 is werken met de verbeterde Meldcode verplicht.

Melden bij Veilig Thuis wordt bij vermoedens van acute en structurele onveiligheid de professionele norm.

Er is een aanvulling met afwegingskaders gemaakt, bedoeld om beroepskrachten te helpen bij het bepalen of hier sprake van is.

Stap 1 Signalen in kaart brengen	
Stap 2 Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis	
Stap 3 Gesprek met cliënt	
Stap 4 Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling	
• Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? • Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?	
Stap 5 Neem twee beslissingen	
1. Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van: • Acute onveiligheid • Structurele onveiligheid	2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als: • De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren • De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp • De hulp leidt tot duurzame veiligheid Indien hulp verlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Stap 1: Noteer alle signalen die bij het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van geweld in de huiselijke kring van een leerling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.

Stap 2: Bespreek alle genoteerde signalen met Marijn (IB-er) en/of Wanja (directrice) en/of Anna (gedragsspecialist). Veilig Thuis kan geraadpleegd worden.

Stap 3: Bespreek het ontstane vermoeden met de betrokken leerling of met de ouders van deze leerling. (Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van de leerling in gevaar zou kunnen brengen.)

Stap 4: Schat in wat de kans is op geweld in de huiselijke kring van de leerling, de aard en de ernst van het vermoede geweld.

Stap 5: Bij een onderbouwd vermoeden van geweld in de huiselijke kring van de leerling, nemen de IB, directrice en/of gedragsspecialist de afweging of de school effectieve hulp organiseert of dat er een melding wordt gedaan.

PARTICIPATIE VAN HET KIND

Volgens het Internationaal Verdrag inzake Rechten van het Kind zal het belang van het kind altijd de eerste overweging moeten zijn wanneer er beslissingen worden genomen die een kind raken.

Het is essentieel dat kinderen in het hele proces betrokken worden, van signalering en de daarop volgende beslissingen. Alleen zo kun je handelen in het belang van het kind. Vraag en luister naar de visie van het kind! Geef informatie en laat hun mening meewegen in beslissingen. De ervaring leert dat kinderen zich vaak ongehoord en niet begrepen voelen. Door een kind te participeren i.p.v. plotseling de gevolgen van een beslissing te laten ondergaan, voelt een kind zich veilig.

HULP VANUIT DE OVERHEID

Veilig Thuis is het door de Rijksoverheid georganiseerde [advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling](#). Dit meldpunt is 24/7 bereikbaar via het gratis telefoonnummer 0800 – 2000. Ook wanneer er vragen rijzen tijdens het volgen van de 5 stappen van de meldcode kan er altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.

Tevens is er door het ministerie van VWS een Meldcode App ontwikkeld voor zowel [IOS](#) als [Android](#). Deze app helpt professionals om het stappenplan van de eigen organisatie goed te kunnen uitvoeren. Naast een behandeling van de vijf stappen van de meldcode, biedt de app ook de mogelijkheid om notities te maken en om direct de juiste instanties te contacteren.

Tot slot heeft de overheid voorzien in [een Toolkit](#) die verscheidene hulpmiddelen biedt voor het invoeren en het gebruiken van de meldcode. Hierin vindt men bijvoorbeeld een [basismodel](#), een [checklist](#) en een [presentatie](#).

9. MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

BHV EN EHBO

In onze school zijn meerdere mensen bevoegd en opgeleid om eerste hulp te verlenen bij ongelukken, brand en ontruiming.

Ieder schooljaar volgen zij een herhalende cursus om de kennis rondom het medisch handelen up to date te houden. Er zijn iedere dag meerdere personeelsleden aanwezig die BHV-er zijn.

Onze BHV-ers zijn:

Anna de Jonge (ma t/m vr) - brandmelder lezer

Willemijn Horlings (ma t/m vr) - Hoofd BHV-er

Marlous Mekking (ma t/m do)

Marijn van der Hidde (di, wo, vr)

Jaap Meijer (di, vr) - brandmelder lezer

Ephraim van Dam zal in het schooljaar 2020/2021 de opleiding volgen tot BHV-er.

Er is een apart BHV-plan op school aanwezig. Hierin staat de rolverdeling beschreven en is het ontruimingsplan opgenomen. De BHV-ers zorgen er tevens voor dat het team op de hoogte is van hun taak bij een brand of ontruiming en zij zorgen ervoor dat minstens één keer per schooljaar de ontruiming geoefend wordt naast de jaarlijkse oefening vanuit leerbedrijf Bosman Opleidingen.

GYMBEVOEGDHEID

De leerlingen van groep 2 t/m groep 8 hebben tweemaal per week gymonderwijs. Uitgezonderd groep 4 (en 5 in het schooljaar 2020/2021) die één maal per week gaan schoolzwemmen.

Op maandag geeft onze vakleerkracht Thijs van Gestel gymles aan de groepen 2 t/m 8.

De andere gymles wordt gegeven door de leerkrachten zelf, mits zij in het bezit zijn van een gymbevoegdheid die nodig is om gymles te geven vanaf groep 3. Kleutergym is ondervangen in het PABO-diploma.

Wetgeving zegt dat een leerkracht bevoegd is lichamelijke opvoeding te geven in het primair onderwijs als een van onderstaande opleidingen is afgerond:

- Akte J, oude structuur lerarenopleiding basisonderwijs;
- Aantekening J;
- KLOS (de voormalige kleuterleidsteropleiding);
- Pabo, gestart voor 1 sept. 2000 en afgestudeerd voor 2005;
- Pabo, gestart na 1 september 2000 en in het bezit van de Leergang Vakbekwaamheid Bewegingsonderwijs via de Pabo;
- Academie voor Lichamelijke Opvoeding (ALO)

Op onze school zijn de volgende personeelsleden bevoegd bewegingsonderwijs te geven:

Anna de Jonge

Margo Peters

Willemijn Horlings

Marlous Mekking

Laura Huberts

Marijn van der Hidde

Wanja van Langen

MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol, aldus PORaad.nl (2019).

Soorten medische handelingen op school

Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee verschillende soorten medische handelingen. Handelingen die wel of niet onder de wet BIG vallen¹.

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt:

Het geven van medicijnen, waaronder een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, neusspray, pufje, het behandelen van een insectenbeet met een zalf, etcetera.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt:

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding.

Dit soort handelingen mogen slechts uitgevoerd worden door artsen en verpleegkundigen. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. De leerkracht wordt dan aansprakelijk voor zijn handelen en kan verantwoordelijk worden gesteld en vervolgd worden bij calamiteiten.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Wij als school hebben gekozen geen medewerking te verlenen bij uitvoeren van een medische (BIG) handeling.

Wij als school hebben gekozen medewerking te verlenen aan het geven van voorgeschreven medicijnen onder de volgende voorwaarden:

- De ouders hebben toestemming gegeven via het formulier 'Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek' (zie bijlage 11);
- Lichaamsdelen niet te intiem zijn (bijv. zetpil, zalf voor de billen of geslachtsorganen)
- Kinderen het zover mogelijk zelf laten toedienen;
- Wij verstrekken geen medicijnen vanuit school.

Een individuele leerkracht **mag weigeren** handelingen uit te voeren waarvoor hij of zij zich onbekwaam acht. Dit is conform arbeidsrecht. Wij hebben in het team afgesproken bij individuele weigering wel te proberen een andere collega te vinden die zich wel bekwaam acht.

Indien een kind op school ziek wordt, gewond raakt, een insectenbeet oploopt o.i.d. zal de leerkracht altijd in overleg met een BHV'er handelen volgens de richtlijnen van EHBO.

Wij als school dienen nooit niet voorgeschreven medicijnen toe.

Indien er reden is tot twijfel of het kind gezien de omstandigheden de lessen verder kan vervolgen zal er altijd contact opgenomen worden met de ouders/verzorgers om het kind op te laten halen met (eventueel) het advies langs een huisarts te gaan.

¹ In de wet genaamd BIG (Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) staan beschermende regels en normen voor patiënten tegen ondeskundigheid en onzorgvuldig handelen door zorgverleners. Leerkrachten vallen niet onder deze wet maar kunnen wel partner in de zorg worden.

Het opbergen van medicijnen op school doen wij beperkt: alleen bij voorgeschreven medicatie waarvoor een toestemmingsformulier is getekend. De medicijnen dienen in een afgesloten kast te worden bewaard.

10. VERKEERSVEILIGHEID RONDOM SCHOOL

Ons schoolgebouw kenmerkt zich door de vorm van een krakeling. Er zijn twee basisscholen in gehuisvest, een peuterspeelzaal en een buitenschoolse opvang.

De school staat midden in een woonwijk en rondom de school is een schoolplein en zijn groenstroken. De school is toegankelijk van meerdere zijden en er zijn meerdere ingangen. De Hoofdingang bevindt zich op het grote speelplein en aan de andere kant van de school wordt gebruik gemaakt van een achteringang die langs het kleuter- en groep 3 plein ligt. Dit plein heeft rondom een hekwerk wat extra veiligheid biedt voor de jongsten van de school.

Op het grote plein handhaven we de regel dat er niet gefietst wordt zodat er minder kans op ongelukken is. Auto's en ander groot verkeer komt niet in de buurt van het schoolplein.

Aan de lange zijden van het gebouw bevinden zich twee rustige woonwijkstraten. Omdat veel ouders hier parkeren als ze hun kinderen halen en brengen, is er rond die tijden meer drukte en verhoogd risico op eventuele ongelukken. De Slochterenweg is wat drukker en minder overzichtelijk. Ook hier zijn veelparkeerplaatsen en is het rond start- en eindschooltijden drukker.

Wij treffen geen verkeersregelingen en achten dit (momenteel) niet nodig gezien er geen tot amper ongelukken gebeuren.

Wel bieden wij vanaf groep 5 verkeerslessen aan. Hier worden kinderen bewust gemaakt van verkeersregels en verkeersveiligheid.

VANUIT EEN OUDERENQUÊTE

In januari 2019 is er door een student aan een universiteit voor haar afstudeeronderzoek een enquête ingevuld door veel ouders en kinderen van onze school. Om precies te zijn waren er 63 respondenten onder onze ouders. De resultaten mogen niet direct in data gedeeld worden, maar we mogen er wel uitspraken over doen.

Zo is onder onze populatie de fiets bij ongeveer de helft het meest gebruikte vervoersmiddel om naar de school te komen. De auto een door een kwart en één vijfde komt lopend. Daarbij wordt lopend en fietsend gekozen met als reden dat het de beste manier is en het meest geschikt qua afstand. De auto wordt voornamelijk gekozen omdat het als veiligst wordt gezien en het beste uitkomt.

De helft van de kinderen wordt gebracht door ouders, één derde komt alleen en één vijfde met een broer of zus. De rit naar de school wordt als makkelijk ervaren en niet spannend.

De helft komt met (enige) haast naar school.

Onze populatie woont gelijk verdeeld in kwarten op een afstand tussen de 500 meter en 5 kilometer van de school: tussen 100 en 500 meter, tussen 500 en 1000 meter, tussen 1 km en 2 km en tussen 2 km en 5 km.

De kwaliteit van de fiets- en wandelpaden rondom de school worden beschreven als goed gescheiden van de weg, veilig en voldoende qua onderhoud. Er zijn meerdere routes mogelijk wat als prettig wordt ervaren.

De buurt wordt als sociaal ervaren en de sociale veiligheid wordt als veilig geschaald.

11. PRIVACY KINDEREN, OUDERS EN PERSONEEL

AVG REGELS EN WETGEVING

AVG is een afkorting en staat voor Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat in de hele Europese Unie (EU) dezelfde **privacywetgeving** geldt (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl, 2019).

Op school verwerken wij persoonsgegevens van leerlingen. Denk bijvoorbeeld aan het inschrijfformulier of het leerlingvolgsysteem maar ook bij gebruik van sociale media. Wij zijn verantwoordelijk, sterker nog: het is onze plicht om dat zorgvuldig en veilig te doen. We moeten kunnen aantonen welke maatregelen wij nemen op technisch en organisatorisch gebied om leerling-gegevens te beschermen.

AFSPRAKEN RONDOM AVG BIJ ONS OP SCHOOL

Stichtingbreed wordt gewerkt aan specifieke maatregelen:

- er is een privacyreglement opgesteld;
- er is een protocol voor het melden van beveiligingsincidenten en datalekken;
- er worden overeenkomsten gesloten met partijen die voldoen aan de wettelijke eisen rondom AVG;
- er wordt controle uitgevoerd of alle benodigde goedkeuringsverklaringen aanwezig zijn m.b.t. gebruik van beeldmateriaal;
- er is een functionaris gegevensbescherming ingehuurd die onafhankelijk toezicht houdt op de naleven van de privacywetgeving;
- alle vaste leerkrachten hebben een verplichte e-learning gedaan over de AVG.

Op de OBS Da Vinci Arnhem geven ouders op het inschrijfformulier aan of beeldmateriaal van hun kind in de school zichtbaar mag zijn, in de schoolgids, en op de website of in de nieuwsbrief. Ouders moeten actief toestemming geven of weigeren. Ouders moeten per medium of platform aangeven of ze toestemming geven of niet. Daarnaast wordt ieder schooljaar opnieuw actief om toestemming gevraagd.

Bij verwerking van persoonsgegevens in het leerling-dossier houden we ons aan de volgende regels:

- We verwerken alleen gegevens in het leerling-dossier voor zover dat noodzakelijk is voor het doel.
- De gegevens die we verwerken in het leerling-dossier, moeten juist zijn.
- We regelen de beveiliging van en de toegang tot de leerling-dossiers goed.
- We kunnen aantonen dat u bij het gebruik van leerling-dossiers de regels van de AVG naleeft. Dit heet de verantwoordingsplicht (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl, 2019).
- We houden er rekening mee dat ouders en/of leerlingen het recht op dataportabiliteit hebben. Dat is het recht om gegevens mee te nemen naar een andere school bijvoorbeeld.

• PRIVACY: ZO DOE JE DAT! •



WACHTWOORDEN

Ga net zo om met je eigen wachtwoorden en die van je leerlingen als met je sokken. Wijzig ze regelmatig, deel ze niet met anderen en gooi ze weg als er een gat in zit.



PRINTEN

Print zo min mogelijk en laat geen vertrouwelijke documenten bij de printer liggen.



WERKPLEK

Laat geen documenten op je bureau liggen en hang geen lijstjes met NAW-gegevens op in de klas of de teamkamer.



DELEN

Als je een verzoek om informatie krijgt van een externe, geef ze dan alleen de informatie die ze echt nodig hebben. Let wel: ouders mogen altijd inzage vragen in alle gegevens van hun kinderen, medewerkers mogen inzage vragen in al hun eigen gegevens.



BEELDEN

Plaats alleen foto's en video's van leerlingen en medewerkers op die media waarvoor zij toestemming hebben gegeven.



SCHERMEN

Pauze of even iets anders doen? Leer jezelf en je leerlingen aan om het scherm te vergrendelen (of uit te loggen).



USB-STICKS

Gebruik nooit USB-sticks. Sla gegevens altijd op in de cloud.



ID-CHECK

Wie heb ik aan de lijn? Controleer de identiteit van een beller voordat je informatie vrijgeeft.



ouders

Een ouder vraagt om contactgegevens van (een) andere ouder(s)? Vraag eerst toestemming aan de desbetreffende ouder(s) voordat je gegevens deelt.



MEEKIJKEN

Zorg dat er niemand kan meekijken wanneer je inlogt of een toepassing open hebt staan met daarin persoonsgegevens.



de basisfluvius

CONTACT EN INFRORMEREN VIA SOCIALE MEDIA

Wij maken gebruik van Social Schools als communicatieplatform tussen ouders en school.

Dit is een veilig instrument om snel en eenvoudig te kunnen informeren en communiceren met ouders.

Onze nieuwsbrief wordt via deze weg gedeeld en leerkrachten kunnen belangrijke mededelingen doen, vragen om hulp of bijvoorbeeld een ouder op de hoogte brengen van een incident indien er geen telefonisch contact kan plaatsvinden.

In sommige groepen is klassenapp. De ouders zijn hier verantwoordelijk voor en de leerkracht maakt geen deel uit van de groep in de app. Wel kan een leerkracht aan de beheerder vragen of er een bericht in geplaatst kan worden. Dit wordt mondeling gecommuniceerd en teruggekoppeld.

Het team maakt ook gebruik van een groepsapp. Hierin worden huishoudelijke, praktische of organisatorische mededelingen gedaan. Soms worden er ook persoonlijke updates in geplaatst, indien die nuttig zijn voor het team. Er worden in deze groepsapp geen leerling-gegevens gedeeld.

GESCHEIDEN OUDERS

Soms krijgen we te maken met ouders die gescheiden zijn of gaan scheiden waarbij sprake is van een problematische verstandhouding tussen de ouders. Indien er leerling-gegevens gedeeld moeten worden met ouders kan dat problemen geven als de ene ouder bijvoorbeeld niet wil dat het ook met de andere ouder gedeeld wordt.

De school is echter neutraal en geeft beide ouders gelijke rechten en plichten. Tenzij rechtelijk anders bepaald en dit bekend is bij school.

Hierover kunt u meer informatie vinden in het zorgplan van de OBS Da Vinci Arnhem.

12. VERZUIM EN LEERPLICHT

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Soms is er een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven (Rijksoverheid, 2019).

Op de OBS Da Vinci Arnhem registreren alle leerkrachten in Esis de absentie van hun leerlingen. Er wordt bijgehouden hoe vaak ze te laat zijn, naar de tandarts of dokter moeten en wanneer ze ziek zijn gemeld.

Ouders vragen wij dit persoonlijk, met een ondertekend briefje of telefonisch z.s.m. door te geven aan de leerkracht of de school.

Mochten wij geen geldige reden hebben waarom een kind afwezig is, wordt er *ongeoorloofd afwezig* genoteerd. Dit kan consequenties hebben voor de ouders.

Ook worden ouders aangesproken of op gesprek gevraagd als blijkt dat er te veel te laat meldingen zijn bijvoorbeeld.

Redenen voor *geoorloofd verzuim* kunnen zijn ziekte, schorsing, huwelijk, begrafenis of een religieuze feestdag. Ook hiervan worden wij graag op de hoogte gesteld.

Het kan zijn dat een ouder eerst verlof moet aanvragen. In dit geval wordt een verlofaanvraagformulier opgehaald bij Priscilla, Jaap, Wanja of Marijn. Dit formulier moet (ruim) van te voren worden ingevuld door de aanvragers van verlof. Het wordt bij Wanja ingeleverd en zij neemt het verlof in overweging. Het formulier gaat ondertekend terug naar de aanvragers en de betreffende leerkracht(en). Goedgekeurd of niet.

Er zijn ook buitengewone redenen voor *geoorloofd verzuim*. Bijvoorbeeld een vakantie buiten vakantietijden. Er moet ook dan officieel toestemming voor verlof gegeven worden door de directie van de school middels het verplicht ingevulde verlofaanvraagformulier.

Het kan zijn dat het verlof niet wordt toegekend omdat het niet aan de voorwaarden voor geoorloofd schoolverzuim doet. Deze voorwaarden zijn te vinden op de website van Rijksoverheid.

Als een leerling ongeoorloofd afwezig is, zijn de ouders strafbaar.

Als een leerling te vaak afwezig is, waarschuwt de school de leerplichtambtenaar. Die zoekt vervolgens uit waarom hij of zij niet op school is verschenen (Rijksoverheid, 2019). Dit kan uiteindelijk leiden tot een geldboete.

De onderwijsinspectie houdt toezicht op scholen en controleert of wij ons houden aan de *Leerplichtwet 1969*. Een goede administratie is vereist (Esis) om een goed beeld te krijgen hoeveel kinderen verzuimen. Ook moeten wij verzuim op tijd en correct melden bij de gemeente. Deze taak ligt bij Wanja en Marijn. Tot slot ziet de inspectie toe op de regels rondom het verlenen van verlof.

HOOFDSTUK 7: KINDFOLDER

Elementen van de inhoud:

- Wat kun je doen bij pesten?
- Wat kun je doen bij mishandeling?
- Wie zijn de vertrouwenspersoon en anti-pest coördinator van de school? En wat doen zij?

Voor de kindfolder kan een commissie worden opgesteld met leerlingen uit groep 7 en 8. Anna de Jonge kan met deze leerlingen op een LB-dag brainstormen over wat er in zon folder moet komen te staan.

De hoofdpunten die hieruit voortvloeien, kunnen door de commissie in een klassenvergadering worden gebracht.

Met alle verzamelde informatie wordt de kindfolder door Anna de Jonge gemaakt. Vervolgens mag de commissie de folder als eerste bekijken en keuren.

Als de folder compleet is, wordt deze gepresenteerd in de klassen (groep 4 t/m 8?!). Dit kan eventueel ook door commissieleden worden gedaan.

BRONVERMELDING

Boeken:

Deklerck, J. & Overveld, K. van. (2011). *De preventiepiramide: Preventie van probleemgedrag in het onderwijs* (2e dr.). Leuven: Acco.

Kohnstamm, R.. (1999). *Kleine ontwikkelingspsychologie I: Het jonge kind* (4^e dr.). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Kohnstamm, R.. (2000). *Kleine ontwikkelingspsychologie II: de schoolleeftijd* (2^e dr.). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Meersbergen, E, van & Vries, P. de (2013). *Handelingsgericht werken in passend onderwijs*. Utrecht: Perspectief Uitgevers.

Overveld, K. van. (2013). Pesten vraagt om een positieve groepsaanpak. *Beter begeleiden*.

Overveld, K. van. (2013). *Groepsplan Gedrag: Planmatig werken aan passend onderwijs* (5e dr.). Huizen: Pica.

Pameijer, N., Beukering, T. van. & Lange, S. de (2009). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam. Samen met collega's, leerlingen en ouders aan de slag*. Leuven: Acco.

Ploeg, J. van der. (2014). *Agressie bij kinderen*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Teitler, P. (2013). *Lessen in orde: Handboek voor de onderwijspraktijk* (2e dr.). Bussum: Coutinho.

Wolf, K. van der, & Beukering, T. van. (2013). *Gedragsproblemen in scholen: Het denken en handelen van leraren* (4e dr.). Leuven: Acco.

Online:

Arboportaal

Autoriteitpersoonsgegevens (2018) Geraadpleegd in oktober 2019 via <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/BvPO>

FocusPO

Leraar24 (2009). Video: *Omgaan met agressie op school*. Geraadpleegd in januari 2015 via <https://www.leraar24.nl/video/697>

Leraar24 (2009). Video: *Nooit geleerd – Agressie*. Geraadpleegd in januari 2015 via <https://www.leraar24.nl/video/696>

POraad

Rijksoverheid

Overige:

De Vreedzame School werkmappen (2015).

Intranet DeBasisFluvius (actueel).

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: THEMALIJST MASTER SEN GEDRAG

BIJLAGE 2: SCHOOLPLEINREGELS

BIJLAGE 3: AFSPRAKEN VREEDZAME SCHOOL PER BLOK

BIJLAGE 4: REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLEN

BIJLAGE 5: REGISTRATIEFORMULIER PESTEN

BIJLAGE 6: KOPPELING DVS EN SOCIALE VAARDIGHEIDSMETING

BIJLAGE 7: FORMAT HP N.A.V. GEDRAGSMETING

BIJLAGE 8: ROOSTER WAARBORGING SVP/CSV

BIJLAGE 9: OORZAKELIJKE THEORIEËN AGRESSIE

BIJLAGE 10: MELDING AGRESSIE FORMULIER

BIJLAGE 11: FORMULIER TOESTEMMING TOT HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

BIJLAGE 1: THEMALIJST MASTER SEN GEDRAG

ORTHOPEDAGOGIEK

- Onderwijsbehoeften van de leerling
- Ondersteuningsvragen van de leerkracht
- Het medische en sociale model
- Visie op onderwijs
- HGW (Handelingsgericht werken)
- OGB (Oplossingsgerichte benadering)

GEDRAGSONTWIKKELING: BELEMMERINGEN EN MOGELIJKHEDEN

- Preventief werken: Preventiepiramide van Deklerck & Van Overveld en SWPBS (School Wide Positive Behavior Support)
- Lastig en belangrijk gedrag (wanneer is iets probleemgedrag)
- Executieve functies i.v.m. probleemgedrag
- Groepsvorming
- Groepsgedragingen (o.a. pesten, meidenvenijn, cyberpesten, peergroups, loverboys)
- Kindermishandeling: meldcode en meldplicht

PROBLEEMGEDRAG: PREVENTIE EN INTERVENTIE

- Interventietheorieën: gedragstherapeutische benadering, cognitieve benadering, oplossingsgerichte benadering, interactionele benadering.
- Planmatig handelen: De gedragstherapeutische benadering, Gedragsfunctieanalyse, Kindplan
- Verandercapaciteiten van een team: Kleurentheorie van De Caluwé

SCHOOL EN SOCIAAL-EMOTIONEEL LEREN (SEL)

- Kwaliteitszorg rondom SEO en Veiligheid
- Preventief werken aan SEO en veiligheid
- Documenten/Instrumenten analyse schoolsituatie SEL/SEO/Veiligheid/Preventie (Kwaliteitsinstrumenten, waarborging en kwaliteitszorg)
- Zorgstructuur, HGW en Passend Onderwijs (in verbinding met Preventiepiramide)

COMMUNICATIE

- Communicatietheorieën: NLP, systeemdenken en axioma's, Transactionele Analyse
- Ken jezelf (Luistertest, Roos van Leary, Big 5, SWOT-analyse)
- Ik en de ander (gespreksvaardigheden en gesprekstypen)
- 21st Century Skills (Onderwijs geven in 21-eeuwse vaardigheden)

PASSEND HANDELEN BIJ COMPLEX GEDRAG

- Verschijningsvormen van gedrag
- Prevalentie van gedragsproblematieken
- Analyseren prevalentie eigen onderwijssituatie en reflecteren op bevindingen
- Begrijpen van gedrag: kenmerken, oorzaken, prognoses, omschrijvingen, overeenkomsten en verschillen met andere gedragsstoornissen, comorbiditeit (gespecialiseerd in ODD en CD)
- In de praktijk: passend handelen, behandeling, verwijzing, psycho-educatie, werkwijze school, HGW/HII, Passend Onderwijs, rol gedragspecialist
- De Time-out als interventie

AGRESSIE ALS FACET VAN DE COMMUNICATIE

- Verschijningsvormen van agressie
- Verklaringen agressief gedrag (theorieën en denkwijzen: psychosociaal, biologisch, biosociaal, persoonlijkheid, meervoudig agressie-risicomodel)
- Definitie agressie
- Agressie en leeftijdsontwikkeling
- Het sociaal informatie verwerkingsproces model (SIP-model) en agressie
- Het meervoudig agressie-risicomodel
- Interventies bij agressief gedrag (preventief, operatief en curatief)
- Agressie naar een leerling, ouder en leraar
- Gepaste reactiestrategieën
- Agressie in de groep en interventies met achterliggende theorieën
- Agressieprotocol

BEGELEIDEN VAN COLLEGA'S

- De leercultuur in de school bepalen (a.d.h.v. veel verschillende theorieën)
- Fasen in teamontwikkeling / Team Performance Curve
- Medewerkers typeren
- Betekenis en consequenties voor het begeleiden van collega's
- Teamcoaching
- Effectief begeleiden van collega's (d.m.v. coaching).

PRAKTIJK GERICHT ONDERZOEK (PGO)

- Sociale media in de school en in de klas
- Mediawijsheid
- 21st Century Skills

OVERIGE

- Faalangst
- Gedragswaaijer (Een passende aanpak voor iedere leerling)

Afspraken schoolplein

Roze tegels en toestellen: groep 1, 2 en 3

(Er worden pionnen neergezet)

Rest van het plein: groep 4, 5, 6, 7 en 8

Skillbox	
Dag	Grote pauze
Maandag	Groep 4
Dinsdag	Groep 5
Woensdag	Groep 6
Donderdag	Groep 7
Vrijdag	Groep 8

✓ Skeeleren, skaten, steppen

Waar: Aan de rechterkant tussen onze ingang en de zijkant van de Ommelander.

✓ Overige

- We laten de natuur met rust

Verveling? Vraag aan de pleinwacht of ze een leuk spel weten!



We horen bij elkaar

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 1

Leerkracht:	Ja	Opmerkingen/aanvullingen
Persoonlijk • verwelkomt de leerlingen elke dag persoonlijk aan de deur, en neemt ook persoonlijk afscheid • toont waardering als een leerling inbreng heeft gehad (bijvoorbeeld: dank je wel)	X	
Regels • herhaalt de regels zo nodig, bijvoorbeeld door één regel centraal te stellen gedurende een week • geeft opstekers aan leerlingen die zich aan de regels houden	X	
Afspraken • hangt de poster ZO DOEN WIJ HET IN ONZE GROEP op in de klas • refereert aan de poster, niet alleen als het niet goed gaat, maar vooral als het wel goed gaat • presenteert de poster aan de ouders of laat de leerlingen dat doen	X	Informatie naar ouders gebeurt zorgvuldig Aan het begin (wat gaan we doen) en aan het eind (wat hebben we gedaan). Inbreng van leerkrachten, zoals leuke voorbeelden, hierbij is belangrijk. Kletskaarten t/m groep 6 op dezelfde dag meegeven.
Opstekers, tips en afbrekers • geeft opstekers waar dat kan • signaleert opstekers en tips en complimenteert de gever • benoemt een afbreker wanneer u die signaleert, maar maakt er geen toestand van	X	
Taken • besteedt regelmatig aandacht aan het uitvoeren van taken • laat taken rouleren	X	
Plagen en pesten • stimuleert dat leerlingen plagen zelf oplossen door STOP! HOU OP! te zeggen • grijpt direct in bij pesten; gebruikt een oplossingsgerichte aanpak	X	+ elkaar aankijken en aangeven waar je mee moet stoppen.
Samenwerken • zorgt ervoor dat leerlingen regelmatig samenwerken • bespreekt na het samenwerken niet alleen het product, maar ook het proces van samenwerken	X	
Oor voor elkaar • geeft opstekers aan leerlingen die goed luisteren naar elkaar • stimuleert dat leerlingen in een groeps- of leergesprek vragen stellen aan elkaar • laat, waar dat past, verschillende meningen aan bod komen en benadrukt het positieve daarvan	X	

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 2

Deze worden momenteel door team het kritisch bekeken.

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 3

Leerkracht:	Ja	Opmerkingen/aanvullingen
Kring • leert de groep snel een kring te maken • zorgt dat jongens en meisjes geen aparte groepen vormen in de kring en legt uit waar dit voor nodig is: we willen dat iedereen goed met elkaar kan samenwerken		
Communicatie in de kring • stimuleert dat leerlingen duidelijk vertellen • stimuleert dat leerlingen goed luisteren naar elkaar • stimuleert dat leerlingen een vraag stellen wanneer ze iets niet begrijpen of willen weten • spreekt af hoe kinderen laten weten dat ze in een kring een vraag willen stellen		
Evaluatie van de kring Evalueert na of tijdens een kringgesprek regelmatig de communicatie door bijvoorbeeld: • :een leerling die iets verteld heeft te vragen wie er goed naar hem geluisterd heeft en hoe hij dat weet • leerlingen te vragen of ze vinden dat iemand iets goed verteld heeft, wat wel, wat niet en waarom • uw eigen communicatie (luisteren, uitleggen, vragen stellen) te laten evalueren door de leerlingen • zelf leerlingen te noemen die goed gecommuniceerd hebben en concreet te benoemen wat ze goed deden		
Misverstand, gezichtspunt • gebruikt het begrip misverstand bij het oplossen of bespreken van conflicten, wanneer dit van toepassing is • wijst bij conflicten kinderen erop dat ze verschillende gezichtspunten hebben, wanneer dit aan de orde is		
Meningsuiting • benoemt de komende tijd verschillende meningen die er zijn in de groep • vraagt leerlingen naar hun mening, als het te pas komt • benadrukt het positieve van het bestaan van verschillende meningen.		

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 4

Leerkracht:	Ja	Opmerkingen/aanvullingen
Gevoelens benoemen • brengt zelf geregeld zijn of haar eigen gevoelens onder woorden • stimuleert leerlingen om hun gevoelens onder woorden te brengen		
Omgaan met gevoelens • geeft leerlingen gelegenheid te 'passen' • vermijdt oordelen over gevoelens: ook negatieve gevoelens mogen er zijn • stimuleert leerlingen elkaar te ondersteunen als iemand iets niet durft of bang is • stimuleert empathie bij leerlingen: 'oog hebben voor elkaar', 'in elkaars schoenen gaan staan'		
Boos zijn • maakt een plek waar leerlingen kunnen afkoelen (time-out) • laat boze leerlingen gebruik maken van deze plek voor ze conflicten gaan oplossen		

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 5

Leerkracht:	Ja	Opmerkingen/aanvullingen
Gehoord en gezien worden • creëert een veilig en positief groepsklimaat, waarin ieder kind zichzelf kan zijn • geeft alle kinderen het gevoel dat ze gehoord en gezien worden • geeft kinderen een stem • luistert actief naar kinderen • toont waardering en respect voor elke leerling • laat zien dat hij of zij (ook) van de leerling wil leren • herkent (non-verbale) signalen van leerlingen en reageert daar op		
Hoge verwachtingen • daagt kinderen uit tot zelfstandigheid • toont een groot vertrouwen in de competentie van kinderen • toont een hoge verwachting van kinderen (m.n. op het terrein van verantwoordelijkheid) • spreekt kinderen voortdurend actief aan op hun verantwoordelijkheid • houdt zijn of haar handen af en toe op de rug; geeft kinderen gelegenheid tot oefenen en fouten maken • is niet bang om de controle te verliezen • geeft helpen en geholpen worden een duidelijke plek in het klassenmanagement		
Mediatie • stimuleert dat leerlingen elkaar helpen bij eenvoudige conflicten • probeert bij conflicten zoveel mogelijk zelf mediërend op te treden (als er nog geen leerlingmediatoren fungeren op school) • gebruikt daarbij het stappenplan voor mediatie • beslecht het conflict door arbitrage pas als er geen oplossing gevonden wordt • verwijst leerlingen bij conflicten die ze niet zelf kunnen oplossen, zo vaak mogelijk naar leerlingmediatoren • wanneer deze er niet uitkomen neemt de leerkracht het weer over		

AFSPRAKEN LEERKRACHTGEDRAG NA BLOK 6

Leerkracht:	Ja	Opmerkingen/aanvullingen
Acceptatie van verschillen • geeft leerlingen enige keus in wat ze mogen doen; zorgt dat er elke dag iets te kiezen valt • zegt niet altijd nee als een kind vraagt of hij of zij iets op een andere manier mag doen • niet alle leerlingen hebben dezelfde behoeftes en dezelfde aanpak nodig; sommigen mogen iets wat een ander niet mag • zorgt dat leerlingen met speciale leerbehoeften of opvallend gedrag ook hun plek krijgen in de groep (tolerantie bij de andere leerlingen)		
Diversiteit • zorgt dat de verschillende achtergronden van de leerlingen of van onze samenleving terug te vinden zijn in het lokaal (cultuur, huidskleur) • laat leerlingen over zichzelf vertellen: specifieke hobby maar ook allergie, handicap ... • geeft leerlingen de gelegenheid om een bijdrage aan de klas te leveren die verschillen tussen kinderen benadrukt • waardeert verschillen als hij of zij ze ziet: <i>'Ik vind het leuk om te zien hoe verschillend jullie er allemaal uitzien'</i> • maar benadrukt ook de overeenkomsten, met name tussen kinderen die op een bepaalde manier sterk van elkaar verschillen • corrigeert kinderen of collega's als ze gedrag vertonen dat haaks staat op de doelen van dit blok		
Bewust zijn van ... • is zich bewust van de eigen oordelen en vooroordelen (bijvoorbeeld over het milieu of gezin waar een leerling uitkomt; huidskleur in een tekening is niet altijd roze) • is zich bewust van hoe verschillend hij of zij de leerlingen behandelt; onderzoekt zijn of haar eigen voorkeuren en vooroordelen; stelt zichzelf deze vragen: - welke leerlingen lijken het meest op mij? welke het minst? - welke leerlingen merk ik het meeste op? welke het minst? - welke leerling raak ik het meest aan? waarom? welke leerling nooit? waarom? - welke leerling is het meest anders dan andere? • onderzoekt bij welke gezinnen hij of zij zich het meest betrokken voelt, en waardoor dat komt. • zorgt voor een gezamenlijk beleid en optreden als schoolteam		

BIJLAGE 4: REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLEN



Slochterenweg 27

6835 CD Arnhem

026 – 3230729

www.obsdavinciarnhem.nl

info@obsdavinciarnhem.nl

Registratieformulier Ongevallen

Datum ongeval: _____

Datum registratie: _____

Ingevuld door: _____ Functie: _____

1. Welke leerling was bij het ongeval betrokken?

Naam: _____

Leeftijd: _____ Groep: _____ Jongen / Meisje

2. Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk _____

3. Waar vond het ongeval plaats?

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| ☐ Klas | ☐ Trap | ☐ Speelplein/buiten |
| ☐ Entree/gang | ☐ Aula | ☐ Toilet |
| ☐ Gymzaal | ☐ Anders, namelijk: _____ | |

4. Hoe ontstond het letsel?

- | | |
|---|---|
| ☐ Ergens vanaf gevallen | ☐ Gesneden/geprikt |
| ☐ Gestruikeld/uitgeleden/verstapt | ☐ Bekneld geraakt |
| ☐ Ergens tegen aan gestoten/gebotst | ☐ Ergens door geraakt |
| ☐ Onderling contact: stoeien/slaan/etc. | ☐ Ergens aan gebrand |
| ☐ Vergiftiging | ☐ (Bijna) Verdrinking |
| ☐ Anders, namelijk: _____ | |

5. Waar was de leerling mee bezig?

6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden.

7. Wat voor letsel heeft de leerling opgelopen?

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Botbreuk | ☐ Kneuzing | ☐ Ontwrichting (uit de kom) |
| ☐ Open wond | ☐ Bloeduitstorting | ☐ Tand door de lip |
| ☐ Schaafwond | ☐ Bloedneus | ☐ Verstuiking/verzwikking |
| ☐ Anders, namelijk: _____ | | |

8. Wat is het lichaamsdeel waaraan de leerling letsel heeft opgelopen?

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| ☐ Hoofd | ☐ Been (incl. heup) | ☐ Arm (incl. schouders/sleutelbeen) |
| ☐ Nek | ☐ Romp (incl. rug) | ☐ Anders, namelijk: _____ |

9. Is de leerling naar aanleiding van het ongeval behandeld?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, door:
- ☐ School BHV'er
 - ☐ Huisarts
 - ☐ Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
 - ☐ Opname in het ziekenhuis
 - ☐ Anders, namelijk: _____

10. Is het ongeval besproken met de leerkracht?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, op (datum): _____

11. Is er contact geweest met de ouder(s)/verzorger(s)?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, op (datum): _____

12. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?

N.B. Het ingevulde formulier scannen naar administratie (info@obsdavinciarnhem.nl). Het origineel bewaren in de map Registraties Ongevallen.

PESTRREGISTRATIE FORMULIER

Wie ben je?

- ☐ leerling
- ☐ ouder
- ☐ leerkracht
- ☐ anders, namelijk:

Wanneer is er gepest?

- ☐ vandaag datum:
- ☐ gisteren datum:
- ☐ een andere dag, namelijk:

Waar gebeurde het?

- ☐ in de klas met de leerkracht erbij
- ☐ in de klas zonder de leerkracht erbij
- ☐ in de gang/hal/aula
- ☐ op de trap
- ☐ mediatheek
- ☐ gymzaal
- ☐ kleedkamer
- ☐ toilet
- ☐ in een unitruimte/stiltelokaal
- ☐ op het schoolplein
- ☐ online op een telefoon of computer bijvoorbeeld
- ☐ ergens anders, namelijk:

Wat is er gebeurd? Je kunt hier je verhaal kwijt. Vertel wie wat deed. Wat zag je, wat hoorde je?

Was het de:

- ☐ eerste keer
- ☐ tweede keer
- ☐ Het is al vaker gebeurd.
- ☐ Het gebeurd bijna iedere dag.
- ☐ Dat weet ik niet.

Wie is/zijn er gepest? Zet achter iedere naam de groep van het kind.

Naam/namen:

Wie heeft/hebben er gepest? Zet achter iedere naam de groep van het kind.

Naam/namen:

Wie ben jezelf? Je mag ook anoniem blijven!

Naam:

Datum van invullen:

Lever dit in bij juf Anna of doe het in een enveloppe en stop het in de schoolbrievbus aan juf Anna.

BIJLAGE 6: KOPPELING DVS EN SCOL

Blok 1: We horen bij elkaar

SCOL categorie: *aardig doen*

Blok 2: Conflicten

SCOL categorie: *Omgaan met ruzie*

Blok 3: Communicatie

SCOL categorie: *opkomen voor jezelf en samen spelen en werken*

Blok 4: Gevoelens

SCOL categorie: *ervaringen delen en jezelf presenteren*

Blok 5: Verantwoordelijkheid

SCOL categorie: *een taak uitvoeren*

Blok 6: Diversiteit

SCOL categorie: *een keuze maken*

Korte toelichting:

Bij het maken van het jaarrooster van De Vreedzame School (DVS) kun je de gegevens van SCOL erbij pakken. Je noteert per blok welke leerlingen uitval lieten zien (geen voldoende score hebben gehaald) op de categorie die qua inhoud gekoppeld kan worden aan DVS.

Dat doe je aan het begin van het schooljaar voornamelijk voor blok 1 en 2, omdat je daarna waarschijnlijk de najaar afname doet en de nieuwe gegevens gebruikt.

Je kunt de namen van de leerlingen bij het blok van DVS noteren (bijv. heel simpel door een geeltje in de handleiding aan het begin van ieder Blok te plakken)

Na de najaar afname, doe je hetzelfde voor de blokken 3 t/m 6.

Tijdens de lessen van een blok, heb je dus een lijstje met leerlingen waarvan je weet dat je die extra in de gaten moet houden, ondersteuning moet bieden of aan een individueel doel kunt proberen te behalen.

HANDELINGSPLAN GEDRAG

Datum:

Door wie:

Voor wie: (groep, subgroep, individu)

Beginsituatie <i>Resultaat Meting + info observatie en uit eventueel groeps-/kindgesprek</i>
Doelstelling <i>Wat wil je bereiken?</i>
Specifieke (onderwijs)behoeften <i>Wat is er nodig om de doelstelling te behalen?</i>
- ... - - - -

Plan van aanpak

Wanneer/waar Op welke momenten/in welke situaties pas ik het plan toe?
Wie/rol Wie doet wat?
Wat Concreet inhoudelijke beschrijving aanpak
Hoe Eventueel benodigde materialen/hulpmiddelen

Evaluatie (Is het doel behaald?)

Datum:

BIJLAGE 8: ROOSTER WAARBORGING SVP EN CSV

WANNEER	ONDERDEEL	INHOUD	WIE
Schooljaar 2020-2021			
1e kwartaal (aug-sep-okt)	Voorblad + Inleiding	Update	CSV
	H-1	Wie doet wat - update	CSV
	H-5 + Bijlage 6	SCOL 1e afname + analyse	CSV > Team
	H-6.1	Klachtenprocedure check	CSV
	H-6.2 + Bijlage 7	Sanctiebeleid visie en koers	Team > CSV
	H-6.5 + Bijlage 5	Pestprotocol visie en koers	Team > CSV
	H-6.9	BHV en Gym update	CSV
2e kwartaal (nov-dec-jan)	H-3	Preventie update	Unit > CSV
	H-6.4 + Bijlage 9 en 10	Agressieprotocol (presentatie/gesprek)	Anna > Team
	H-6.8	Meldcode check en update	CSV + IB > ev. Team
	H-7	Kindfolder presenteren in groepen 4 t/m 8	Anna+commissie lln 8
	Bijlage 2	Pleinregels koers en update	Unit > CSV > Team
3e kwartaal (feb-mrt-apr)	H-4	Esisregistraties update	IB + CSV
	H-6.3	Toelating en verwijdering	Anna/IB
	H-6.9 + Bijlage 11	Medisch handelen visie	Team > CSV
	H-6.11	Privacy check/koers/update	Unit > CSV
4e kwartaal (mei-jun-jul)	H-4 + Bijlage 4	Ongevallenregistratie analyse	CSV > Wanja > Team
	H-4	Pestregistratie evaluatie	CSV > IB+Wanja > Team
	H-5 + Bijlage 6	SCOL 2e afname + analyse	CSV > Team
	H-7	Kindfolder evalueren en evt aanpassen	CSV + commissie lln 8
Schooljaar 2021-2022			
1e kwartaal (aug-sep-okt)	Voorblad + Inleiding	Update	CSV
	H-1	Wie doet wat - update	CSV
	H-5 + Bijlage 6	SCOL 1e afname + analyse	CSV > Team
	H-6.2 + Bijlage 7	Sanctiebeleid visie en koers	Team > CSV
	H-6.5 + Bijlage 5	Pestprotocol visie en koers	Stuurgroep > CSV > Team
	H-6.9	BHV en Gym update	CSV
	H-7	Kindfoldercommissie opzetten groep 7/8	Anna/commissie lln 7/8
	Bijlage 1	Gedragsspecialisatie update	Anna
2e kwartaal (nov-dec-jan)	H-2	Visie - koers check en update	Team > CSV
	H-3	Preventie update	Unit > CSV
	H-6.8	Meldcode check en update	CSV + IB > ev. Team
	H-6.12	Verzuim/leerplicht	Wanja / CSV
	H-7	Kindfolder presenteren in groepen 4 t/m 8	Anna/commissie lln 7/8
	Bijlage 2	Privacy check/koers/update	Unit > CSV > Team
3e kwartaal (feb-mrt-apr)	H-5	Ouder enquête afname en analyse	Wanja > CSV > Team
	H-6.10	Verkeersveiligheid nav ouderenquête update	Wanja > CSV > Team
	H-6.6	Internetgebruik	Unit > Anna
	H-6.7	Rouwprotocol en calamiteiten update	Anna
4e kwartaal (mei-jun-jul)	H-4 + Bijlage 4	Ongevallenregistratie analyse	CSV > Wanja > Team
	H-4	Pestregistratie evaluatie	CSV > IB+Wanja > Team
	H-5 + Bijlage 6	SCOL 2e afname + analyse	CSV > Team
	H-7	Kindfolder evalueren en evt. aanpassen	CSV + commissie lln 7/8
	Bijlage 8	Rooster waarborging aanpassen	CSV

BIJLAGE 9: OORZAKELIJKE THEORIEËN AGRESSIE

TOEVOEGEN INDIEN TEAM HIER BEHOEFTE AAN HEEFT

REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD

Gegevens:

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld:

☐ Fysiek, nl:

☐ Verbaal, nl:

☐ Dreigen, nl:

☐ Vernielzucht, nl:

☐ Diefstal, nl:

☐ Anders, nl:

Behandeling:

☐ Géén

☐ Behandeling in ziekenhuis/EHBO*

☐ Opname in ziekenhuis

☐ Ziekteverzuim/leerverzuim

☐ Anders, nl:

Kosten schade:

☐ Materieel, nl:

_____ €

☐ Fysiek letsel, nl:

_____ €

☐ Psych. letsel, nl:

_____ €

☐ Anders, nl:

_____ €

Afhandeling:

☐ Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee*

☐ Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee*

(Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)

☐ Psychische opvang nazorg: ja/nee*

** Doorhalen wat niet van toepassing is*

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats: Datum:

Handtekening getroffene:

BIJLAGE 11: FORMULIER TOESTEMMING TOT HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK



het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven
medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum).....

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:.....