

Schoolveiligheidsplan: **Mr de Jonghschool.**

Inhoudsopgave

1. Inleiding

1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken

1.2 Leeswijzer

2. Organisatie van veiligheid

2.1 Veiligheidsfunctionarissen

2.2. Interne communicatie

2.3. Externe samenwerking

3. Sociale veiligheid

3.1 Orion beleid

3.2 Leerlingenstatuut

3.3 School- en klassenregels

3.4 Onderwijsprogramma en sociale veiligheid

3.4 Activiteiten ter versterking van schoolklimaat en de binding met school

3.5 Sociale vaardigheidstraining voor leerlingen en personeel

3.6 Ouderparticipatie

3.7 Pestprotocol

3.8 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag

3.9 Schoolverzuim: aanpak en registratie

3.10 social media

3.11 Jaarverslag sociale veiligheid

4. Fysieke veiligheid

4.1 Orion beleid

4.2 Gebouw en inrichting

4.3 Leerlingenvervoer

4.4 Calamiteiten

4.4 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

1. Inleiding

1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken

Goed kunnen leren en werken kan alleen in een sociaal en fysiek veilige omgeving. Dit uit zich in de manier waarop wij met elkaar omgaan in en om de school. En in de toestand van het gebouw, het schoolplein en de omgeving van de school.

De kernwaarden van Orion zijn veiligheid en respect. Orion spant zich sterk in om de kernwaarden veiligheid en respect zowel thuis, op start als in school ook werkelijk inhoud te geven. Hiervoor voert Orion actief beleid. Dit beleid omvat onder meer:

- *Arbobeleid en een goed en veilig schoolgebouw met speelterrein.*
- *Trainingen van leerlingen en medewerkers hoe ze kunnen omgaan met discriminatie, agressie, klachten, het hanteren van conflicten en het creëren van een sociaal veilige sfeer waar iedereen wordt geaccepteerd.*
- *Diversiteit wordt positief gewaardeerd.*
- *Ongewenste incidenten worden eenduidig geregistreerd.*

(Bron: Strategisch Plan Orion 2012 – 2015)

1.2 Leeswijzer

Dit is het schoolveiligheidsplan van de Mr de Jonghschool

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion is het veiligheidsbeleid beschreven dat voor alle Orionscholen geldt. Dus ook voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij de maatregelen die wij naast het algemene Orionbeleid hebben genomen om de veiligheid op school te versterken en behouden.

In hoofdstuk 2 worden de verschillende medewerkers van de school genoemd die bij de veiligheid op school betrokken zijn. Ook beschrijven we hoe we binnen school en met ouders over veiligheid communiceren. En met welke externe partners wij samenwerken voor veiligheid in en om onze school.

Hoofdstuk 3 gaat over sociale veiligheid en hoofdstuk 4 over fysieke veiligheid.

2. Organisatie van veiligheid

2.1 Veiligheidsfunctionarissen

Binnen onze school zijn de volgende medewerkers betrokken bij het veilig maken en houden van de school:

Functionaris	Naam
Preventiemedewerker sociale veiligheid	Koos van Rijn
Preventiemedewerker fysieke veiligheid	Marco Lijesen
Contactpersonen klachtenregeling	Ahlem Lakhroufi en Koos van Rijn
Aandachtsfunctionaris kindermishandeling	Vera Ram
Hoofd BHV	Marco Lijesen
BHV-ers	Agnita Kingma, Vera Ram, Koos van Rijn, Marco Lijesen

2.2. Interne communicatie

Op welke manier en met welke frequentie overleggen de directeur en de veiligheidsfunctionarissen met elkaar over de integrale veiligheid binnen de school.

- De directie voert wekelijks overleg met de *preventiemedewerker fysieke veiligheid*. Onveilige situaties/omstandigheden binnen het gebouw worden besproken en er wordt een planning gemaakt wanneer de onveilige situatie opgelost wordt. Medewerkers kunnen op een voor iedereen toegankelijk digitaal onderhoudsoverzicht aangeven wat er in/aan de ruimte moet gebeuren om optimale veiligheid te garanderen.
- Met de *contactpersonen* wordt twee keer per jaar overleg gevoerd over de voortgang van hun werkzaamheden. Bij bijzonderheden worden er extra overleggen gepland.
- De *aandachtsfunctionaris kindermishandeling* heeft wekelijks tijdens de MT's overleg met de directie. Op het moment dat er sprake is van een zorgelijke situatie rond het kind worden de te nemen stappen met elkaar besproken. Op het moment dat er actie ondernomen moet worden om de veiligheid van het kind te kunnen waarborgen wordt ook de Maatschappelijk werker ingeschakeld om het proces goed en zorgvuldig te laten verlopen.
- Het hoofd BHV plant in overleg met de directeur 1 keer per jaar een ontruimingsoefening. De manier van nabespreken met het team gebeurt ook in overleg met de directeur.

Op welke manier (in een teamvergadering, tijdens een studiedag) wordt het schoolteam geïnformeerd over (wijzigingen in) het veiligheidsbeleid.

- **Gedragscode en klachtenregeling, contactpersoon klachtenregeling en vertrouwenspersoon:** De contactpersonen/vertrouwenspersonen geven twee keer per jaar uitleg over hun werkzaamheden en wat je van ze kunt verwachten. Ze plannen dit vooraf in op een van onze huishoudelijke vergaderingen. Er wordt een terugkoppeling gegeven over de inhoud van de Orion-brede studie/intervisie bijeenkomsten. Eventuele wijzigingen in het beleid komen tijdens deze momenten aan de orde.

- **Integriteitscode en regeling melden vermoeden misstanden:** De directie plant in de tweede helft van schooljaar 2013-2014 een informatiebijeenkomst tijdens een huishoudelijke vergadering.
- **Meldcode Huislijke Geweld en Kindermishandeling :** De aandachtsfunctionaris kindermishandeling volgt in schooljaar 2012-2013 een cursus over de meldcode. De school hanteert de Amsterdamse meldcode en maakt n.a.v. deze meldcode een schooleigen route. Deze schooleigen route wordt besproken in het CVB en vervolgens met het team gedeeld. Aan het begin van schooljaar 2013-2014 zal het gehele team een studiedag krijgen over dit onderwerp om met name het signaleren en de te nemen vervolgstappen goed onder de knie te krijgen.
- **Procedures en protocollen ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag:** Het team van de Mr de Jonghschool heeft in schooljaren 2011-2012 en 2012-2013 het nieuwe protocol “interventie” met elkaar vastgesteld en het protocol “werken vanuit de kernwaarden” In beide protocollen hebben we in gezamenlijkheid afspraken en routes afgesproken, hoe om te gaan met grensoverschrijdend gedrag. Beide protocollen zijn beschreven in paragraaf 3.3 en 3.7 en liggen ter inzage bij de directie en zijn digitaal terug te vinden op de “team schijf”.
- **Bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructie:** Het hoofd BHV (Marco Lijesen) plant 1 keer per jaar een ontruimingsactie in. Het team krijgt jaarlijks een reminder over hoe te handelen tijdens een ontruiming. De ontruimingsactie wordt door het team van BHV-ers nabesproken en er vindt altijd een terugkoppeling naar het team plaats.
- **Verbinden van veiligheid aan onderdelen van het onderwijsprogramma:** Om veiligheid geen stoffig dossierdocument te laten worden zit veiligheid verweven in ons onderwijsprogramma. In de klas wordt er gewerkt vanuit de “kernwaarden” Het protocol kernwaarden zal later in dit stuk uitgebreid aan de orde komen. Naast het feit dat de school werkt vanuit de gezamenlijk opgestelde kernwaarden maken we ook gebruik van de methode “leefstijl” In deze methode wordt ook aandacht besteed aan het onderwerp veiligheid.
- **Wanneer en op welke manier leerlingen en ouders over de verschillende aspecten van veiligheid worden geïnformeerd:** De leerlingen zijn continue deelgenoot van het kernwaardenproces. Veiligheidsaspecten komen in die zin dagelijks aan de orde. Ook via het pestprotocol worden leerlingen meegenomen in deelaspecten die te maken hebben met vooral sociale veiligheid.
- **Wanneer over welke onderwerpen met de MR en de ouderraad wordt gesproken:** De directie bepaalt in overleg met de MR/ouderraad aan het begin van het schooljaar over welke veiligheidsonderwerpen er gedurende het schooljaar met elkaar gesproken gaat worden. De MR neemt deze onderwerpen vervolgens op in hun jaarkalender.

2.3. Externe samenwerking

Om veiligheid in en om de school te garanderen werken wij samen met verschillende externe partners.

- **contactpersonen bij de verschillende samenwerkingspartners (Zorg- en adviesteam, leerplichtambtenaar, politie, brandweer, jeugdzorg/AMK, leerlingenvervoer) zijn:**

<u>Externe Partners:</u>	<u>CP school</u>	<u>CP extern</u>
-ZAT:	OZC	n.v.t.
-Leerplichtambtenaar:	Admin/Directeur	Jose Roest
-Politie (buurtregisseur) :	Directeur	Andrea Prins
-Brandweer:	Directeur	n.v.t.
-Jeugdzorg/AMK:	OZC/SMD/Directeur	n.v.t.
-Leerlingvervoer:	IB	n.v.t.

- **op welke manier en met welke frequentie wordt contact onderhouden met deze samenwerkingspartners:** Hierna volgt een beschrijving van de aard van de contacten met de externe contactpersonen met wie de school regelmatig overleg heeft.
 - *Leerplichtambtenaar/Admin/Directeur:* Administratie van de school houdt nauwgezet bij welke leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn en heeft daar contact over met de leerplichtambtenaar. In sommige gevallen (bv speciale thuissituaties) wordt de directie om advies gevraagd en wordt er een plan van aanpak opgesteld om het meest wenselijke resultaat met ouders te behalen.
 - *Politie/Directeur:* De directie heeft ongeveer 3 keer per jaar regulier overleg met de buurtregisseur. Hierin worden lopende zaken besproken en kijken we onze leerlingen zich in de buurt gedragen. Vooral het openbaar vervoer en de contacten met de omliggende scholen komen aan de orde. Daarnaast heeft de directie contact volgens eigen protocol met de buurtregisseur als er sprake is van fysiek geweld van leerlingen naar leerkrachten toe.
 - *Leerlingvervoer/IB:* De school heeft een IB-er voor een aantal uur per week vrijgeroosterd om zich bezig te houden met gedragsmatige busproblematiek. Deze buscoördinator onderhoudt dagelijks contact met de chauffeurs en de begeleiders om onveilige situaties in de busjes preventief aan te pakken en in een enkel geval achteraf op te lossen. Deze coördinator school geeft aan het begin van elk schooljaar een voorlichting aan alle chauffeurs en begeleiders voor dat schooljaar. Er wordt verteld wat de problematiek van de leerlingen is en hoe je daar in praktische zin het beste mee om kunt gaan

3. Sociale veiligheid

3.1 Orion beleid

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion zijn onderstaande onderdelen opgenomen die ook gelden voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

- Waarden en normen Orion
- Gedragscode Orion
- Integriteitscode Orion
- Beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie
- Klachtenregeling Orion
- Regeling melden vermoeden misstanden Orion ("Klokkenluidersregeling")
- Protocol op hoofdlijnen bij grensoverschrijdend gedrag (incidenten)
- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)
- Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf
- Procedure schorsing en verwijdering leerling
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Registratie grensoverschrijdend gedrag (incidentenregistratie)
- Registratie en melding (arbeids)ongevallen

3.2 Leerlingenstatuut

Niet van toepassing

3.3 School- en klassenregels (zie protocol hieronder)

Correctie van gedrag en toepassen van time-out.

Werken vanuit de kernwaarden

Mr de Jonghschool

April 2012

Voorwoord

Leerlingen van de Mr de Jonghschool tonen in veel gevallen gedragsproblemen. Deze problemen hebben vooral betrekking op de eigen emoties. Te denken valt aan teruggetrokken gedrag, handelen vanuit een laag zelfbeeld, onzekerheid bij communicatie, onvoldoende begrijpen van de omgeving e.d.

Daarnaast zien we bij veel kinderen gedrag dat leidt tot overtreden van regels, gedrag dat belastend is voor anderen en is er verzet tegen formele en informele regels.

Dat heeft als consequentie dat bij veel kinderen op de school het gedrag door de volwassene steeds weer moet worden bijgestuurd. Voor dat laatste is vaak expliciete correctie nodig. Probleem in cluster 4 is dat gebruikelijke vormen van correctie een heel ander effect kunnen hebben dan bij kinderen in het regulier onderwijs. Dat vraagt een schoolbrede benadering voor regelhantering en voor de wijze van corrigeren.

Een tegenargument voor een schoollijn betreffende gedrag is dat de persoonlijke stijl van de volwassene een grote rol speelt. Dat is deels waar. Er zijn collega's die op basis van hun stijl gedragsproblemen effectief aanpakken. Wanneer de persoonlijke stijl niet voldoende is, dan blijkt het belangrijk om een duidelijke opzet voor de benadering van gedragsproblemen te hebben. Het protocol blijft voor al het personeel leidend

Het is daarbij van groot belang dat er duidelijkheid is over preventieve maatregelen en over de opbouw in de stappen die je kunt nemen bij het corrigeren van gedrag. Wanneer er sprake is van extreme gedragsuitingen is het professioneel om volgens een protocol te handelen.

Dit protocol is gebaseerd op

De 3 kernwaarden van de school.

- We zijn goed voor anderen
- We zijn goed voor onszelf
- We zijn goed voor de omgeving

Corrigeren van gedrag is nodig als er iets mis gaat. Duidelijk moet zijn dat de school zoveel mogelijk werkt vanuit een veilig en positief sociaal klimaat. Kinderen worden zoveel mogelijk positief benaderd en het accent ligt op het benoemen van gewenst gedrag.

Werkwijzen voor correctie van gedrag

De school werkt planmatig aan de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen. De school maakt daarbij gebruik van de methode Leefstijl. Tijdens de lessen Leefstijl zal constant de koppeling gemaakt worden met de afgesproken kernwaarden, zodat de kernwaarden en de lessen Leefstijl een geïntegreerd aanbod vormen.

De school wil de kinderen begeleiden in de ontwikkeling van een open houding en kennis en vaardigheden bijbrengen waardoor ze respectvol met elkaar omgaan.

Regels in de groep

- Een regel, op basis van de kernwaarden, is positief gesteld en geeft heel concreet het gewenste gedrag aan.
- Regels zijn overal door de school op dezelfde manier zichtbaar.
- Een regel wordt expliciet aangeleerd. Daarbij worden taal en handelen gekoppeld. Eerst door de leerkracht en daarna door leerlingen.
- Waar mogelijk wordt besproken waarom die regel er is.
- Voor enkele regels worden picto's gemaakt. Bij het introduceren van zo'n regel wordt direct de picto aangeboden.
- Vaststellen welke picto's voor een groep klassen, voor de gang of voor de hele school worden gebruikt.
- Een regel wordt regelmatig herhaald. Herhalen op het moment dat het nog goed gaat. Dit kan met een regel van de dag of een regel van de week. Bekijk of het zinvol is vlak voor bepaalde situaties de regel op te halen.
- Waar nodig aangeven wat de consequentie is van het niet uitvoeren van de regel.
- Regels voortvloeiend uit kernwaarden worden geïntegreerd aangeboden tijdens verschillende lessen. De kernwaarden worden op die manier verweven door het dagprogramma

Zelfsturing

- Leerkracht en ondersteuner geven (verbaal of nonverbaal) aan dat een kind het juiste gedrag laat zien.
- Regelmatig wordt met een of enkele kinderen afgesproken op welke regel zij gaan letten. Het resultaat wordt met deze leerlingen nabesproken en beoordeeld. Via de doelenmeters in de groep worden er ook individuele doelen met kinderen in kaart gebracht.
- Per leerling bezien of reflecteren en beoordelen voldoende is of dat er ook een beloningssysteem aan het beoordelen word gekoppeld.
- Ook op groepsniveau wordt altijd met een beloningssysteem gewerkt
- Als er wordt gekozen voor een beloningssysteem dan ook kiezen voor het niveau van belonen. Bijvoorbeeld:
 - + concrete beloning die direct wordt gegeven

- + notatiesysteem die later leidt tot een concrete beloning
- + notatiesysteem zonder concrete beloning
- + waardering door de volwassene
- + zelfwaardering op basis van het bereikte resultaat.

NB Een beloningsysteem heeft alleen zin als van tevoren een concrete afspraak is gemaakt en consequent wordt doorgevoerd.

Correctie van gedrag

- Correctie van gedrag zoveel mogelijk bij het kind. Daarbij proberen zo te corrigeren dat andere leerlingen het zo min mogelijk merken. Soms kies je er bewust voor om dit wel klassikaal te doen.
- Zoveel mogelijk corrigeren tijdens de GIP-ronde. Dat maakt de positie van de volwassene sterker.
- Als gedrag direct correctie behoeft, rustig naar het kind lopen en daar corrigeren.
- Bij correctie door de klas zoveel mogelijk non-verbaal corrigeren.
- Voor enkele regels (non-verbaal) corrigeren aan de hand van de picto.
- Beoordeel per correctie of een korte correctie door de volwassene voldoende is, of dat de leerling de regel moet verwoorden.
- Bij correctie van gedrag voor de leerling nagaan of correctie nodig is of dat steun en aandacht gewenst zijn. Dat geldt met name voor situaties die bij een kind onzekerheid of angst oproepen.
- Ga na of het kind in staat is het gewenste gedrag te tonen. Leer het gewenste gedrag zo nodig als aparte vaardigheid aan. Dat kan zowel klassikaal als individueel.

Bij correctie van leerlingen die niet wederkerig zijn en/of oppositioneel gedrag vertonen of waar escalatie dreigt gelden de volgende aandachtspunten:

- De correctie is kort en stellend.
- De correctie gaat over een concrete regel en niet over een algemene norm.
- Inschatten of bij de start van ongewenst gedrag direct corrigeren nodig is.
- De correctie gaat over de regel en niet over de persoon.
- Geen discussie tijdens de correctie.
- Als discussie nodig is, komt die op een ander tijdstip.
- Vragen over het waarom van de correctie negeren.
- Beschuldigingen aan jouw adres niet persoonlijk opvatten.
- Gebruik zo nodig het stopteken.
- Onderhandelingen buiten de correctie houden.
- De regel wordt 100% uitgevoerd.
- Geen uitspraken van verwachtingen en teleurstelling tijdens de correctie.
- Haal er geen andere gebeurtenissen uit het verleden bij.
- Corrigerende vragen beginnen met 'wat, waar, wie hoe, e.d.'
- Corrigerende vragen beginnen niet met een werkwoord.
- Corrigerende vragen beginnen niet met waarom.

Bovenstaande punten zorgen in veel situaties voor een effectieve correctie. Ze voorkomen voor een deel ook escalatie van emoties tijdens een correctie. Dat laatste kan gemakkelijk leiden tot onhanteerbaar gedrag in de klas gevolgd door een time-out.

Inrichting van de klas en routines

Bekijk in hoeverre de inrichting van de klas en de dagelijkse routines van invloed zijn op het gedrag van leerlingen. Waar brengen ze rust en waar geven ze mogelijkheden voor ongewenst gedrag?

- Verander regels zoveel mogelijk in routines.
- Zijn de routines goed ingeslepen?
- Is het bekend of wordt aangegeven wanneer de routines gelden?
- Routines bij binnenkomen.
- Wat doen als je niet verder kunt of als je taak af is?
- Routines bij wisselmomenten.
- Duur van wisselmomenten.
- Overzicht over de leerlingen bij wisselmomenten.
- Systematisch en voorspelbaar contact.
- Plaats van de leerlingen.
- Open of afgeschermd plaatsen.
- Wie zit apart, wie zitten bij elkaar?
- De afstand tussen de leerlingen.
- Zijn de looppaden zodanig dat ze rust bevorderen?
- Is het duidelijk waar de verschillende materialen liggen?
- Routines voor het pakken, gebruiken en opruimen van materialen.
- Aandacht van de leerlingen trekken en de aandacht van de leerlingen vasthouden.
- Afwisseling in de keuze voor individuele, klassikale en subgroepactiviteiten.
- Richt een rustplek/stilteplek in en spreek af wanneer die gebruikt kan worden.

Als de gewone correctie niet werkt

- Regelmatig rondes lopen en de leerlingen tijdens de ronde bij de plaats corrigeren. Eventueel de ronde zo lopen dat er per ronde twee of driemaal contact is met leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Bij twee personen in de klas kan een van beiden een kleine ronde lopen langs de leerlingen die nog veel sturing nodig hebben.
- Het kind rustig enige tijd steunende aandacht geven. Dat kan uiteraard gemakkelijker met twee personen in de klas. Als de leerkracht alleen in de klas staat is deze benadering alleen mogelijk als de rest van de klas zelfstandig kan doorwerken.
- De leerling krijgt een eenvoudige activiteit die zelfstandig uitvoerbaar is. Basiseis: je blijft bij je plaats of werkplek.
- De leerling krijgt een activiteit waar hij helemaal op gericht is (koptelefoon, pc, boek, tekening).
- De leerling gaat naar een aparte 'nadenkplek' of 'rustplek'. Deze plaats is zo gekozen dat storen van andere leerlingen minimaal is. Als het kind rustig is, bespreken of het daar liever blijft of dat het terug wil en kan naar de eigen werkplek.
- Bij het bespreken van het gedrag van tevoren een strategie kiezen:
 - + Alleen bespreken of het kind terug kan.
 - + Concreet bespreken welk gedrag daarvoor nodig is.
- Plaatsen in een andere groep. De leerling krijgt werk mee. Het wordt niet als straf gepresenteerd maar als een variant op de rustplek. Van tevoren is al met het kind besproken in welke groep of groepen deze wordt geplaatst. Deze maatregel heeft minder zin als er sprake is van escalatie, maar kan dan soms ook helpen.
- In het algemeen geldt dat een maatregel wordt genomen voordat er sprake is van

escalatie.

Als bovenstaande aanpak niet het gewenste effect heeft en het kind een gevaar voor zichzelf of anderen gaat vormen kan de time-out worden ingezet.

Inschakelen van de Achterwacht

Start van deze time-out

- Een time-out heeft tot doel dat het kind tot rust komt. De time-out duurt zo kort mogelijk en zodra het kind tot rust gekomen is gaat het terug naar de klas.
- Time-out wordt naar de leerling toe niet gepresenteerd als straf, maar als de mogelijkheid om tot rust te komen.
- Als er twee volwassenen in de klas zijn brengt een van de twee het kind naar de achterwacht. Als dat niet mogelijk is wordt de achterwacht gehaald. Dit gebeurt ook al er maar 1 volwassene in de klas is.
- De leerkracht weet wie de achterwachtdienst heeft.
- De achterwachtmedewerker hoort aan wat er gebeurd is en bepaalt of hij hulp nodig heeft.
- Onderweg naar de klas wordt de achterwacht verder ingelicht.
- Afhankelijk van de situatie beslist de achterwachtmedewerker wat er moet gebeuren: kind buiten de klas tot rust brengen of elders tot rust komen.
- Als het kind moet worden vervoerd gebeurt dat volgens de getrainde methode. Denk hierbij om de communicatie!

Uitvoeren van de time-out (zie ook protocol interventie)

- De achterwachtmedewerker beslist of er gebruik gemaakt zal worden van de stille kamer of van een andere kamer.
- De achterwachtmedewerker of leerkracht indien gewenst blijft bij het kind als dat kan.
- De deur van de stille kamer blijft open als dat kan.
- De achterwachtmedewerker laat zich informeren over het voorval; hij kan een ander verzoeken informatie in te winnen.
- De achterwachtmedewerker bepaalt of en wanneer hij in gesprek gaat met het kind. Dit kan zich soms beperken tot het herhalen van het gewenste gedrag.
- Als het kind tot rust gekomen is beoordeelt de achterwachtmedewerker of het kind terug kan naar de klas.
- Als het kind niet terug mag naar de klas wordt een collega gezocht om het kind bij onder te brengen.
- Als een kind niet tot rust komt blijft het bij de achterwacht.
- Er vindt terugkoppeling plaats tussen leerkracht en achterwachtmedewerker zodra dit mogelijk is.

Terugkeer in de klas

- De leerkracht ontvangt het kind op een positieve manier en geeft aan wat het kind

kan gaan doen.

- Na terugkoppeling wordt bekeken in hoeverre de aanleiding voor de time-out nog op een ander moment besproken moet worden. Soms is de het gesprek tussen kind en achterwachtmedewerker afdoende.

Contact van de leerkracht met de ouders

- Ouders worden altijd (telefonisch) geïnformeerd over de fysieke interventie.
- Bijzonderheden over de inhoud van het gesprek worden vermeld in Parnassys.

Beleid betreffende time-out

- De achterwachtmedewerker registreert de time-out in het time out document .
- Indien nodig worden kinderen besproken op het CVB.
- Er wordt bepaald welke actie er nodig is (ouders uitnodigen, bespreking op CvB, extra ondersteuning in een groep, e.d.) en de leerkrachten worden hiervan op de hoogte gebracht.

Stappenplan: naar de Achterwacht

Kind is rustig	Kind is onrustig
Ben je alleen in de groep dan vraag je hulp aan je collega. Ben je met meer mensen dan kun je de leerling zelf brengen Spreek met de achterwachtmedewerker af - Welke activiteit het kind gaat doen - Hoe lang de time-out duurt (max.15 min.) - Wie brengt of haalt de leerling terug naar de klas	Achterwacht wordt gehaald; Achterwacht wordt geïnformeerd Achterwacht schat in of er hulp nodig is Achterwacht laat zich informeren over het voorval Communicatie tussen leerkracht en achterwacht is een aandachtspunt !
Werk afmaken als straf gebeurt niet bij de achterwacht!	Kind komt tot rust: - blijft nog even bij de achterwacht - wordt teruggebracht naar de klas

	Kind komt niet tot rust Er wordt ingeschat of de ouders gebeld moeten worden; overleg met een collega is noodzakelijk. Doel bellen: a. ouder spreekt met kind en kind komt tot rust b. kind moet opgehaald worden
	Bij fysiek geweld wordt er gezamenlijk (dir/SMD) bekeken welke (pedagogische) maatregel er genomen gaat worden. Directie belt ouders (zie verder volgend hoofdstuk)
Registratie: In Parnassys	Registratie: In Parnassys
Leerkracht informeert ouders via contactschrift of telefonisch over frequente time-outs. Ook regelmatige time-outs bij een collega worden aan ouders meegedeeld.	Leerkracht belt ouders als een kind onrustig naar de achterwacht is geweest.
Tijdens contactmomenten en/of in Zorgteamoverleg bespreken van regelmatig time-outbezoek en vervolgstappen afspreken, uitnodigen ouders, bespreken op CvB e.d.	Tijdens contactmomenten en/of in Zorgteamoverleg bespreken van regelmatig time-outbezoek en vervolgstappen afspreken, uitnodigen ouders, bespreken op CvB e.d.

Stappenplan bij fysiek geweld naar leerkrachten.

Bij fysiek geweld (immer afhankelijk van de professionele interpretatie van het betrokken

personeelslid) van leerlingen naar een leerkracht neemt de school de volgende stappen:

-Bij fysieke agressie direct hulp inschakelen van de achterwacht:

- Leerkracht naast je.
- IB.
- Directie.
- Losloper.

-De leerling wordt uit de klas gehaald door de achterwacht:

- zie hierboven.

-De leerling wordt indien nodig naar de stille kamer gebracht om te kalmeren:

- De leerling mag geen gevaar meer vormen voor zichzelf en anderen.

-Nazorg bieden aan de leerkracht die is aangevallen:

- De groep kan tijdelijk worden overgenomen.
- IB/Directie neemt initiatief tot gesprek

-Als de leerling gekalmeerd is, wordt er met hem/haar gesproken. Er wordt aangegeven wanneer en onder welke condities de leerling terug kan naar de klas:

- IB.
- Directie.
- Losloper.

-Ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld en worden verzocht op school te komen in afstemming met de desbetreffende leerkracht. Alles wordt vastgelegd in Parnassys:

- Directie.

-Laatste stap:

- De directie bespreekt samen met SMD of politie ingeschakeld wordt. Dit overleg is van essentieel belang. Ieder incident moet apart bekeken/beoordeeld worden: ieder kind en iedere thuissituatie vraagt een aparte aanpak. Na de besluitvorming komt er altijd een terugkoppeling naar het team.
- Als de politie ingeschakeld wordt worden ouders/verzorgers uitgenodigd om bij het politiecontact aanwezig te zijn.
- De directie bespreekt samen met de leerkracht of er aangifte gedaan wordt. Het moet duidelijk zijn dat het elke leerkracht vrij staat om aangifte te doen.
- Bij herhaaldelijk fysiek geweld van een leerling naar een leerkracht wordt in het CVB-overleg bepaald of de leerling onder de huidige condities nog wel langer te houden is op de Mr de Jonghschool. Op zo'n moment wordt dus gekeken of overplaatsing een optie is. Het traject naar een definitieve beslissing wordt door school gedocumenteerd en met ouders gedeeld.

3.4 Onderwijsprogramma en sociale veiligheid

Onderdelen van het onderwijsprogramma die bijdrage aan de sociale veiligheid binnen de school. Bijv. in relatie tot de kerndoelen sociale integratie en burgerschap

In het “pestprotocol” en het protocol “kernwaarden” worden veel onderdelen van het onderwijsprogramma beschreven die een bijdrage aan de sociale veiligheid binnen de school leveren.

De school probeert via de methode “leefstijl” planmatig en doelgericht te werken aan de sociale veiligheid binnen de school.

3.4 Activiteiten ter versterking van schoolklimaat en de binding met school

Bijv. binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten, schoolkrant

- Binnenschools: Om de onderlinge band tussen leerlingen te vergroten en het “samen” gevoel te bevorderen werkt de school met tutor activiteiten. Oudere kinderen worden gekoppeld aan jongere leerlingen en gaan aan de slag met een bepaalde opdracht. De tutor activiteiten hebben als doel sociaal-emotioneel en didactisch vorderingen te maken. Momenteel maken we alleen nog bij het vakgebied lezen gebruik van de tutor-methode. Daarnaast werkt de school vanuit de gezamenlijk vastgestelde kernwaarden. Naleving van de kernwaarden zal uiteindelijk een positief effect op het klimaat van de school hebben.

3.5 Sociale vaardigheidstraining voor leerlingen en personeel

De Mr de Jonghschool maakt haar leerlingen sociaal vaardiger met behulp van de methode “leefstijl” die in alle klassen aangeboden wordt.

De Mr de Jonghschool is ook actief in het sociaal vaardiger maken van het personeel. Interne communicatie is in schooljaar 2012-2013 uitgebreid onderzocht en er is een startniveau bepaald. Er is een beleidsplan communicatie opgesteld en de school heeft communiceren en feed-back geven als voedingsbodem voor OGW vast op de agenda staan.

3.6 Ouderparticipatie

De Mr de Jonghschool ziet het belang van goed en intensief oudercontact in. De school heeft daarom een commissie ouderparticipatie in het leven geroepen die nu al enkele jaren goed werk doet. De commissie bereidt gezamenlijke oudermomenten op school voor en probeert een voortrekkersrol naar alle teamleden te hebben als het om nieuwe ideeën en initiatieven gaat.

Daarnaast gaan 2 collega's in het kader van hun opleiding Master-SEN een plan schrijven om ouderparticipatie een nog prominentere rol in de school te geven.

3.7 Pestprotocol (zie onder)

Pestprotocol Mr de Jonghschool

Inleiding	Doel van het pestprotocol Uitgangspunten
Hoofdstuk 1	Wat is pesten? Pesten gedefinieerd Vormen van pesten
Hoofdstuk 2	Preventie
Hoofdstuk 3	Signalering, erkenning en stellingname
Hoofdstuk 4	Aanpak van pestgedrag Stappenplan Consequenties
Hoofdstuk 5	Begeleiding van de betrokken leerlingen Begeleiding van de gepeste leerling Begeleiding van de pester Begeleiding van de zwijgende middengroep Adviezen aan alle ouders Adviezen aan ouders van de gepeste leerling Adviezen aan ouders van de pester Ondertekening

Inleiding

Doel van het pestprotocol

We willen een school zijn waarin alle kinderen zich prettig en veilig voelen en zich op een positieve manier kunnen ontwikkelen. We proberen een pedagogisch klimaat te scheppen waarin dit optimaal mogelijk is. Onderdeel van dit pedagogisch klimaat is dat we proberen

te voorkomen dat kinderen elkaar pesten. Toch kan het gebeuren dat op de Mr de Jonghschool pesten voorkomt. In dit protocol leggen we vast hoe we pestgedrag benaderen. Wat we doen om pesten te voorkomen, hoe we pesten signaleren en hoe we handelen als pesten toch voorkomt. We willen zo een helder beleid voeren ten aanzien van pesten waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen.

Uitgangspunten

Het pestprotocol is gebaseerd op een aantal uitgangspunten. Deze zijn:

- Pesten wordt door alle betrokkenen, medewerkers van de school, externe medewerkers ouders en kinderen, onderkend als een probleem.
- Alle betrokkenen spannen zich gezamenlijk in om pestgedrag te voorkomen.
- Leerkrachten, medewerkers en ouders zijn alert op pestgedrag en proberen dit tijdig te signaleren.
- Als pesten voorkomt, nemen leerkrachten, medewerkers en ouders duidelijk stelling tegen dit gedrag en ondernemen actie.
- Als het pestgedrag nogmaals voorkomt, volgt de school de procedure zoals beschreven in dit pestprotocol.

Hoofdstuk 1 Wat is pesten?

Pesten gedefinieerd

We maken een onderscheid tussen plagen en pesten. Deze begrippen worden regelmatig door elkaar gebruikt, maar er is een duidelijk verschil. We spreken over plagen wanneer er sprake is van gelijkwaardigheid tussen de betrokkenen en het vertoonde gedrag plaatsvindt in een positieve sfeer. De kinderen nemen elkaar in de maling, dagen elkaar uit, zonder dat dit door de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Het plagen heeft een pedagogische waarde: kinderen leren voor zichzelf op te komen en met conflicten om te gaan.

Bij pesten gaat het om een combinatie van:

Machtsverschil

Het gepeste kind is jonger, kleiner, verbaal of fysiek minder sterk, minder machtig of staat tegenover een meerderheid.

Schade

Er ontstaat lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade.

Duur

Het pesten houdt niet na één keer op, maar gebeurt vaker of houdt langere tijd aan.

Herhaling

Het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt hebben.

Definitie

Pesten is systematisch geweld (psychisch, fysiek of seksueel) van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer andere leerlingen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

Vormen van pesten

- Altijd een bijnaam, nooit de eigen naam noemen.
- Zogenaamd leuke opmerkingen maken over een ander
- Een ander opzettelijk beledigen
- Een ander voortdurend ergens de schuld van geven
- Opmerkingen maken over kleding
- Briefjes doorgeven
- Isoleren of negeren
- Imiteren
- Kleineren
- Bedreigen en/of chanteren
- Schelden of schreeuwen tegen een ander
- Voor schut zetten of vernederen
- Hinderlijk achtervolgen naar school of naar huis naar de tram/bus
- Uitsluiten bij spelen, partijtjes, klassen rondgaan e.d.
- Bezittingen afpakken en/of vernielen
- Fysiek geweld als schoppen, slaan, spugen
- Schelden of bedreigen via email, MSN of SMS
- Virussen versturen naar de computer van de ander
- Hacken van de computer
- Vervelende foto's van de ander op een website plaatsen

Hoofdstuk 2 Preventie

Op de Mr de Jonghschool creëren we een pedagogisch klimaat waarin kinderen zich veilig voelen, waarin verschillen tussen kinderen geaccepteerd en gewaardeerd worden en waarin kinderen leren op een positieve manier met elkaar om te gaan.

We gebruiken verschillende manieren om dit te bereiken:

- Als school stellen we hoge eisen aan de pedagogische kwaliteiten van leerkrachten. Zij moeten in staat zijn om vanuit werkelijke interesse relaties aan te gaan met kinderen die betekenisvol zijn en een groep kinderen als leergemeenschap te zien in de brede zin van het woord.
- Het voorbeeld van de leerkracht is van groot belang. De leerkracht heeft een positieve houding ten opzichte van de verschillen tussen kinderen en leert de kinderen dat ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag wordt ook van leerkrachten en ouders niet geaccepteerd.
- De school handelt vanuit de afgesproken kernwaarden
 - We zijn goed voor onszelf
 - We zijn goed voor een ander
 - We zijn goed voor de omgeving
- In de klas worden met elkaar klassenregels afgesproken die gelinkt zijn aan onze kernwaarden. De regels worden besproken als onderdeel van een bepaalde kernwaarde (zie onder)

- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies komen aan de orde in leefstijllessen, maar ook tijdens nabesprekingen van pauzes of gym
- Kinderen leren op verschillende manieren hoe ze moeten samenwerken/spelen.
- In de klas worden werkvormen gehanteerd waarin kinderen gestimuleerd worden om samen te spelen en te werken. In de leerlijn “leren leren” staan hier handreikingen voor.
- De groep “kan” een anti-pestbrief opstellen, die alle kinderen en de groepsleerkracht ondertekenen.

Onderdeel van de klassenregels die binnen elke groep afgesproken worden vormen in ieder geval de volgende afspraken:

- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- We spreken positief over elkaar en doen niet mee aan roddelen.
- We werken samen aan een goede sfeer en sluiten kinderen niet buiten.
- We luisteren naar elkaar.
- Als we ruzie hebben of boos zijn gaan we niet schoppen, slaan e.d., maar praten we erover.
- We gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander.

En de belangrijkste regel tegen pesten:

Als je zelf of iemand anders gepest wordt, vertel je het aan de leerkracht. Pesten moet je niet geheim houden, praat erover, dat is geen klikken, maar helpen.

In iedere groep worden aan het begin van het schooljaar de kernwaarden uitgelegd en wat dat betekent voor ieder individu in de groep. Het gesprek rond de kernwaarden is een doorlopend proces door het jaar heen.

Daarnaast is er in het ICT-beleidsplan specifiek aandacht voor digitaal pesten en heeft de school twee vertrouwenspersonen benoemd voor kinderen, ouders en leerkrachten.

Hoofdstuk 3 Signalering, erkenning en stellingname

Signalering

De kinderen worden gestimuleerd naar de leerkracht of de vertrouwenspersoon toe te gaan als er sprake is van pesten (bij zichzelf of anderen). De leerkrachten zijn echter ook zelf alert op signalen van pesten in de klas. Signalen die er op kunnen wijzen dat een kind gepest wordt zijn:

- vaak alleen staan of bij de leerkracht gaan staan in de pauze
- vaak alleen met jongere kinderen spelen
- niet buiten willen spelen op school
- vaak op het nippertje op school komen
- vaak spullen kwijt zijn op school
- overdreven aanpassen aan andere kinderen
- snel boos, prikkelbaar of verdrietig zijn

Ook ouders kunnen signalen van pesten herkennen:

- niet naar school willen of aangeven ziek te zijn
- niet buiten willen spelen
- bepaalde kleren niet aan willen naar school
- niet uitgenodigd worden op partijtjes of voor spelen bij klasgenoten

In de school hangt een brievenbus (naast het kantoor van creatieve therapie) waarin kinderen, eventueel anoniem, kunnen melden dat ze gepest worden of zien dat een ander kind gepest wordt. Deze brievenbus wordt regelmatig geopend door de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de melding en onderneemt zelf actie of bespreekt wat er gebeuren moet met leerkrachten en/of directie.

Erkenning en stellingname

Wanneer de leerkracht signaleert dat een kind gepest wordt of wanneer een kind dit zelf aangeeft is het belangrijk dat het kind serieus genomen wordt en dat het pestgedrag wordt erkend als probleem. De leerkracht neemt altijd duidelijk stelling tegen het pestgedrag. De leerkracht biedt hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester.

Ook ouders die signaleren dat hun kind gepest wordt, moeten hun kind serieus nemen. Het is belangrijk dat zij direct met de leerkracht, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding gaan praten over het pesten, dan kan er snel actie ondernomen worden tegen het pestgedrag.

Hoofdstuk 4 Aanpak van pestgedrag

Stappenplan

Wanneer kinderen ruzie hebben of als er gepest wordt, volgen we het volgende stappenplan:

Stap 1: Kinderen maken het aan elkaar duidelijk als ze iets niet leuk vinden wat een ander kind doet. Ze proberen er eerst zelf uit te komen.

Stap 2: Op het moment dat de kinderen er zelf niet uit komen (één het onderspit delft of de zondebok wordt), leggen zij het probleem voor aan de leerkracht.

Stap 3: De leerkracht brengt beide partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen het probleem op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

De leerkracht neemt altijd duidelijk stelling tegen pesten.

Stap 4: Wanneer het pesten tussen dezelfde kinderen zich herhaalt treden de fasen van de consequenties in werking.

De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en deskundigen.

Consequenties

Als het stappenplan geen positief resultaat oplevert, worden er consequenties aan het pestgedrag verbonden. Deze zijn opgebouwd in 3 fasen, opbouwend in zwaarte naarmate

het pestgedrag langer aanhoudt en/of ernstiger is.

Fase 1

- De leerkracht voert gesprekken met de pester en/of de hele groep met als doel bewustwording van wat het pesten betekent voor de gepeste leerling en voor de groep.
- De leerkracht maakt afspraken over gedragsverandering met de pester. De naleving van de afspraken wordt regelmatig besproken.
- Eventueel kan een sanctie opgelegd worden, bijvoorbeeld één of enkele pauzes binnen blijven, een schrijfofdracht maken over de toedracht en de rol van de pester, een werkstuk maken over pesten of nablijven.
- De leerkracht voert de gemaakte afspraken met de pester in in Parnassys

Fase 2

- De leerkracht en/of directeur voert een gesprek met de ouders van de pester. Het probleem en de eerder genomen maatregelen worden met de ouders besproken. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- Van dit gesprek wordt verslag gemaakt in Parnassys.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld van een gedragsdeskundige uit de CVB van de school.

Hoofdstuk 5 Begeleiding van de betrokken leerlingen

Adviezen voor de leerkracht

Begeleiding van de gepeste leerling

- Luister naar het kind en neem het probleem serieus.
- dat hij/zij ook op een andere manier kan reageren.
- Zoek samen met het kind naar een andere reactie en oefen die.
- Ga na welke andere oplossingen het kind wil en werk samen met het kind aan deze oplossingen.
- Benadruk de sterke kanten van het kind
- Ga het kind niet overbeschermen, hiermee plaats je het kind in een uitzonderingspositie, wat het pesten negatief kan beïnvloeden.
- Praat met de ouders van het kind
- Zorg indien nodig voor professionele hulp.

Begeleiding van de pester

- Laat merken dat je achter het kind staat en het pesten veroordeelt.
- Huilen of boos worden is vaak een reactie die een pester wil uitlokken. Help het kind inzien
- Laat merken dat je het pestgedrag van het kind afwijst, niet het kind zelf.
- Praat met het kind over zijn/haar rol in het pesten
- Laat het kind d.m.v. gesprekken of rollenspellen tijdens de leefstijlessen inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op het gepeste kind.
- Maak samen met het kind afspraken om het gedrag te veranderen en help het kind zich aan deze afspraken te houden.
- Help het kind om op een positieve manier relaties met andere kinderen te onderhouden.
- Beloon goed gedrag.
- Praat met de ouders van de pester om een eventuele oorzaak van het pesten te achterhalen en de aanpak op school en thuis op elkaar af te stemmen.
- Zorg zo nodig dat het kind professionele hulp krijgt.

Begeleiding van de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de actieve rol van pester. Sommige kinderen houden zich afzijdig, merken niet dat er gepest wordt of willen het niet merken. Kenmerkend voor deze groep kinderen is vaak dat zij bang zijn zelf slachtoffer te worden van pesterijen.

Er zijn ook kinderen die incidenteel meedoen met het pesten. Deze kinderen zijn ook bang slachtoffer te worden, hopen hierdoor aan populariteit te winnen bij de pester(s) of proberen zo vriendschap te winnen of te behouden.

De kinderen in deze middengroep zijn over het algemeen kinderen die erg gevoelig zijn voor de groepsnorm. Het is dan ook van groot belang dat de groepsnorm is dat je niet mee doet aan pestgedrag en dat je pesten meldt aan de leerkracht. De leerkracht kan deze norm ondersteunen en zo de middengroep mobiliseren tegen pesten.

Adviezen aan ouders

Alle ouders

- stimuleer uw kind op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag van uw kind.
- Geeft zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Leer uw kind op een goede manier voor anderen op te komen.

Ouders van de gepeste leerling

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek.
- Neem uw kind serieus en sta achter hem/haar.
- Verhoog het zelfrespect van uw kind door positieve stimulering.
- Bespreek het probleem met de groepsleerkracht en indien nodig met de ib-er, vertrouwenspersoon of directie.

- Houd een logboek bij van de pestincidenten, zodat de school precies weet wat het probleem is.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van de pester

- Neem het probleem serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat zijn/haar gedrag met anderen doet.
- Besteed (extra) aandacht aan uw kind, zodat u weet waar hij/zij mee bezig is.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de maatregel van de school staat.

Ondertekening

De directie, medezeggenschapsraad en vertrouwenspersonen van de Mr de Jonghschool onderschrijven de doelstelling en procedure zoals vastgelegd in dit pestprotocol.

Directie

MR

Vertrouwenspersonen

3.8 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag

Zie protocol kernwaarden en het pestprotocol in ditzelfde document bij paragraaf 3.3 en 3.7.

3.9 Schoolverzuim: aanpak en registratie (zie onderstaand protocol)

Verzuimprotocol Mr de Jonghschool

Inleiding

Dit verzuimprotocol van de Mr GTJ de Jonghschool is een instrument voor de bestrijding van voortijdig schoolverlaten. Een adequaat verzuimbeleid is een belangrijk middel bij de preventie van voortijdig schoolverlaten op latere leeftijd. In dit protocol zijn afspraken

vastgelegd die voortvloeien uit de geldende wet- en regelgeving om schooluitval te voorkomen.

De Mr GTJ de Jonghschool heeft een sleutelpositie als het gaat om het bestrijden van schoolverzuim en is daarom degene die over een duidelijk verzuimbeleid beschikt. De school zorgt voor een goede interne communicatie om de reden van het verzuim in beeld te krijgen en terug te dringen. De school zorgt eveneens voor een goede communicatie met de leerplichtambtenaar van Amsterdam Nieuw-West

Leerling-populatie

De Mr GTJ de Jonghschool is een school voor Speciaal Onderwijs (SO). De school biedt onderwijs, zorg en opvoeding aan kinderen met ernstige gedragsproblemen en/of psychiatrische stoornissen. De school behoort tot de zogenaamde cluster 4 scholen.

Alle leerlingen van de Mr GTJ de Jonghschool worden op de een of de andere manier in hun ontwikkeling bedreigd en kunnen daarom niet op een school voor (S)BO verblijven.

De leerlingen hebben een leeftijd van 4 tot en met maximaal 13 jaar. Een deel van de leerlingen komt met aangepast vervoer naar school en een ander deel, vaak de oudere leerlingen, komen zelfstandig met het openbaar vervoer naar school.

Wet en regelgeving in het kort

Alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, hebben de plicht naar school te gaan. Kinderen zijn leerplichtig op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand dat een kind 5 jaar is geworden. De volledige leerplicht duurt tot en met het schooljaar waarin de jongere zestien jaar wordt (een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli).

Ouders/verzorgers zijn verplicht hun leerplichtig kind op een onderwijsinstelling in te schrijven en te zorgen dat het kind regelmatig de school bezoekt

Bij uitschrijving van de leerling geldt dat de school de leerling pas mag uitschrijven, nadat elders de inschrijving schriftelijk is geregeld

Schoolverzuim

In de leerplichtwet van 1969 wordt onderscheid gemaakt tussen *geoorloofd* en *ongeorloofd* schoolverzuim:

- *Geoorloofd schoolverzuim* is verzuim met een geldige reden. Een geldige reden kan zijn ziekte of vrijstelling van schoolbezoek. Vrijstelling kan worden verkregen door de directeur of de leerplichtambtenaar.
- *Ongoorloofd schoolverzuim* is verzuim zonder geldige reden. Hierbij worden twee soorten verzuim onderscheiden: *absoluut* en *relatief* verzuim.
 - Van *absoluut verzuim* is sprake als een leerplichtige leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
 - Van *relatief verzuim* is sprake als een leerling wel staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, maar zonder geldige reden afwezig is op de les. Hiertoe wordt ook regelmatig te laat komen of regelmatig ziek zijn zonder reden gerekend. Hierbij is nog geen sprake van ernstig verzuim, maar het kan een indicatie zijn van een onderliggend probleem.

Relatief verzuim wordt verdeeld in *luxe verzuim* en *signaalverzuim*.

- Van *luxe verzuim* is sprake wanneer een leerling zonder toestemming verzuimt vanwege familiebezoek of extra vakantie.
- Van *signaalverzuim* is sprake wanneer het verzuim een symptoom is van een onderliggende problematiek. De leerling kan niet goed meer op school functioneren. Hierbij kan het gaan om problemen thuis, leerproblemen, motivatieproblemen, gezondheidsproblemen, gedragsstoornissen etc.

Verzuimregistratie

De school komt als eerste in aanraking met ongeoorloofd verzuim en heeft de plicht om middels een goed bijgehouden administratie inzicht in verzuimgedrag te verkrijgen qua frequentie, reden en resultaat. Op deze manier wordt goed in kaart gebracht welke leerling, hoe vaak en waarom verzuimt. De school laat daarnaast zien dat ze de leerplichtwet voldoende naleeft. Een adequate verzuimregistratie maakt gedegen en snelle actie mogelijk.

Aanpak door de Mr GTJ de Jonghschool

Ouders dienen een leerling vóór 09:00 uur afwezig te melden; naast de melding wordt ook naar de reden van de afwezigheid gevraagd. Een melding door een broer of zus van de leerling wordt niet geaccepteerd door de school. Kinderen die afwezig gemeld zijn, worden in de map bijgeschreven, inclusief de reden van afwezigheid.

Dagelijks registreert de groepsleerkracht, vanaf ca 10:00 uur, de afwezigheid van elke leerling in dezelfde map die de klassen rond gaat. De administratief medewerkster controleert de meldingen in de map en belt de ouders van de leerling als de reden van afwezigheid niet bekend is.

Ouders die niet bereikbaar zijn worden de volgende dag gebeld om de reden van afwezigheid toe te lichten.

Bij afwezigheid van de administratief medewerkster neemt de conciërge de werkzaamheden van registratie en bellen naar ouders over.

De administratie van de Mr GTJ de Jonghschool heeft regelmatig contact met de leerplicht van Osdorp om te overleggen over leerlingen die verzuimen. Verzuim wordt gemeld bij het LAS. Een uitdraai wordt aan het dossier van de leerling toegevoegd met daarin de toelichting van de school over de omstandigheden waaronder het verzuim plaatsvindt.

Schorsing

Zie protocol Orion

Creëren van een Tijdelijk Werkbare Situatie (TWS)

Als vermoed wordt dat een leerling géén medicatie gebruikt heeft, wordt de ouder/verzorger hierover bevraagd; als blijkt dat de leerling inderdaad geen medicatie heeft gebruikt, wordt gekeken of de gebruikte medicatie op school aanwezig is. De leerling krijgt de medicatie alsnog toegediend en kan na 45 minuten weer aan de groepsactiviteiten meedoen. De ouder/verzorger wordt op het hart gedrukt om tijdig medicatie toe te dienen.

Sporadisch stuurt de Mr GTJ de Jonghschool een leerling naar huis (iom de ouder/verzorger) als blijkt dat een leerling géén medicatie heeft ingenomen en er geen

medicatie voorhanden is op school. De Mr GTJ de Jonghschool gebruikt deze maatregel met grote terughoudendheid: als het voor de leerling zonder medicatie, onmogelijk is om aan de groepsactiviteiten deel te nemen en/of als de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de medeleerlingen of de groepsleerkracht. In die gevallen wordt de leerling naar huis gebracht om daar de rest van de dag door te brengen. Daarmee wordt een TWS gecreëerd. In het contactjournaal wordt hiervan melding gemaakt. De volgende dag is de leerling weer welkom met medicatie. Deze strenge opstelling zorgt ervoor dat ouders vrijwel altijd op tijd voor de medicatie zorgen. Zie vermelding in schoolgids

Preventie

- Regelmatig (ziekte)verzuim wordt door de administratrice gemeld bij de schoolarts, die vervolgens contact met de ouders/ verzorgers opneemt voor een gesprek. Verslag van dat gesprek is terug te vinden in het contactjournaal.
- De onderwijs- en zorgcoördinator, de orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk deskundige komen in beeld als er sprake is van oorzaken die in de thuissfeer van de leerling liggen.
- Als de oorzaak van verzuim niet duidelijk is wordt dit als onderwerp besproken bij een huisbezoek door de groepsleerkracht.
- De school zorgt voor een strak beleid ten aanzien van afwezigheid zonder melding bij de school.
- De school zorgt voor een klimaat waar de leerling zich thuis voelt en begrepen voelt, waardoor de behoefte aan spijbelen nihil is.

Waar loopt de school tegenaan

- Leerlingen die niet op tijd klaar staan om met het busje mee te gaan, worden niet meer door ouders/verzorgers gebracht en verliezen daarmee een volle dag onderwijs. Vaak gaat het om miscommunicatie tussen het busbedrijf en ouders/verzorgers.
- Onvermogen van het busbedrijf om alle leerlingen op tijd op school te krijgen.
- Ouders/verzorgers laten hun kind met tegenzin met het busbedrijf meegaan omdat de veiligheid niet gegarandeerd is; in een aantal gevallen houden ouders hun kind thuis of dreigen dat te doen, om een oplossing af te dwingen

3.10 Sociale media

Op de Mr de Jonghschool is iedereen zich ervan bewust dat Social Media niet meer weg te denken zijn uit de maatschappij en dus ook uit de school. Ieder personeelslid begrijpt dat het van groot belang is dat leerlingen goed geïnformeerd worden over de voordelen, maar ook de gevaren van deze media (denk hierbij aan o.a. cyberpesten).

Om het veilig om gaan met Social Media in goede banen te leiden, is het belangrijk dat er een protocol is met richtlijnen waaraan iedereen binnen de school zich conformeert. Dit protocol wordt vastgelegd in het schoolplan.

Een dergelijk protocol is er echter nog niet, maar wordt momenteel ontwikkeld. Om dit te ontwikkelen neemt een groep van de school deel aan het Social Media Project van Orion dat begeleid wordt door Bob Hofman.

Dit project duurt in het totaal 12 weken en leidt er toe dat leerlingen zelf de regels opstellen waar zij zich aan gaan houden. Dit project resulteert onder het veiligheidsbeleid van Orion en wordt stichtingsbreed uitgevoerd.

Visie van de Mr de Jonghschool t.a.v. Social Media / mediawijsheid:

Uitgewerkt:

De leerling kan informatie vergaren op het internet en verwerken.

De leerling kan een computer bedienen

De leerling kan een eigen website ontwerpen.

De leerling kan op een respectvolle manier omgaan met de multimediawereld.

De leerling kan zich redden met internet, presentatie, kennis van programma's zoals Word.

De leerling kan een spreekbeurt/werkstuk/presentatie maken, plaatjes inpassen/bewerken en informatie beoordelen op echtheid,.

De leerling kan omgaan en werken met sociale media.

De leerling kan zich weren tegen cyberpesten, kent de gevaren van sociale media

De leerling kent de valkuilen en herkent wat allemaal fout kan gaan op het internet (mediawijs)

voorwaarden Uitgewerkt:

In de school is een protocol voor het gebruik van sociale media.

In de klas is een lesaanbod w.b. (cyber)pesten, gebruik van/ praktische instructies over de verschillende ter beschikking staande media.

toekomst Uitgewerkt:

In de school is er sprake van video interactie en feedback via beeld

Elke klas heeft een management systeem waardoor de leerkracht controle heeft over het gebruik van de devices door de leerlingen

Iedere groep gebruikt intranet om te laten zien wat er gebeurt in de klas.

3.11 Jaarverslag sociale veiligheid

Om onze school werkelijk veiliger te kunnen maken, is het van belang dat er zicht is op de veiligheidssituatie binnen de school. Voor het analyseren en evalueren van de sociale veiligheid binnen onze school, maken wij jaarlijks aan het eind van het schooljaar (mei) een jaarverslag sociale veiligheid. Hierin komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- Overzicht klachten. De contactpersoon klachtenregeling houdt jaarlijks een registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling van klachten) op grond waarvan algemene anonieme gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.
- Overzicht incidenten. Incidenten worden geregistreerd in de module incidentenregistratie in het Leerlingvolgsysteem (LVS). De preventiemedewerker (sociale veiligheid) evalueert en analyseert de gegevens en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag.
- Analyse van het schoolverzuim (ten opzichte van voorgaande jaren) en een evaluatie van verzuimaanpak.
- Overzicht van (verbeter)maatregelen in het voorgaande schooljaar op het terrein van sociale veiligheid en een evaluatie van het effect daarvan.
- Conclusies en verbeterpunten voor het volgend schooljaar.

Het jaarverslag wordt besproken in het schoolleidingsteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

4. Fysieke veiligheid

4.1 Orion beleid

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion zijn onderstaande onderdelen opgenomen die ook gelden voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

- Speeltoestellen, meubilair en machines
- Elektrische apparaten en installaties

- Technische ruimtes
- Afval
- Brandveiligheid

4.2 Gebouw en inrichting

In het Orion beleid zijn de algemene maatregelen en ten controles ten aanzien van gebouw en inrichting beschreven. Daarnaast geldt voor onze school specifiek het volgende beleid:

De directeur heeft wekelijks overleg met de conciërge over zaken die in het kader van fysieke veiligheid uitgevoerd moeten worden. Medewerkers kunnen in een voor iedereen beschikbaar digitaal overzicht ook zelf aangeven wat er gedaan/gerepareerd moet worden aan hun werkruimte in het kader van de veiligheid.

Daarnaast heeft de directeur geregeld contact met Premark om de fysieke veiligheidssituatie op school door te nemen en waar nodig actie te ondernemen.

4.3 Leerlingenvervoer

Veel leerlingen van onze school maken gebruik van leerlingenvervoer. Hieronder beschrijven wij hoe de overdracht van en naar het leerlingenvervoer en de begeleiding van leerlingen naar en van de klassen plaatsvindt. Dit is van belang om onrust en daardoor potentieel onveilige situaties te vermijden. Daarnaast vertellen wij aan de hand van onze kijkwijzer hoe wij chauffeurs en begeleiders helpen om onze kinderen veilig te vervoeren.

Routing in de school

De leerlingen worden 's ochtends door de chauffeurs/begeleiders bij de deur afgezet. Als de ochtend-rit goed is verlopen gaan de kinderen direct door naar de groep. Op de gang is op dat moment altijd toezicht door twee medewerkers van school. Als blijkt dat de ochtend-rit niet goed verlopen is volgt er overleg tussen chauffeur/begeleider en de buscoördinator van school. Tijdens dit overleg worden praktische afspraken gemaakt om de rit in het vervolg beter te laten verlopen.

'S middags roept de conciërge zodra er een route binnenkomt de kinderen op uit de klas. De kinderen verzamelen zich in de kleine speelzaal bij hun route waar de chauffeur/begeleider ook aanwezig is. Als de route vol/compleet is vertrekken de leerlingen achter de chauffeur/begeleider naar het busje. De school zorgt ervoor dat op alle strategische punten in en buiten de school medewerkers staan om het vertrekken veilig te laten verlopen.

Passend vervoer voor cluster-4 leerlingen (kijkwijzer voor chauffeur/begeleider)

Deze kijkwijzer is bedoeld om een bijdrage te leveren aan de kwaliteit/veiligheid van het leerlingenvervoer van *zéér moeilijk opvoedbare kinderen*. Hiermee willen de scholen een eigen bijdrage leveren aan passend en veilig leerlingenvervoer.

Deze kijkwijzer wordt de chauffeur/begeleider aangeboden door de drie cluster-4 scholen van Amsterdam met leerlingen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar.

- AH Gerhardschool
- Mr de GTJ de Jonghschool
- Van Detschool

De kijkwijzer is bedoeld als een handreiking aan de chauffeurs/begeleiders om onze speciale leerlingen veilig en verantwoord te vervoeren.

De kijkwijzer is géén handleiding en het biedt géén kant-en klare oplossing voor passend/veilig vervoer. De kijkwijzer geeft tips en vraagt inlevingsvermogen en vraagt doorzettingsvermogen van de chauffeur.

Wat vinden wij belangrijk?

- Dat u een stukje basiskennis krijgt over onze leerlingen.
- Dat u handvatten krijgt in de omgang met onze leerlingen.
- Dat u begrip krijgt voor onze leerlingen.
- Dat wij met u kunnen samenwerken.

Chauffeurs, begeleiders,

u bent door uw werkgever gevraagd om leerlingen te vervoeren die op een school voor *speciaal onderwijs* zitten. De leerlingen die u vervoert of gaat vervoeren behoren tot leukste maar tevens ook de meest ingewikkeldste leerlingen van Amsterdam en omstreken als het om gedrag gaat. Dat is ook niet vreemd want de leerlingen kunnen *nu even niet* op een gewone basisschool zitten vooral vanwege hun gedrag.

Het gaat hier niet om gedrag van leerlingen die wel eens lastig zijn en die even aangepakt moeten worden..... Het gaat hier om gedrag dat diep in de leerling zelf zit, waardoor ze gedrag vertonen dat vaak extreme vormen aanneemt. Gedrag dat moeilijk te veranderen is. Gedrag waar u van kunt schrikken als u het niet eerder hebt meegemaakt.

Onze leerlingen hebben geen uiterlijke kenmerken die het gedrag verklaart. Ze zien eruit als ieder ander kind maar zijn anders in de contacten met andere kinderen en volwassenen.

Op de cluster-4 scholen zitten de leerlingen in groepen die niet groter zijn dan 12 á 13 leerlingen. Sommige groepen hebben zelfs maar 10 leerlingen. Voor de groep staat altijd een goed opgeleide juf of meester en in sommige gevallen is er ook een assistent aanwezig. Dat lijkt overdreven maar het is wel nodig om de leerlingen te begeleiden bij het leren.

De gedragsproblemen van de leerlingen zijn soms ook voor de scholen een probleem. Ook de scholen zijn steeds op zoek naar passende manieren om met de leerlingen om te gaan. Passend betekent dat er gewerkt wordt en gezocht wordt naar manieren om te voorkomen dat het uit de hand loopt. De leerlingen wordt geleerd om hun boosheid, hun angst, hun frustratie, hun opstandigheid, hun impulsiviteit te beheersen. Dat is een lang en moeilijk proces voor de leerling en voor alle betrokkenen. Dat vraagt geduld, begrip en samenwerking van alle betrokkenen.

U bent als chauffeur/begeleider één van die betrokkenen.

Niet alle leerlingen hebben dezelfde problemen. Sommige leerlingen hebben een mix van problemen en andere leerlingen hebben slechts één probleem. Sommige leerlingen komen uit een warm gezin, andere leerlingen komen uit een gezin waar problemen zijn.

Bij alle kinderen in cluster-4 wordt onderzoek gedaan door een psycholoog of een

psychiater om te achterhalen wat de oorzaak zou kunnen zijn van het gedrag. Er wordt dan een diagnose gesteld.

Top 8 van diagnoses

1. AD(H)D
2. ODD
3. PDD-nos
4. Hechtingsstoornis
5. MCDD
6. Syndroom van Asperger
7. Angststoornissen
8. Faalangst
9.

Top 8 van gedragskenmerken

1. Anderen 'met opzet' ergeren
2. Woede uitbarstingen uit het 'niets'
3. 'Met opzet' ruzie zoeken met volwassenen
4. Moeite met eigen aandeel zien in een conflict
5. Op zoek naar spanning en sensatie
6. Kort lontje
7. Kan niet blijven zitten
8. Praat aan één stuk door
9.

Wat werkt niet!

1. Ga niet in discussie met de leerling
2. Uit geen dreigementen die niet uitvoerbaar zijn.
3. Ga niet stoeien met de leerling
4. Vraag niet naar privé zaken van de leerling
5. Ga niet schreeuwen als er een conflict is
6. Ga niet mee in grof gedrag of taalgebruik
7. Raak de leerling niet aan als deze niet wil luisteren
8. Probeer niet populair te worden
9. Stel zelf geen diagnose; laat dat over aan de deskundigen

Wat werkt wel!

1. Handel preventief
2. Wees duidelijkheid en zakelijk naar de leerling toe; regelmaat en voorspelbaarheid werken goed bij de leerlingen
 - a. vaste plaats in de bus
 - b. gordels vast, deur dicht en rijden maar
 - c. 5 gouden regels in de bus
 - i. De chauffeur is de baas in de bus.
 - ii. De gordels blijven vast tijdens de rit
 - iii. Iedereen spreekt vriendelijk met elkaar
 - iv. Iedereen blijft van een ander af

- v. De deuren en ramen blijven dicht tijdens de rit
 - d. meld veranderingen tijdig aan de leerlingen
- 3. Reageer rustig, vertel kort en bondig hoe je het wilt hebben
- 4. Spreek de leerling respectvol aan
- 5. Vat niet alles persoonlijk op
- 6. Iedere dag is een nieuwe dag
- 7. Bedenk dat de leerlingen een stoornis hebben die het gedrag bepaalt
- 8. Beloon goed gedrag met een kleinigheid; complimenteer regelmatig
- 9. Een busboekje dat dagelijks ingevuld wordt
- 10. Zorg voor een goede verdeling over de bus van de chauffeur en rijder
- 11. Moedig het gebruik van een spelcomputer aan tijdens de rit.
- 12. Blijf in gesprek met de ouders, de baas en de school
- 13. Goed voorbeeldgedrag van de chauffeur (zie DMO-folder)
 - a. muziek luisteren met een oortelefoontje
 - b. het kind helpen met in en uitstappen
 - c. eten en drinken tijdens de rit
 - d. het spreken van fatsoenlijke taal
 - e.

Veel succes bij het vervoer van de leerlingen!

- Team AH Gerhardschool
- Team Mr GTJ de Jonghschool
- Team Van Detschool

4.4 Calamiteiten

In het geval er ondanks alle genomen maatregelen toch een brand of andere calamiteit ontstaat, is het noodzakelijk het gebouw snel en veilig te ontruimen. Hiervoor beschikt onze school over een ontruimingsplan inclusief ontruimingsplattegronden en worden er jaarlijks ontruimingsoefeningen gehouden. Hierbij heeft de BHV-organisatie een trekkende rol (zie 2.1 Veiligheidsfunctionarissen).

4.4 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Eenmaal in de vier jaar wordt een Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) uitgevoerd, in de tussenliggende jaren wordt elk jaar een actualisering uitgevoerd. De RI&E omvat een actueel overzicht van de risico's op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Belangrijke aandachtsgebieden in de RI&E zijn: verzuim, veiligheid & gezondheid, welzijn, bedrijfshulpverlening en agressie, geweld & seksuele intimidatie. Op basis van de RI&E wordt een plan van aanpak voor verbetering opgesteld.

Het vierjaarlijkse plan van aanpak wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. Jaarlijks wordt het geactualiseerde plan van aanpak besproken met de MR.