

Veiligheidsplan Kindcentrum de Springplank

Stichting de Mare



1	Inleiding	3
2	Beleidsplan 'Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie'	3
2.1	Preventief beleid	4
2.2	Curatief beleid	4
2.3	Registratie en evaluatie	5
3	Bijlage: Intentieverklaring	6
4	Gedragcode voorkomen ongewenst seksueel gedrag	8
5	Gedragcode voorkomen pesten	10
6	Gedragcode voorkomen discriminatie	11
7	Bijlage: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	12
8	Bijlage: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie ..	14
9	Bijlage: Administratieve procedure naar aanleiding van melding	15
10	Bijlage: Registratieformulier (schoolniveau)	17
11	Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	19
12	Bijlage: Afspraken en regels	21
13	Bijlage: Regels tegen pesten	25

1 Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school. Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden ook specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Scholen moeten gericht beleid voeren op deze terreinen.

Beleid op terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt een integraal onderdeel uit van het Arbo-beleid. Dit maakt deel uit van het Arbo-beleidsplan. Regelmatig dient te worden nagegaan of er risico's op het gebied van veiligheid, agressie en/of seksuele intimidatie zijn, bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel, en bij de leerlingen en de ouders via de tevredenheidspeiling, 1 x per 4 jaar. Daarnaast wordt de RI&E 1 x per 4 jaar afgenomen waarin, het personeel bevraagd wordt over het welbevinden. Leerlingen worden jaarlijks gevolgd via KANVAS (onderdeel van de Kanjertraining) en bevraagd over het welbevinden. Eventuele verbeteracties worden in een plan van aanpak opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Omdat incidenten vaak een snelle reactie vragen is een aandachtlijst toegevoegd, die helpt de passende stappen te nemen. Op een later moment kan dan te rade worden gegaan bij dit veiligheidsplan om de goede dingen te doen.

2 Beleidsplan 'Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie'

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van brede school de Springplank stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school te voorkomen.

En daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om mogelijke escalatie te voorkomen.

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen onze school te komen is een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (*zie bijlage*).

Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die zich binnen of in de directe omgeving van de school voordoen. Het beleid richt zich met name op:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	-

Het bestuur van de brede school de Springplank en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.

De directie zorgt voor de uitvoering van het beleid en het instellen van een werkgroep Veiligheid, bestaande uit:

- de Arbo-coördinator (M. ter Haar)
- contactpersoon vertrouwenskwesties (T. Hekkelman)
- directeur (M. ter Haar)

De groep kan uitgebreid worden met:

- een vertegenwoordiger van de ouders
- de wijkagent

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de directie belast met de uitvoering van het beleid.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er (daar waar nodig) afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, CJG, maatschappelijk werk, Veilig thuis (voorheen AMK) en de Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

Het beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
2. curatief beleid, ter voorkoming van mogelijke verdere escalatie in geval van incidenten;
3. registratie en evaluatie.

2.1 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Daartoe zijn de volgende activiteiten ondernomen.

- Wanneer personeelsleden er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'Voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Er is een Arbo-coördinator aangesteld.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. *(zie bijlage)*
- Leerlingen, ouders en partners brede school worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels. *(o.m. schoolgids, informatieavond)*

Daarbij wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

1. tijdens individuele gesprekken met medewerkers *(functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken)*;
2. tijdens teamvergaderingen;
3. tijdens het directieoverleg.

De directeur van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en voor ouders.

De leerkracht draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als directie én leerkrachten zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders zijn door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

2.2 Curatief beleid

Om mogelijke escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen wordt personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd.

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld. *(zie bijlage)*
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld. *(zie bijlage)*
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld. *(zie bijlage)*
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende Rechts Positie Besluit Onderwijzend Personeel (RPBO).
- Waar nodig vindt inschakelen van hulpverleners plaats.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid.

Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst.

De directie van brede school de Springplank stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd, indien de zieke daaraan behoefte heeft.

De directie van de school onderhoudt de contacten met eventueel de media en derden in geval van incidenten.

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directie.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

3 Bijlage: Intentieverklaring

- Binnen brede school de Springplank worden agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verslechteren de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.
- Een positieve sfeer heeft positieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de studieresultaten van de leerlingen.
- slechte sfeer heeft een negatieve invloed
- Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan geven directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:
 - o De directie en de medewerkers willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
 - o Hiertoe zullen de directie en de medewerkers een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
 - o De directie zal klachten dienaangaande serieus behandelen.
 - o De directie en de medewerkers zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Directie	Marieke ter Haar
	Sietske Hekking
Personeel	Anita Schutte
	Iris de Koekkoek
	Marita Klijn Velderman
	Loes Overmars
	Sharon Tijhuis
	Suzanne Vrielink
	Ina Hoeksema
	Jacqueline Top
	Tessa Hekkelman
	Eliza Haarman
	Cora Bolink
	Stephanie Oosterlaken



2.3 Registratie en evaluatie

Er is door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. De adressen en namen staan in de schoolgids.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie van de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Indien nodig zal ook gelijk een getuigenverklaring opgenomen worden.

Verbetervoorstellen met betrekking tot beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de Arbo-coördinator. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd tijdens de evaluatievergadering, op te nemen in de jaaragenda.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in een plan van aanpak. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

	Erwin Kerkmeijr
	Jesper de Bruijn
	Helma Lindeboom

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras.
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.
- Wij pesten niet.
- Wij vernielen niets.
- Wij tolereren geen wapenbezit.
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit.
- Wij houden ons aan de Kanjerregels.

N.B.: Het betreft uitsluitend gedragsregels in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Deze zijn onderdeel van de algemene gedragsregels van de school (*over te laat komen, eten en drinken in klas, telefoon, roken e.d.*).

Zie ook: *afspraken gedragsregels, pestprotocol, gedragscode*

Hieronder is voor een drietal aspecten de gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag
2. Voorkomen pesten
3. Voorkomen discriminatie

4 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet toegestaan wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf halverwege groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen de leerlingen, jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De praktijk is vaak dat de leerlingen niet zonder begeleiding slapen. Wanneer mogelijk slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

5 Gedragscode voorkomen pesten

- Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De school heeft het pestprotocol van de Kanjertraining ingevoerd; exemplaren ervan hangen op verschillende plaatsen in de school.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is. "Klikken mag niet, vertellen wel".
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden. Naamgrappen vallen ook daaronder.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- De Kanjertraining en Kanvas (registratie sociaal-emotionele ontwikkeling) wordt als preventieve aanpak ingezet.

Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:

- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
- probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("*als jij nu eens gepest werd...*");
- brengt hij het probleem in bij de IB-er en pestcoördinator(en indien nodig daarna in de teamvergadering) en wordt er mogelijk overgegaan tot een plan van aanpak;
- stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pestregels personeel

- Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven.
- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie te bespreken.
- Houd een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om een en ander helder te krijgen.
- Bedenk dat niet alleen jij het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft iedereen belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag je af wat de motieven zijn van de plaaggeest. Dan weet je beter hoe je moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg, omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Neem indien nodig contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.
- Als Kanjerschool houden wij ons aan de regels van de kanjerprincipes.

6 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

7 Bijlage: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten

- Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt direct de directie geïnformeerd. Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de Arbo-coördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het de werkgroep Veiligheid mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden,
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis,
- informatie geven over opvangmogelijkheden,
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties),
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen,
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de Arbo-coördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directie informeert zo spoedig mogelijk ouders, partner of naaste familieleden.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school. (onder andere opvangklas)
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang en neemt daarom zo spoedig mogelijk contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer),
- De arbo-arts heeft vanuit zijn functie ook een signalerende functie. Hij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

- Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd.
- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de arbo-coördinator en directie geïnformeerd.
- De arbo-coördinator, directeur, collega of het slachtoffer zelf melden de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van de werkgroep Veiligheid.
- De directie neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.
- Getuigenverklaringen worden opgenomen.
- Zo nodig volgt een 'verwerkingsbrief' waarin wordt vermeld hoe zaken zijn opgenomen, verwerkt en mogelijk afgesloten.

Contact met slachtoffer

- Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur en de werkgroep Veiligheid hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn.

Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De werkgroep Veiligheid kan hierin een rol krijgen. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de Arbo-coördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld. *(waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is)* Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de werkgroep Veiligheid.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden, indien sprake is van ernstig ongeval. *(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).*

8 Bijlage: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden 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 toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.
- Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan via de directeur/bestuurder bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur/bestuurder kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directie stelt de directeur/bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. De directeur/bestuurder beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen.
- De directie stelt de directeur/bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

9 Bijlage: Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo-coördinator;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.

De arbo-coördinator:

- administreert elke melding en geeft dit door aan de directeur. De directeur verwerkt dit anoniem in het schooljaarverslag.

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

1. Op de eerste plaats voor de leerkracht zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze wordt deze geïnformeerd.
2. Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden geanonimiseerd opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie, de werkgroep Veiligheid en MR.

Plaats van incident:	
Datum en tijdstip incident:	
Wat te doen?	
- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen - Informeer de arbo-coördinator en de directie	
☐ De groepsleerkracht helpt het kind / stelt gerust	
☐ De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders van het slachtoffer over het gebeurde	
☐ De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders van de veroorzaker/dader van het gebeurde	
☐ De groepsleerkracht informeert de directie en arbo-coördinator hierover <i>telefoonnummers up to date in personeelsruimte/directiekamer</i>	
☐ De directie neemt contact op met het slachtoffer en verzorgt – zo mogelijk - adequate hulp	
☐ De directie ziet er op toe dat ouders, partner of naaste familieleden tijdig worden geïnformeerd <i>telefoonnummers up to date in personeelsruimte/directiekamer</i>	
☐ De directie ziet er op toe dat getuigenverklaringen worden opgenomen	
☐ De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer	
☐ De directie organiseert de continuïteit in de school	
☐ De directie ziet toe op de voorlichting binnen de organisatie	
☐ De directie ziet toe op het contact met externe instanties	
☐ De arbo-coördinator ziet toe op het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident	
☐ De directie neemt z.s.m. contact op met het slachtoffer	
☐ De directie houdt contact met het slachtoffer om de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren	
☐ De directie heeft binnen 3 dagen na het incident een gesprek met de betrokkene(n)(slachtoffer en veroorzaker)	
☐ De groepsleerkracht onderhoudt contact met het slachtoffer en de ouders	
☐ De groepsleerkracht onderhoudt contact met de veroorzaker / dader en de ouders	
☐ De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en de veroorzaker / dader	
☐ De directie draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas	
☐ De werkgroep Veiligheid beziet of hulp aan betrokkene(n) gewenst is	
☐ Voer een vervolgesprek binnen drie weken (mate van tevredenheid)	
☐ Verspreid de 'Verwerkingsbrief'	
☐ Voer een afsluitend gesprek (na 2 maanden)	

Voor nadere gegevens de registratieformulieren uit het veiligheidsplan gebruiken (zie pagina 13)

10 Bijlage: Registratieformulier (schoolniveau)

Naam getroffene:		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Getroffene is:	Leerkracht / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *	
Plaats van het incident:		
Datum en tijdstip incident:		
Vorm van agressie / geweld:	☐ Fysiek, nl: ☐ Verbaal, nl: ☐ Dreigen, nl: ☐ Vernielzucht, nl: ☐ Seksuele intimidatie, nl: ☐ Anders, nl:	
Behandeling:	☐ Geen ☐ Behandeling in ziekenhuis / EHBO* ☐ Opname in ziekenhuis ☐ Ziekteverzuim / leerverzuim ☐ Anders nl:	
Schade:	Materieel nl:	€
	Fysiek letsel nl:	€
	Psychisch letsel nl:	€
	Anders nl:	€
Afhandeling:	Politie ingeschakeld	Aangifte gedaan: ja / nee*
	Melding arbeidsinspectie	Ernstig ongeval: ja / nee* (Indien ja, invullen en opsturen ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
	Psychologische opvang	Nazorg: ja / nee*
	* doorhalen wat niet van toepassing is.	
Korte beschrijving incident:		

Suggesties voor verdere afhandeling:	
Suggesties voor preventie in de toekomst:	
Plaats+ datum:	Naam + handtekening

11 Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)		
Naam::		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Aantal werkzame personen:		
Naam melder:		
Telefoon		
2. Getroffene(n)		
Naam:		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Geboortedatum en geslacht		
Nationaliteit		
De getroffen is:	Werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *	
Datum indiensttreding:		
Soort letsel:		
Plaats van het letsel:		
Noodzaak ziekenhuisopname:	Ja / nee *	
Dodelijke afloop:	Ja / nee*	
Vermoedelijke verzuimduur:		
Getuige:		
3. Omstandigheden van het ongeval		
Plaats van het ongeval:		
Naam school:	Brede school de Springplank	
Adres:	Kon. Julianastraat 3	
Postcode en plaats:	8141 ET Heino	
Datum en tijdstip ongeval:		
Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:		
Aard van het ongeval:		
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:		
Plaats+ datum:	Naam + handtekening	

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Arbeidsinspectie Engelse Kamp 4 9722 AX Groningen Postbus 30016 9700 RM Groningen Tel. 050-522 58 80 Fax. 050-526 7202	Arbeidsinspectie Janspoort 2 6811 GE Arnhem Postbus 9018 6800 DX Arnhem Tel. 026-355 71 11 Fax. 026-442 4046
Arbeidsinspectie Radarweg 60 1043 NT Amsterdam Postbus 58366 1040 HJ Amsterdam Tel. 020-581 26 12 Fax. 020-686 47 03	Arbeidsinspectie Oudenoord 6 3513 ER Utrecht Postbus 820 3500 AV Utrecht Tel. 030-230 56 00 Fax. 030-230 56 80
Arbeidsinspectie Stadionweg 43C 3077 AS Rotterdam Postbus 9580 3007 AN Rotterdam Tel. 010-479 83 00 Fax. 010-479 70 93	Arbeidsinspectie Godsweetersingel 10 6041 GL Roermond Postbus 940 6040 AX Roermond Tel. 0475-356 666 Fax. 0475-356 660

zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

12 Bijlage: Afspraken en regels

Zo zijn onze manieren ...

Deze gelden voor alle kinderen.

Maar ook voor alle volwassenen: juffen, meesters, de conciërge en hulpouders. Wij moeten het goede voorbeeld geven.

Omgangsregels

- Elkaar helpen is haast altijd het beste wat je kunt doen.
 - o Het is bijvoorbeeld een goede gewoonte dat je de deur voor anderen openhoudt. Niet alleen voor grote mensen, maar ook voor kinderen.
 - o Het is ook een goede gewoonte dat je in de kring, in de klas goed luistert naar wat andere kinderen vertellen. Elkaar laten uitpraten hoort daar natuurlijk ook bij.
- Volwassenen spreek je aan met: u, tenzij deze zegt dat het anders kan en mag.
- Opruimen, ook al is het niet van jou, is ook helpen.
- Alle juffen en meesters zijn verantwoordelijk voor alle kinderen op school, niet alleen voor de kinderen van hun eigen klas.
 - o Daarom moet je de aanwijzingen van meesters en juffen opvolgen.
 - o Dat doe je ook bij opdrachten van de ouders die binnen de school helpen.
- Brutaal of uitdagend gedrag tegen volwassenen is altijd verboden.
 - o Na ernstige overtreding(en) neemt de groepsleerkracht en/of de directeur contact op met de ouders.
- Binnen de klas draag je geen petten en / of zonnebrillen. Hoofddoekjes zijn toegestaan uit religieuze overtuiging (behalve tijdens gym- en sport activiteiten).
- Je mag geen (zak)messen, aanstekers, lucifers, vuurwerk en speelgoedwapens meenemen.
- Fietsen doe je alleen op straat, dus niet op het schoolplein. Je mag er ook niet "steppen" met je fiets.
- Fietsen zet je zoveel mogelijk in het fietsenrek; als dat niet kan op je standaard. Ieder groep heeft z'n eigen plek. Aan het begin van het schooljaar krijgt iedere groep een plek aangewezen op het schoolplein
- Bij de fietsenrekken mag je niet spelen. Ook geen verstoppertje.
- Skeelers, skateboards en steps zijn op het drukke plein te gevaarlijk, dus thuislaten.
- 10 minuten vóór schooltijd mogen de kinderen niet op de straat blijven rondhangen.
 - o Sommige kinderen komen al heel vroeg op school. Dat is echt niet nodig, vinden wij.

Plein

- Fietsenstalling: Indeling per groep wordt aangegeven door de leerkracht aan het begin van het schooljaar.
- Plein betreden of verlaten via ingang (niet door struiken en borders)
- Jassen aan/uit wordt bepaald door leerkracht. Toch uit? Dan jas op de bank/over het muurtje
- Geen fietsen op het plein
- Niet voetballen op het plein. Alleen in de kuil.
- Niet gooien met o.a. zand en/of houtjes
- Voor de pannakooi en de tafeltennistafel is een rooster aanwezig.
- Pauze:
 - Groep 1 t/m 4: 10:00 – 10:15 en 12:30 – 12:45
 - Groep 5 t/m 8: 10:15 – 10:30 en 12:15 – 12:30
- Buiten spelen is buiten blijven.
- Gebruik van steps/karren of ander groot materiaal alleen groep 1 en 2.

Organisatie

- Naar binnen via rode deur: 1a/1b/6/7/8
- Naar binnen via gele deur: 2/3/4/5
- Rustig naar binnen lopen
- Niet schreeuwen in school
- School is open 10 minuten voor schooltijd. Leerlingen bepalen zelf of ze naar de klas gaan of buiten blijven spelen
- Ieder kind heeft een eigen kapstok
- Gymtas hangen we aan de kapstok. In het weekend en tijdens de vakantie meenemen.
- Laarzen bij de kapstok. Dan wel zorgen voor ander schoeisel om aan te doen.

Toiletten

- Voor je naar buiten gaat of als je binnenkomt naar de wc
- Toiletgebruik 1 jongen en 1 meisje tegelijk via afspraken in de groep
- Tijdens de instructie en presentaties niet naar het toilet
- Geen toiletgebruik binnen een half uur na de pauze (dit geldt tevens aan het begin van de ochtend en na de middagpauze)
- Doortrekken en handen wassen
- Zelf 'foutjes' herstellen

Samen (werken)

- Tijdens het samenwerken zachtjes praten, zodat je een ander niet stoort
- Helpen mag, voorzeggen niet
- Let op kinderen die alleen lopen, zitten
- Winnaars feliciteren en bedanken voor de wedstrijd

Eigen verantwoordelijkheid

- Beschadiging eigen speelgoed/meegebracht materiaal (tenzij een ander dit met opzet heeft vernield)
- Bij binnenkomst bezig gaan met gekregen taak
- Werkplek/vak/kapstok netjes 1x in de week opruimen
- Gym- zwempullen mee op afgesproken dagen (evt. fiets)

Gym/zwemmen

- 2 aan 2 lopen
- 2 aan 2 fietsen
- Lopen naar de sporthal, stoppen bij elke zijstraat en oversteekpunt
- Voorste en achterste dragen een hesje
- Gym- of zwempullen vergeten: niet mee en werk maken bij een andere leerkracht in de klas (vanaf groep 3)

Gedrag in school/op het plein

- Storend gedrag en ontoelaatbaar gedrag: Kanjerregels hanteren
- Bij ontoelaatbaar gedrag leerling zit op de bank (plein)
- Bij ontoelaatbaar gedrag het protocol hanteren (groep)
- Naderhand met leerling in gesprek

Correctie/netheid leerlingen

- Groep 5 t/m 8; Fout: streep met potlood en liniaal onder het woord. (woord opnieuw). Groep 4 zonder liniaal.
- Zuinig zijn met papier (ook kladpapier)
- Niet tekenen in en op schriften anders blz. overnieuw (dictee/rekenen/schrijven)
- Schrijven met blauw schrijvende pen van school
- Bladzijde vol maken, tussen elke les 1 regel of hokje overslaan

Correctie/netheid leerkracht

- Aantal fouten voor de kantlijn vermelden
- Cijfer per les vermelden: 1/1, 3/2, enz.
- Na 10 lessen gemiddelde noteren: $15/10 = 8,5$
- Corrigeren met gekleurde pen
- Plaatsen van opmerkingen kan stimulerend werken
- Schrijf zelf ook netjes
- Naam links bovenaan op een tekening

Huiswerk

- Geleerde toetsen gaan 14 dagen van te voren mee:
 - Dictee
 - Rekenen (klokkijken/tafels)
 - Topo (vanaf groep 5)
 - Engels (vanaf groep 6)
- Incidenteel/individueel

Gang/leerplein/trap

- Fluisterend samenwerken
- Met Chromebooks werken we aan tafel
- Chromebooks tillen we met 2 handen en dicht.
- Zitzakken/kussens alleen voor het lezen
- Lopen in school
- Fluisteren in de bieb/bij de computers (stilte plek)
- Biebboeken zelf scannen bij inleveren en netjes op de grijze kar zetten
- Stoel aanschuiven als je het leerplein verlaat
- Koptelefoons bij de computers op de juiste manier terug hangen na gebruik (foto)
- Computers aan het eind van de dag uitzetten
- Lopen via de trap en niet via de tribune
- Werkplek samenwerken: de gang
- Leerkrachten spreken alle leerlingen aan.
- Wanneer je op het leerplein werkt, ben je in de klas gewaarschuwd. Geen 2^e waarschuwing nodig.

Spullen

- Op een normale manier omgaan met spullen
- Spullen kwijt, melden bij leerkracht. (nieuwe 'kopen' bij Marieke).
- Etui verplicht. Dit moet zelf door de leerlingen worden aangeschaft.
- Potlood/liniaal kapot maken, dan bij Marieke voor €0,20 een nieuwe kopen.

Materiaal vanuit school (spullen)

- Leerlingen krijgen in groep 3 een nieuw setje stiften, kleurpotloden, gum en grijs potlood
- Vanaf groep 4 worden kleurpotloden en viltstiften aangevuld
- Vanaf groep 4 krijgen leerlingen een liniaal
- Vanaf groep 8 krijgen leerlingen een geodriehoek
- Voor elke leerling is er een schaar aanwezig. Deze is in het beheer van de leerkracht.

Gebruik mobiele telefoon

- Niet in de klas/school of op het plein
- Mobiel in de tas of inleveren bij leerkracht
- Mobiel op stil
- Meenemen van mobiel is op eigen risico
- Leerkrachten gebruiken mobiel alleen voor schooldoeleinden

Nablijven

- Ouders op de hoogte stellen
- Deur van het lokaal moet open blijven
- **Nooit** langer dan 15 minuten

Gebruik potlood/pen

- Begin groep 3 wordt er geschreven met potlood
- Vanaf mei vakantie pen introduceren in groep 3 (in overleg fysio uitzondering)
- Tekenen met grijspotlood
- Kleuren met kleurpotlood of stift. Afhankelijk van instructie
- In werkboeken wordt geschreven met potlood (groep 3)
- In werkboeken wordt geschreven met pen (groep 4)

- Toetsen worden in het werkboek gemaakt met potlood
- In schriften wordt geschreven met pen

Schrijven

- Groep 3 t/m 8 schrijven volgens schrijfmethode
- Vanaf groep 8 mogen leerlingen eigen handschrift ontwikkelen bij o.a. taal/vrije opdrachten
- Schrijven van cijfers methode aanhouden
- Leerkrachten volgen ook methode bij het schrijven op het bord

En de leerkrachten:

- De leerkrachten en de conciërges "leven" al deze regels voor, zij geven zo het goede voorbeeld.
- De leerkrachten en de conciërges zijn 's ochtends een half uur voor het begin van de school aanwezig.
- De leerkrachten zijn 10 minuten voor aanvang van de les in hun groep.
- De leerkrachten hebben volgens rooster pleinwacht (zoveel mogelijk getweeën) in de pauzes.
- De leerkrachten geven geen of weinig strafwerk en melden de ouders het nablijven van hun kind.
- De leerkrachten laten geen kinderen onbegeleid spullen halen en brengen van en naar de magazijnkasten/kopieermachine
- De leerkrachten laten onder schooltijd kinderen niet zonder begeleiding van het schoolplein vertrekken. De ouders dienen de kinderen af te halen, tenzij de ouders telefonisch toestemming geven om hun kind zelfstandig naar huis te laten gaan.

13 Bijlage: Regels tegen pesten

Regels tegen het pesten

- Iemand wordt niet om zijn of haar uiterlijk beoordeeld.
- Niet aan spullen van een ander zitten zonder toestemming
- Elkaar niet mishandelen (*lichamelijk of geestelijk*), dus elkaar niet schoppen, slaan, knijpen, bijten of uitschelden. En ook niet: roddelen, "hate mail" versturen, uitlachen, bedreigen of buitensluiten.
- Geen aandacht aan de pester geven. Blijft die doorgaan, dan moet je dit melden aan de juf of meester.
- Vertellen dat jij óf iemand anders wordt gepest, is géén klikken, maar vertellen
- Word je gepest, dan moet je erover praten, ook thuis. Je moet het niet geheim houden.
- De juffen en meesters moeten klachten over pesten serieus nemen en er voldoende aandacht aan besteden in de klas.
- Deze regels gelden op school en daarbuiten.
- We gedragen ons via de regels van de Kanjertraining

Als school maken we gebruik van het stappenplan grensoverschrijdend gedrag van de Kanjer training.



Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

1. De leerkracht benoemt het grensoverschrijdende gedrag:

"Ik zie dat...", "Ik hoor dat..."

En wat het met hem/haar/de klas doet (gevoel):

"Ik merk dat het ..., "Ik heb last van...", "Ik vind het storend dat..."

2. De leerkracht vraagt naar de bedoeling van dit gedrag:

"Is het je bedoeling om...?" of "Wil je echt...?"

Nee -> "Fijn dat dacht ik al, stop er dan maar mee"
"Hoe ga je het de volgende keer anders doen?"
"Wat spreken we af?"

Ja -> "Meen je dat?"
"Blijf je hiermee doorgaan?"
VERBAZING TONEN

Bij Ja:

3. De leerkracht stapt over naar leiderstaal:

- "Kijk me aan", Ik wil dat je nu...", "Stoppen nu", "Hier geven...(materiaal)"
- "Je hebt nu de keus..."

Je luistert naar mij

Consequentie

Bijvoorbeeld:

- Dicht bij de leerkracht laten zitten
- "Ik spreek je straks... (na schooltijd/pauze)"
- Afkoelplek
- Uit de klas (eventueel hulp van collega/directie)
- Ouders bellen

4. In beide keuzes zal de leerkracht buiten les tijd een gesprek voeren met het kind.

De leerkracht vraagt nogmaals naar de BEDOELING:

- "Was het jouw bedoeling om...?"
- "Ben je van plan om hiermee door te gaan?"

Onmacht

Nee, ik wil stoppen:

- Afspraken/plan maken
- Eventueel goedmaken/herstellen
- Ouders worden geïnformeerd

Onwil

Ja, ik wil doorgaan:

- Ouders worden gebeld voor een gesprek op school
- Kind uit de klas

Gesprek met ouders:

Keuren ouders het gedrag goed?

Nee

Hulp aanbieden
Passende plek indien nodig
Samen plan van aanpak maken
2 klassen hoger/lager
Kind dichtbij leerkracht

Nee, maar

Smileyposter

"Er is geen excuus voor
wangedrag"
"Wilt u dat uw kind...?"

Ja

Grenzen school aangeven (Smileyposter)
Kind voorlopig uit de klas, bedenktijd ouders
Is dit de juiste school voor u?
Schorsen
Gedrag verandert niet? Vervangende school