

Veiligheidsplan OBS De Meander



OBS De Meander
sterk in circuitonderwijs



| Openbare Basisschool Kattenbroek

Onderwerp / voorstel:	Veiligheidsplan OBS De Meander	Status:	
Periode:	Jan 2022 – dec 2022	Versienr:	1
Code:		# Pagina's:	27
Auteur / Eigenaar:	Joop Stas		
Akkoord:	Afdeling:	Datum: n.v.t.	
	MT:	Datum:	
	Team	Datum: -	
	MR	Datum:	
Bijlagen:			

Inhoud

1	Coördinatie van veiligheid	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Schoolleiding	4
1.3	Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker	4
1.4	Bedrijfshulpverlening (BHV)	4
1.5	Vertrouwenspersoon	5
1.6	Personeel	5
1.7	Leerlingen	5
1.8	Communicatie	5
1.9	Contact met externen	5
1.10	Contact met media	6
2	Het gebouw	6
2.1	De ligging	6
2.2	Bereikbaarheid voor hulpdiensten	6
2.3	Indeling	6
2.4	Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen	6
2.5	Noodverlichting	7
3	Fysieke veiligheid	7
3.1	BHV-plan	7
3.2	Brandpreventie	7
3.3	Inbraakpreventie	7
3.4	Schade aan het gebouw	7
3.5	Onderhoud	8
3.5.1	Klein onderhoud en reparaties	8
3.5.2	Keuring speeltoestellen schoolplein	8
3.6	Verkeersveiligheid	8
3.6.1	Fietsenstallingen	8
3.6.2	Halen en brengen	8
3.6.3	Schoolplein	8
3.7	Buitenschoolse activiteiten	8
3.8	Toezicht	9
3.8.1	Tijdens schooltijd	9
3.8.2	Vreemde bezoekers	9
3.8.3	Buiten schooltijd	9
3.9	Inschakelen hulp externe partijen	9
4	Sociale Veiligheid	9

4.1	Algemeen	9
4.2	Gedagsregels	9
4.2.1	Grensoverschrijdend gedrag/pesten	10
4.2.2	Discriminatie en racisme.....	10
4.2.3	Bedreiging, agressie en geweld.....	11
4.2.4	Seksuele intimidatie.....	11
4.2.5	Cyberpesten	11
4.3	Rouwverwerking	11
4.4	Inschakelen hulp externe partijen	12
4.5	Verzuimbeleid	12
5.	Gezondheid	12
5.1	Verzuim	12
5.2	Medische handelingen.....	12
6	Privacy.....	13
7	Sancties	13
7.1	Leerlingen.....	13
7.2	Personeel	13
8	Kwaliteitshandhaving.....	13
8.1	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).....	13
9	Incidentenregistratie.....	13
9.1	Incidenten vanuit het gedragsprotocol	14
9.2	Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie	14
9.2.1	Fysieke Veiligheid.....	14
9.2.2	Sociale Veiligheid	14
9.2.3	Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)	14
9.2.4	Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO).....	15
9.3	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	15
9.4	Verwijsindex risicojongeren (VIR)	15
10	Lijst van verwijzingen	16
	Bijlage 1 Plattegronden	17
	Bijlage 2 Registratieformulier incidenten	20
	Bijlage 3 Handboek PBIS	

1 Coördinatie van veiligheid

1.1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is het onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding van OBS De Meander heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van OBS De Meander houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

Schoolleiding van OBS De Meander

Functie	Naam	Email	telefoonnummer
Directie	Joop Stas	directie.meander@meerkring.nl	0334562099
Intern begeleider	Arine Stronkhorst	arine.stronkhorst@meerkring.nl	0334562099

1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Joop Stas is de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerkers. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak
- het bijstaan van collega's in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
- het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
- vraagbaak zijn voor collega's voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
- het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
- het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
- het invullen en opsturen van het 'ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie'
- toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

Bereikbaarheid Joop Stas: directie.meander@meerkring.nl

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

OBS De Meander heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen OBS De Meander is Hoofd BHV'er Sander de Vink. De preventiemedewerker is samen met medegebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op OBS De Meander is georganiseerd wordt verwezen naar het BHV-plan. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit BHV-plan.

1.5 Vertrouwenspersoon

Margreet van der Oest is de vertrouwenspersoon van OBS De Meander. In die functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouder bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid.

Zij zijn telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 0334562099.

Tevens is er een vertrouwenspersoon binnen de stichting Meerkring.

1.6 Personeel

Alle personeelsleden van OBS De Meander hebben kennis genomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid, hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid en hoofdstuk 7 Sancties. Dat kan betrekking hebben tot situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4.1 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook de benodigde informatie.

Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

1.7 Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4.2 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

1.8 Communicatie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van preventiemedewerker.

De communicatie richting ouders verloopt via de website. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

1.9 Contact met externen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, SRO, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Daarnaast onderhoudt hij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

1.10 Contact met media

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door het College van Bestuur van stichting Meerkring in de persoon van Yvonne Hof, voorzitter van het College van bestuur.

2 Het gebouw

2.1 De ligging

OBS De Meander is gevestigd, Het Avontuur 45, in de wijk Kattenbroek. Het gebouw wordt gedeeld met Ska Kinderopvang.

Rondom de school zijn parkeerhavens.

2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Overdag komt de brandweer vanaf de brandweerpost Amersfoort Centrum. De aanrijdroute zal altijd lopen via de Laan der Hoven. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot het plein bij het hoofdgebouw.

2.3 Indeling

Hoofdgebouw: De groepen 1-2 zijn gehuisvest op de begane grond, evenals de groepen 3 en 4. De overige groepen bevinden zich op de eerste verdieping. Er zijn totaal 8 lokalen in het hoofdgebouw, ruimtes op de gang, waar kinderen spelen en werken.

In het andere gedeelte van het gebouw (de toren) bevinden zich de ruimtes van de kinderopvangorganisaties.

Er is één schoolplein. Dit schoolplein is omringd door een hek. Het plein kan bereikt worden via het gebouw of twee hekken die na schooltijd afgesloten worden.

Hoofdgebouw: Op de 2^e verdieping van het hoofdgebouw is de IB-er en de directie gehuisvest. Ook hier is nog een andere ruimte (multifunctionele werkplek).

De fietsenrekken waar leerlingen hun fiets kunnen plaatsen staan buiten het plein aan de straatkant en aan de rechterkant van het hoofdgebouw.

2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Er zijn drie buitendeuren (waarvan één een nooduitgang is) in het hoofdgebouw en 4 buitendeuren in de toren. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Dit is belangrijk omdat de deur mee moet geven met eventueel vluchtende mensen. Daarnaast zijn de deuren zelfsluitend tenzij ze met een haak worden vastgezet aan de muur. Er mogen dus geen spullen zodanig worden neergezet dat de deuren niet meer vastgezet kunnen worden.

De (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren.

Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrinking van de wachtende mensen.

De ramen in het gebouw draaien naar binnen toe open.

Er is geen lift aanwezig in het gebouw.

In het hoofdgebouw zijn twee mogelijke ingangen op de begane grond. Deze komen uit op het plein. De zijingang is een nooduitgang.

In de toren is zijn twee mogelijke ingangen, één aan de voorzijde, één aan de achterzijde. In de lokalen op de begane grond zitten twee nooduitgangen. De reguliere uitgangen dienen ook als nooduitgangen. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten. Ze draaien naar buiten open, met de vluchtrichting mee.

2.5 Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van OBS De Meander beschreven, met onder andere de taken van BHV'ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt bijgesteld indien nodig. De hoofd-BHV'er van OBS De Meander zorgt voor de informatievertrekking van dit plan naar het team. De BHV'ers van OBS De Meander dragen pro-actief bij aan het up-to-date houden van het BHV-plan. De preventiemedewerker is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

3.2 Brandpreventie

In het gebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen zijn in bijlage 1 opgenomen.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Wolter & Dros zorgt hiervoor in opdracht van Meerkring.

De preventiemedewerker en BHV'ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt jaarlijks een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van te voren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaats zal vinden. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten.

3.3 Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie. De laatste die het gebouw verlaat activeert het alarm. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen.

3.4 Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie.

Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Stichting Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

3.5 Onderhoud

3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door OBS De Meander zelf. OBS De Meander heeft deze taken gedelegeerd naar de conciërge. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij Bloemendal. Deze draagt zorg voor de uitvoering hiervan. Preventie vindt plaats middels het hebben van onderhoudscontracten voor o.a. buitenspeeltoestellen en cv.

3.5.2 Keuring speeltoestellen schoolplein

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd. N.a.v. het keuringsrapport wordt actie ondernomen om evt. gebreken aan te passen.

3.6 Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote drukte buiten. Dit heeft vooral te maken met het feit dat veel ouders hun kinderen met de auto brengen en er te weinig parkeerhavens zijn. In de nabije omgeving zijn ook andere plekken om de auto te parkeren. Deze bevinden zich achter de school en aan de Laan der Hoven. Met enige regelmaat worden ouder(s)/verzorgers gewezen op deze parkeermogelijkheden.

3.6.1 Fietsenstallingen

De leerlingen van OBS De Meander gebruiken de fietsenrekken voor het schoolplein, of rechts van het gebouw om de fietsen neer te zetten. Op het schoolplein wordt alleen gewandeld. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenrekken.

Let op dat de fietsen niet buiten de stallingen staan en de toegang voor de hulpdiensten versperren.

3.6.2 Halen en brengen

Bij het brengen mogen de ouders tot en met groep 2 mee naar binnen lopen (groep 3 t/m de herfstvakantie). Bij het ophalen wachten de ouders op of buiten het schoolplein en komen de kinderen naar hun toe. De kleuters mogen pas naar hun ouders toe, wanneer de leerkracht oogcontact heeft gehad met de ouders en het kind de leerkracht een gedag heeft gezegd.

3.6.3 Schoolplein

Het schoolplein is omringd door een hek. Het plein kan bereikt worden via twee ingangen in het hekwerk. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet van het schoolplein af. Wij zorgen ervoor dat, ten tijde van sneeuw en gladheid, er op het plein een pad bestrooid is, zodat een ieder veilig naar binnen kan. Strooizout halen wij uit door de gemeente beschikbaar gestelde middelen in de wijk.

3.7 Buitenschoolse activiteiten

Bij overige buitenschoolse activiteiten zullen afhankelijk van de activiteit extra leerkrachten of ouders mee gaan. De hoeveelheid extra mensen per activiteit wordt geïnventariseerd door de groepsleerkracht.

Het is mogelijk dat voor een buitenschoolse activiteit gevraagd wordt of ouders de kinderen per auto willen vervoeren. OBS De Meander heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:.

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin).
- Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten.
- Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden.
- Ouders die rijden moeten in het bezit zijn van een inzittendenverzekering.

3.8 Toezicht

3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel. Op het schoolplein wordt, tijdens het buitenspelen, door een personeelslid toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen. Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht. In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag. Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw.

3.8.2 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. De voordeuren zijn in principe gesloten, waardoor bezoekers alleen binnen kunnen komen door aan te bellen en verwelkomd te worden door een volwassene. De afspraak is om iedereen aan te spreken die binnenkomt.

3.8.3 Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. OBS De Meander zorgt ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is. Hiervoor zijn een aantal maatregelen genomen. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren.

3.9 Inschakelen hulp externe partijen

Voor verdere vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de Brandweer Amersfoort. preventie.el@amersfoort.nl

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact opgenomen worden met de wijkagent van Kattenbroek; Benno van Velzen. Voor een afspraak met de wijkagent kan gebeld worden met het wijksecretariaat. 0900-8844, vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Kattenbroek en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.

Voor noodsituaties waarbij brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

4 Sociale Veiligheid

4.1 Algemeen

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. OBS De Meander gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

4.2 Gedragsverwachtingen

Gedragsverwachtingen zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Verwachtingen binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling.

Bij OBS De Meander zorgen wij ervoor dat:

- Iedereen zich veilig voelt.
- Iedereen mee mag doen.
- Iedereen erbij hoort.
- Iedereen zorgvuldig met elkaars eigendommen omgaat.

Hoe doen we dat?

Wij maken gebruik van de schoolbrede aanpak gedrag PBIS. De belangrijke basis voor PBIS en de verwachtingen zijn 'Veilig' en 'Verantwoordelijk'. Leerlingen krijgen met regelmaat les in de verwachtingen die wij binnen en buiten de school hebben.

De verwachtingen zijn:

- ☐ praat met een binnenstem
- ☐ loop rechts op de trap
- ☐ wandelen met een doel
- ☐ ruim je spullen op
- ☐ geef elkaar de ruimte
- ☐ speel daar waar het mag
- ☐ houd het leuk en gezellig
- ☐ was je handen met zeep
- ☐ houd het hier schoon
- ☐ wandel twee aan twee

Op OBS De Meander gelden de verwachtingen voor iedereen. De pictogrammen hangen zichtbaar in de school en in iedere groep.

4.2.1 Grensoverschrijdend gedrag/pesten

Er is sprake van gedrag dat niet veilig, dan wel verantwoordelijk is wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft het slachtoffer een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later.

Bij grensoverschrijdend gedrag hebben we een eenduidige aanpak in de groep door de leerkracht. Deze bestaat uit het volgen van een stappenplan welke staat in het protocol 'Omgaan met elkaar'.

4.2.2 Discriminatie en racisme

OBS De Meander vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van het pedagogisch klimaat. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie.

Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of vertrouwenspersoon gaan.

Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt.

Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling.

De klachtenregeling wordt jaarlijks vermeld in de schoolgids. Wanneer ouders er behoefte aan hebben, worden ze hiernaar verwezen.

4.2.3 Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op OBS De Meander. Over het algemeen wordt dit veroorzaakt door onverwachte vreemde bezoekers en soms door ouders. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding.

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het protocol 'Omgaan met elkaar' gevolgd door de groepsleerkracht.

4.2.4 Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega's. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties.

Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden.

Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij de directie. De directie informeert vervolgens de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een concreet vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

4.2.5 Cyberpesten

Internet wordt een steeds populairder middel om te communiceren. Ook steeds meer kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten.

In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden.

Leerlingen mogen bij OBS De Meander gebruik maken van de computers binnen de Heutinkomgeving.

4.3 Rouwverwerking

In het protocol rouwverwerking staat beschreven hoe er het best met welke rouwsituatie omgegaan kan worden. Dit betreft rouwsituaties bij het overlijden van een kind, een personeelslid, een ouder, een broer of een zus.

4.4 Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De Intern Begeleider is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

4.5 Verzuimbeleid

Onder school verzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd dus. Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding.

Op het gebied van verzuim door personeel houdt OBS De Meander zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft OBS De Meander afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. Via stichting Meerkring werkt OBS De Meander met de PiO invalpool voor leerkrachten.

5. Gezondheid

OBS De Meander streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico's verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af.

De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is.

Wanneer er getwijfeld wordt aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen), de bedrijfsarts (personeel) of de facilitair medewerker van Stichting Meerkring ingeschakeld.

5.1 Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden.

5.2 Medische handelingen

Stichting Meerkring heeft een protocol Medische handelingen. Op OBS De Meander wordt volgens dit protocol gewerkt. Voor kinderen met speciale allergieën hebben wij ruimte in de keuken in een kastje om aan te geven om welk kind het gaat en wat de te nemen stappen zijn bij een incident. Te grote afhankelijkheid van medisch handelen door personeel kan aanleiding zijn voor verwijdering.

6 Privacy

Stichting Meerkring heeft een eigen privacybeleid ontwikkeld. Dit beleid wordt door OBS De Meander gevolgd. Het privacybeleid is op te vragen bij de schoolleiding.

7 Sancties

7.1 Leerlingen

Gedrag dat niet veilig of verantwoordelijk is, corrigeren wij in eerste instantie door het gewenste gedrag te benoemen en te complimenteren. Wanneer het gedrag niet verbetert, kunnen er extra lessen gegeven worden om het gedrag weer te laten zien dat gewenst is.

Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze uiteindelijk definitief van school verwijderd worden.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering.

Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van ongewenst gedrag. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen er op dat wanneer men voor onze school kiest, deze aanpak ondersteunt en samen met ons hieraan meewerkt.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

7.2 Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regel overschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf.

Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid.

Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

8 Kwaliteitshandhaving

8.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico's en vereist ook een plan van aanpak om deze risico's weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld. Het plan wordt 1x per jaar geëvalueerd en bijgesteld na overleg met preventiemedewerker, directie (huisvesting).

Daarnaast maakt Stichting Meerkring het mogelijk om met regelmaat het plan van aanpak te bespreken met een deskundige van Rienks arbodienst.

9 Incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem, alsmede de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie.

Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

Er kan een tweedeling gemaakt worden tussen fysieke en sociale veiligheid.

9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie.

9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier. Dit formulier is te vinden bij de EHBO-doos en is toegevoegd in Bijlage 2. Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

9.2.1 Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico's die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico's van buitenaf.

9.2.2 Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
- wapenbezit
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie
- grove pesterijen
- discriminatie
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- bezit van, handel in of gebruik van drugs

De registraties (fysiek en sociaal) worden vermeld op onze incidentenregistratie behorende bij PBIS. De stuurgroep PBIS bekijkt de data maandelijks. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Amersfoort om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

9.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een 'meldingsplichtig arbeidsongeval' altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-

werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

9.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer je een klacht hebt over arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimum loon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen.

De volgende link leidt naar de verschillende formulieren:

https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx

9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijk situatie. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eengerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld eerder passende hulp te bieden. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders. Deze stappen staan uitgebreid beschreven in het handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (leerkrachtenversie).

9.4 Verwijsindex risicjongeren (VIR)

De verwijsindex risicjongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega's. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De IB'ers en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

Inhoud van een melding in de VIR

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

- identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het burgerservicenummer);
- identificatiegegevens van de meldende instantie;

- datum van de melding;
- contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.

10 Lijst van verwijzingen

Onderstaande verwijzingslijst geeft aan naar welke beleidsstukken en protocollen er in dit veiligheidsbeleid wordt verwezen en reeds binnen Meerkring aanwezig zijn.

Algemeen

Contactlijst (Meerkring Niveau)

Klachtenregeling en klachtencommissie (meerkring beleid)

Welbevinden:

Stappenplan bij overlijden leerling of personeelslid (Meerkring)

Fysieke Veiligheid:

BHV-plan

Protocol inbraak en vandalisme (Meerkring)

Sociale veiligheid:

Gedragsprotocol (versie ouders en leerkrachten)

Leerlingen

Protocol schoolverzuim (op basis van convenant met gemeente)

Beleid en protocol schorsen en verwijderen van leerlingen (Meerkring)

Personeel

Protocol overlijden leerkracht (Meerkring)

Gezondheid

Beleid ziekteverzuim en –begeleiding (Meerkring)

Protocol alcohol en drugs (Meerkring)

Protocol Medische handelingen (Meerkring)

Anafylaxis protocol en bijbehorend actieplan

Privacy

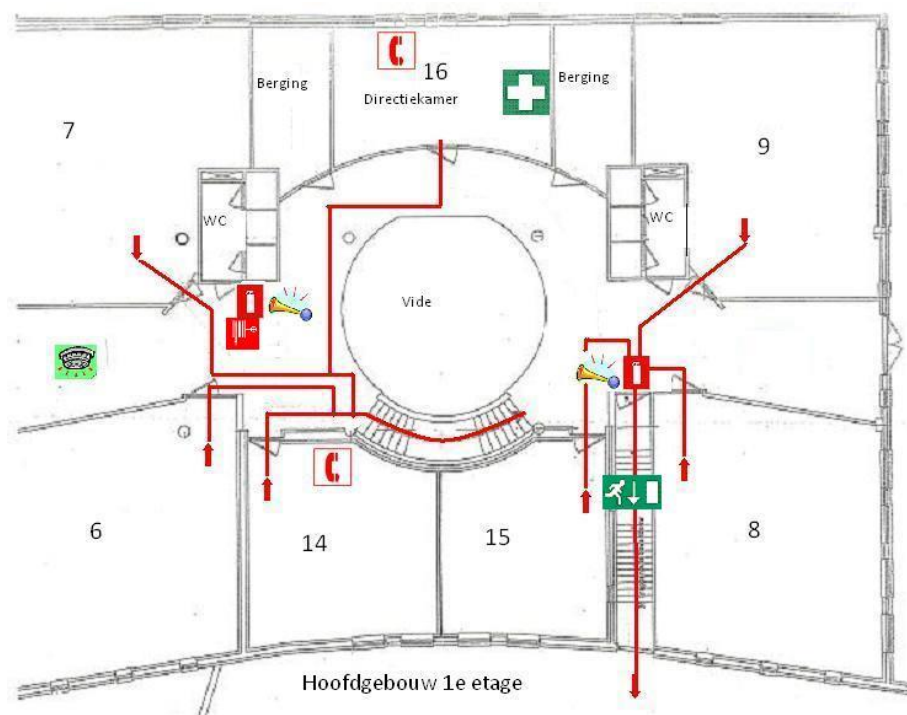
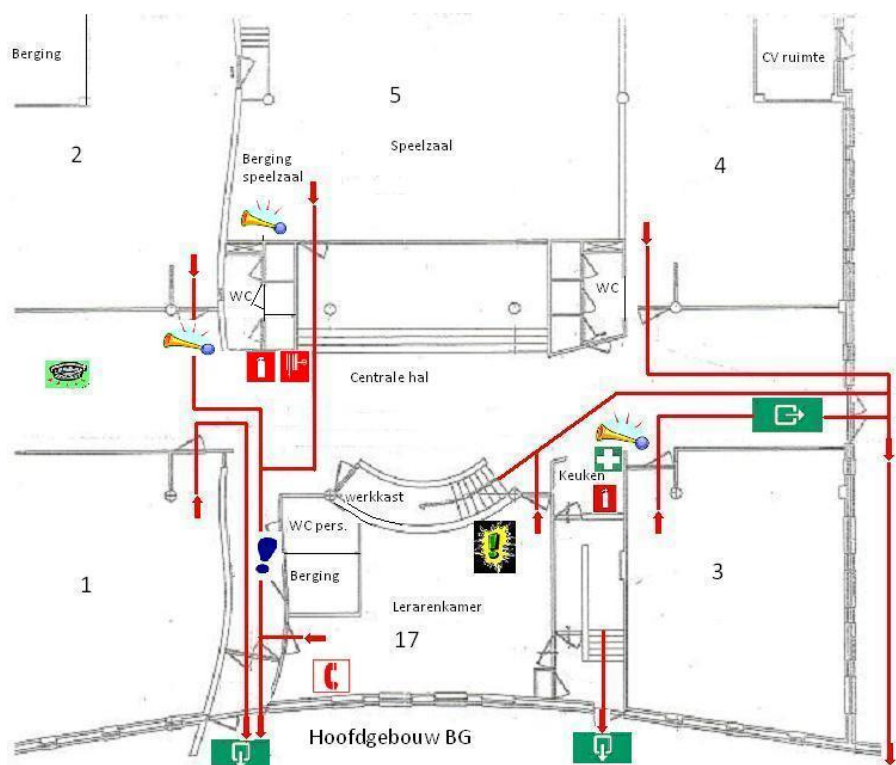
Privacybeleid leerlingen (Meerkring)

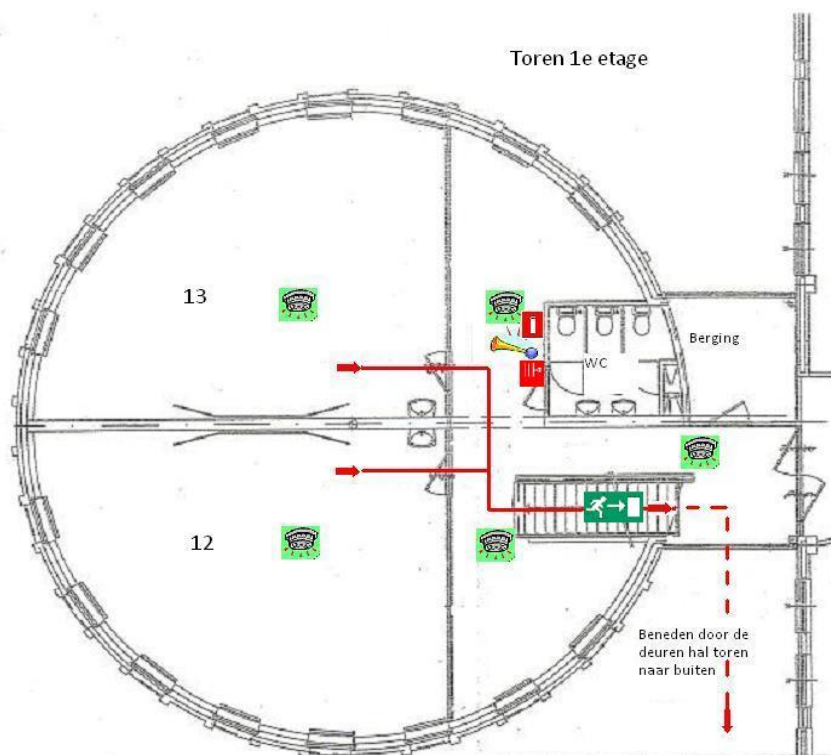
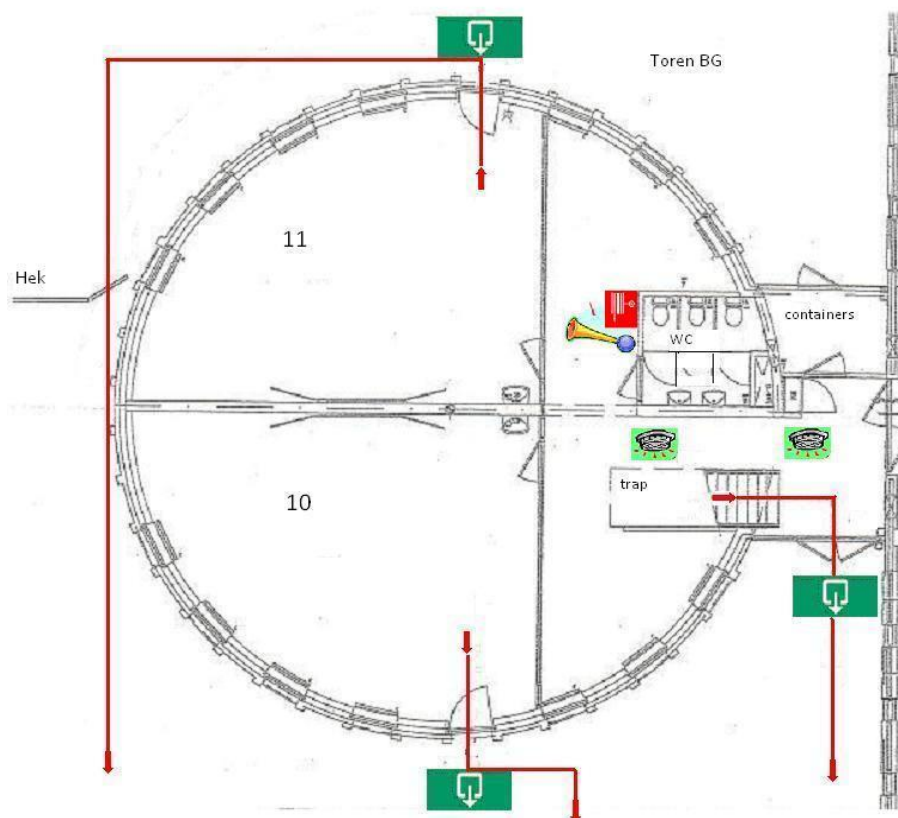
Registratie en monitoring

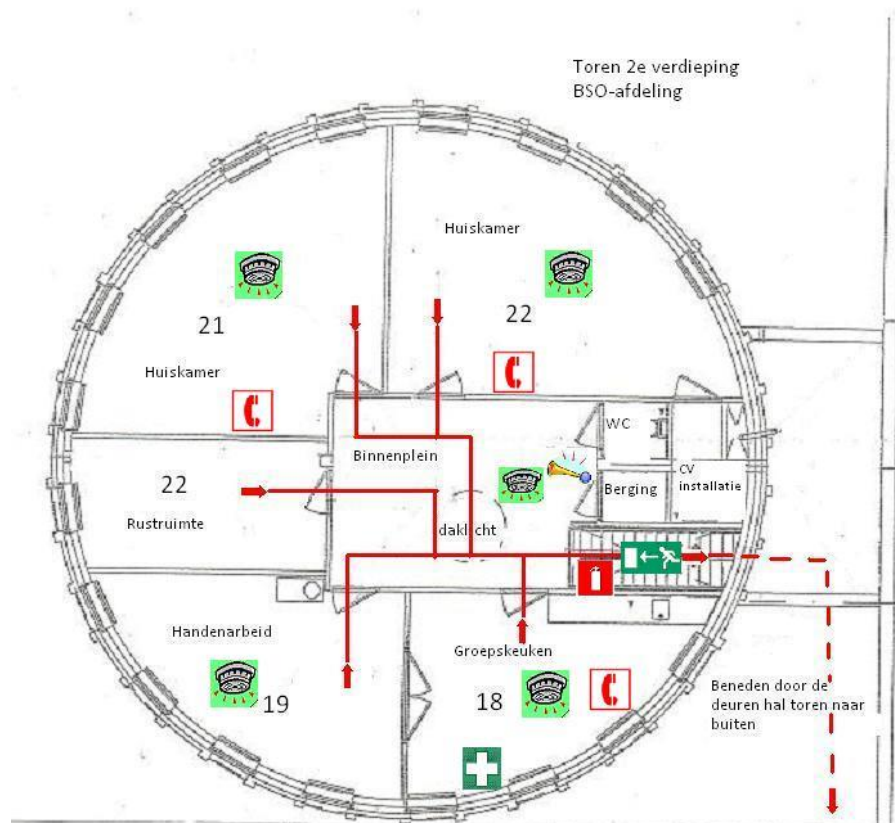
RI&E met plan van aanpak

Incidentenregistratie

Bijlage 1 Plattegronden







(Bijna) ongeval rapport

Melder van (bijna) ongeval:

datum:

Wie is er bij het (bijna) ongeval betrokken?

Omschrijving situatie:

Het (bijna) ongeval heeft betrekking tot de volgende categorie:

☐	Gevaarlijke gebeurtenis / situatie
☐	Letsel zonder verzuim (< 1 dag)
☐	Letsel met verzuim (>1 dag)
☐	Ziekenhuisopname (> 24 uur)
☐	(mogelijk) blijvend letsel
☐	Materiële schade
☐	(mogelijk) dodelijke afloop
☐	Brand
☐	Gezondheidsklacht
☐	milieu

Wat is volgens u de oorzaak van het (bijna) ongeval?

Welke maatregelen zijn direct getroffen

Welke maatregelen worden genomen ?

Anderen die bij het incident betrokken waren:☐ niemand ☐ klasgeno(o)t(en) aantal: ☐ leerkracht ☐ overblijfskracht ☐ ouder ☐ ander

Naam betrokkenen:

Ouders geïnformeerd:☐ gebeld datum: tijd: ☐ gemaaild datum: tijd:

Naam & handtekening opsteller:



OBS De Meander

sterk in circuitonderwijs



Openbare Basisschool Kattenbroek



1. Missie en Visie
2. Visie op zorg
3. Waarom PBIS
4. PBIS management
5. Onboarding
6. Scholing
7. Schoolwaarden
8. Gedragsverwachtingen schoolmatrix
- 8.1 Gedragsverwachtingen 'tot jezelf kom plek/cool down plek'.
9. Lessen in gedrag
10. Toezicht houden
11. Systeem van positieve bekrachtiging
12. Voorspelbaar reageren
13. Data-gestuurd
14. Kleine en grote incidenten
15. Leerling Advies Team
16. Betrokken ketenpartners

1. Missie en Visie

De doelstelling van het onderwijs op De Meander is om door een optimale begeleiding een kind een goede scholing en vorming te geven, daarmee de basis leggend om zich verder te kunnen ontplooien tot een volwaardig lid van de maatschappij.

De begeleiding krijgt vorm door de pedagogische en didactische uitgangspunten in een samenhangend beleid toe te passen. Het opvoedkundig handelen en de manier waarop de "lesstof" wordt aangeboden en verwerkt spelen nauw op elkaar in. Scholing en vorming staan niet apart, maar vullen elkaar aan.

Het onderwijs richt zich op de emotionele, de verstandelijke en creatieve/expressieve ontwikkeling, het verwerven van kennis en van sociale/culturele en lichamelijke vaardigheden, waarbij wordt gestreefd naar een ononderbroken ontwikkeling van de kinderen.

Dit alles hebben wij verwoord in onze missie en visie. Deze luiden als volgt:

Visie:

Vanuit vertrouwen en plezier in een rijke, positieve leeromgeving met elkaar naar school en veilig en verantwoordelijk op weg in de wereld.

Missie:

Wij stimuleren, enthousiasmeren en motiveren kinderen in een positieve omgeving om zich optimaal te ontplooien door een breed scala aan werkvormen aan te bieden waarbij circuitonderwijs het uitgangspunt is.

Kernwaarden:

Veilig en Verantwoordelijk zijn onze belangrijkste pijlers, deze waarden worden ondersteund door

1. Passie
2. Professionaliteit
3. Plezier
4. Vertrouwen
5. Samen

Maatschappelijk:

Op De Meander vinden wij het belangrijk dat er aandacht is voor de eigen leefomgeving (wijk) en leren wij en de leerlingen een positieve kijk te hebben op onze multiculturele samenleving. Wij vinden het belangrijk dat zoveel mogelijk kinderen binnen ons onderwijs opvangen kunnen worden.

Levensbeschouwelijk:

De Meander is een school die respect heeft voor en aandacht besteedt aan mensen met verschillende levensbeschouwelijke en culturele achtergronden. Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten en leerlingen hun meningen durven te uiten, respect tonen voor andere meningen en mensen. Zowel tussen volwassenen en kinderen, als onderling. Wij verwachten van iedereen dat men zich gedraagt naar de waarden en normen die de school naleeft.

Onderwijskundig:

Op De Meander hanteren wij zelfstandige en samenwerkende werkvormen, zoveel mogelijk in circuitmodel, waardoor de leerkracht meer tijd heeft om effectieve instructie aan (groepjes) leerlingen te geven. Dit leidt tot dynamisch en gedifferentieerd onderwijs waarin de leerling wordt geprikkeld zich te ontwikkelen. Leerlingen ontdekken hierdoor hun eigen leerstijl.

Pedagogisch:

Op De Meander werken wij vanuit de gedachte dat elk kind uniek is en spelen daarom in op de verschillen van leerlingen. Voor alle leerlingen willen wij dat zij zich ontwikkelen tot zelfstandige, zelfredzame en goed samenwerkende individuen. Zij zullen verantwoordelijkheid durven dragen. Wij creëren een veilige omgeving waarin kinderen en leerkrachten zich optimaal kunnen ontwikkelen. Hierbij zullen collegiale consultatie en intervisie leiden tot betere teamsamenwerking en een positieve sfeer.

Schoolorganisatorisch:

Op De Meander is goed klassenmanagement een voorwaarde voor het geven van goed circuitonderwijs. Hierdoor komt meer ruimte voor individuele benadering van leerlingen. Hiervoor zijn behalve professionalisering, collegiale consultatie, intervisie en reflectie nodig. Voorwaarden hiervoor zijn goede faciliteiten, helder taakbeleid en gebruik maken van de persoonlijke kwaliteiten van leerkrachten.

2. Visie op zorg

De problematiek van de leerling kan aanleiding zijn om een op het kindgerichte aanpassing in het groepsplan te maken. Hierin wordt de speciale hulp stap voor stap beschreven. Natuurlijk gaat dit in nauw overleg met de ouders. Indien nodig wordt er hulp van buiten de school aangetrokken. Deze hulp wordt met name betrokken van het Samenwerkingsverband of het Expertise Centrum Meerkring. De resultaten van de speciale zorg worden regelmatig geëvalueerd. De intern begeleider heeft hierin een coördinerende taak. Ons zorgplan geeft onder meer een overzicht van welke maatregelen op onze school mogelijk zijn. Indien de noodzakelijke speciale zorg niet voldoende onder de reguliere schooltijd kan plaatsvinden of dat tijdelijk extra ondersteuning gewenst is, kan de leerkracht ook vragen thuis extra te oefenen met uw kind. De leerkracht geeft hierbij instructie over de aanpak. Voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben omdat zij de lesstof soms wat moeilijk vinden, volgen wij het beleid van Stichting Meerkring. Dit beleid heeft de titel 'In de klas gebeurt het' meegekregen. Het betekent dat de leerkracht zelf het onderwijs zo vormgeeft dat de kinderen in de klas deze ondersteuning ook krijgen. O.a. door inzet van de instructietafel wordt dit gerealiseerd. Voor de kinderen die binnen het leerlingvolgsysteem tot de top behoren, is er TOPTIJD.

Gedurende 1 uur in de week worden kinderen begeleid in thematisch onderwijs. Tijdens TOPTIJD wordt veelal in de vorm van samenwerken gewerkt aan de opdracht. In de eigen groep kunnen de kinderen dan aan de opdrachten werken wanneer zij met de gewone lesstof klaar zijn. TOPTIJD is na de zomervakantie opengesteld voor kinderen van de groepen 6, 7 en 8. Na de CITO-periode in februari kunnen ook kinderen uit groep 5 ingedeeld worden.

Het onderwijs op school richt zich op de eigen ontwikkeling van kinderen. Het kan voorkomen dat er meer tijd nodig is om zich bepaalde leerstof eigen te maken. De school zal dan adviseren om het kind in een bepaalde groep te laten blijven. We gaan ervan uit dat de ouders het schooladvies overnemen.

3. Waarom PBIS

In het schooljaar 2011-2012 zijn wij gestart met Positive Behaviour Intervention and Support, ofwel PBIS. PBIS is een schoolbrede aanpak van gedrag en erop gericht preventief te werken aan dit onderdeel. Gewenst gedrag wordt versterkt en op die manier wordt ongewenst gedrag zoveel mogelijk voorkomen.

Het doel van PBIS is het creëren van een veilig schoolklimaat voor iedereen. Dat betekent dat het dus geldt voor een ieder die bij de school betrokken is; kinderen, ouders, teamleden en een ieder die op een andere manier onze school bezoekt.

Met PBIS maakt de school precies duidelijk wat we qua gedrag van iedereen in de school verwachten. PBIS gaat ervan uit dat iedereen zich beter aan de verwachtingen houdt en meer gewenst gedrag kunnen laten zien. Wij leren de kinderen de verwachtingen systematisch aan volgens de door ons ontwikkelde lessen en belonen de kinderen ook systematisch.

Principes voor het aanleren van gewenst gedrag



4. PBIS Management

Aansturing	Groep
Sander, Joop, Eveline, Arine	Stuurgroep
Sander	Coördinatoren
Joop	Voorzitter
Joop	Datamanager

De stuurgroep vergadert 1 x in de 4 weken. Dan analyseren zij de data die in de week ervoor zijn verzameld. In de week na de stuurgroepvergadering vindt er een briefing plaats. Dan presenteert de stuurgroep de bevindingen vanuit de data en formuleert samen met de aanwezigen de volgende stap. Zowel van het stuurgroepoverleg als van de briefing zijn notulen te vinden op het netwerk. (teambestanden → team → leerkrachten-S-schijf → PBIS → Stuurgroep/briefings)

5. Onboarding

Als nieuwe medewerker op onze school is een onboarding programma m.b.t. PBIS. Dit begint al na de aanstelling. De nieuwe medewerker ontvangt het handboek PBIS om aandachtig door te nemen. Daarna volgt een introductie waarbij de medewerker verteld wordt wat PBIS bij ons op school inhoudt en waar je zaken kunt vinden. (S-schijf → PBIS → presentaties → introductie teamleden). Dit is een verplichte bijeenkomst. Aan het eind van deze bijeenkomst weet men hoe PBIS is ontstaan op onze school, wat de waarden zijn, hoe je lessen moet geven, waar lessen te vinden zijn, hoe de incidentenregistratie werkt en wat er van een ieder verwacht wordt.

Dan worden er in een schooljaar 4 Meander Academies gegeven, waarbij 2 keer het onderwerp PBIS centraal staat. In deze academies worden diverse onderdelen van PBIS verder verdiept. Tijdens briefings (1 keer per maand) worden de aanwezige collega's geïnformeerd over de stand van zaken rondom incidenten en stappen die wij als school gaan ondernemen in het onderhouden of verdiepen van PBIS. De coach binnen de school is beschikbaar voor de nieuwe medewerkers om vragen aan te stellen. Hij komt ook een aantal keer in de klas kijken en geeft de nieuwe medewerker feedback op wat hij ziet.

Aan het eind van het schooljaar heeft iedereen het 'groene boek' en 'PBS in de klas' gelezen. Wij zien dan dat de medewerker weet heeft van de waarden van de school, de verwachtingen die wij hanteren en is in staat om kennis rondom PBIS op onze school over te dragen op derden.

6. Scholing

Scholing rondom PBIS vindt plaats middels de starttraining aan het begin van het schooljaar.

Daarnaast vindt interne scholing plaats in minimaal twee Meander Academies. Jaarlijks worden twee teamleden in de gelegenheid gesteld om naar de Nederlandse Conferentie te gaan.

7. Schoolwaarden

PBIS is erop gericht een omgeving te creëren die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. De waarden zijn geformuleerd door het team in 2011. De waarden die wij als school hanteren zijn

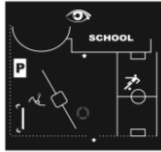
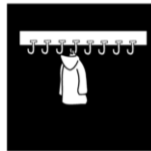
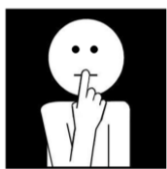
Veilig

Verantwoordelijk

De waarden zijn te vinden op de gedragsmatrixen in de school. Deze waarden vormen de basis van PBIS op OBS De Meander.

8. Gedragsverwachtingen schoolmatrix

Ruimte	Veilig	Verantwoordelijk
Onder het dak 	 Geef elkaar de ruimte  Loop rechts op de trap	 Geef elkaar de ruimte  Ruim je spullen op  Wandel met een doel  Gebruik je binnenstem
Toiletten 	 Was je handen met zeep	 Houd het hier schoon
Plein		

	 Houd het leuk en gezellig	 Speel waar het mag	
Kleedkamer 	 Geef elkaar de ruimte	 Ruim je spullen op	 Wandel met een doel
Van school, naar..... 	 Lopen twee aan <u>twee</u>	 Gebruik je binnenstem	

6.1 Gedragsverwachtingen 'tot jezelf kom plek/cool down plek'.



Dit is het symbool voor de 'tot jezelf kom plek/cool down plek'. Het is een plek voor leerlingen en medewerkers van De Meander. Een persoon kan er zelf voor kiezen om op deze plek te gaan zitten of een leerkracht/directeur kan een leerling *adviseren* om op deze plek te gaan zitten. *Adviseren* wordt hierin vertaald naar 'voorkomen van'; het wordt niet als straf gebruikt. De betreffende persoon kan op deze plek tot zichzelf komen. Een persoon zit hier +/- 2 minuten. Na afloop kan een persoon in gesprek gaan met leerling(en)/leerkracht of vervolgd zijn/haar werkzaamheden (afhankelijk van de situatie). Wanneer een persoon op deze plek zit, mag hij/zij niet gestoord worden door anderen. Het symbool staat op een kruk afgebeeld, heeft een vaste plek in de

9. Lessen in gedrag

De verwachtingen die wij geformuleerd hebben worden de kinderen geleerd. Dit volgens een vaste structuur. Belangrijk is bij het aanleren er rekening mee te houden dat de volwassene het verkeerde gedrag mag laten zien, en dat leerlingen alleen het goede gedrag mogen tonen. Om deze lessen te kunnen geven hebben wij een aantal lesideeën genoteerd. Deze zijn te vinden op het netwerk. (teambestanden → team → leerkrachten-S-schijf → PBIS → lessen)

10. Toezicht houden

Het is belangrijk dat goed gedrag gezien wordt. Daarom is het belangrijk om zowel op het plein als in de school goed toezicht te houden. Wanneer goed gedrag gezien wordt kan daar op een positieve manier aandacht aan besteed worden. Dit kan door een compliment te geven of een jeton (muntje) aan het kind te overhandigen. Het geven van een jeton gebeurt bij wijze van verrassing. Je spreekt ook kinderen toe die niet in jouw eigen klas zitten. Het gaat tenslotte om een schoolbrede aanpak.

11. Systeem van positieve bekrachtiging

Om positief gedrag van kinderen te laten toenemen blijkt bekrachtigen beter te werken dan straffen. Leerlingen met probleemgedrag blijken van straffen geen gewenst gedrag te leren. Het instellen van regels alleen heeft geen effect op gewenst gedrag van leerlingen. Pas als leerkrachten de verwachtingen op het gebied van gedrag systematisch onderwijzen, zelf voordoen, naleven en de leerlingen zoveel mogelijk laten weten dat gezien wordt dat zij goed gedrag vertonen en daarbij kleine misdrijvingen negeren, blijkt het probleemgedrag te verminderen.

Op OBS De Meander richten we ons daarom op gewenst gedrag door gedragsverwachtingen positief te formuleren, ze te onderwijzen en gewenst gedrag te bekrachtigen. We hebben daarvoor een systeem van positieve bekrachtiging op schoolniveau ingevoerd. Belangrijk is dat wij dit consequent toepassen.

Ons systeem

Kenmerken:

- Het systeem geldt voor alle leerlingen
- Gewenst gedrag wordt openlijk erkent, zodat andere leerlingen het kunnen nadoen
- We gebruiken jetons (muntjes)
- We onderwijzen gedragsverwachtingen volgens een schema (2 per maand) en voegen hier n.a.v. de verzamelde data er mogelijk nog een verwachting aan toe.

In ons systeem is het belangrijk dat de positieve bekrachtiging direct volgt op het gedrag dat een kind laat zien. Daarnaast is het belangrijk dat kinderen begrijpen waarom ze een positieve bekrachtiging krijgen. We bekrachtigen het gedrag van kinderen in onze school binnen de regel vier staat tot één: tegenover een negatieve bekrachtiging staan 4 positieve.

Alle kinderen moeten in staat worden gesteld om muntje te verdienen.

Betrokkenen:

Al het aanwezige personeel.

Uitdelen:

Muntjes worden uitgedeeld voor goed gedrag. Dit gedrag wordt geobserveerd in alle ruimtes waar de kinderen zich kunnen bevinden. ('Onder het dak', de klas, het toilet, het plein, de kleedkamers en 'op weg naar.....')

Inleveren:

De kinderen leveren de muntjes in in de klas. De kinderen of de leerkracht stoppen/stopt de muntjes in een potje of een buisje. Met elkaar sparen zij tot een van te voren afgesproken aantal. Is dit aantal behaald, dan krijgen de kinderen een groepsbeloning.

Vrijgevigheid en toeval

Om het systeem goed te laten werken moeten de muntjes op een onvoorspelbaar moment uitgereikt worden. Onvoorspelbaarheid is een belangrijke factor in het geheel. Bij het uitreiken van het muntje wordt duidelijk uitgelegd waarom het kind het muntje krijgt. Bij de uitleg wordt ook verteld bij welke waarde (veilig/verantwoordelijk) het goede gedrag hoort.

Uitgangspunten

- Het krijgen van een muntje moet een verrassing zijn
- Kinderen krijgen niet iedere keer op het zelfde moment voor hetzelfde gedrag een muntje
- Niet alle kinderen die op een bepaalde plaats positief gedrag laten zien krijgen altijd ene muntje
- Als we een muntje geven, leggen we duidelijk uit waarom een kind een muntje ontvangt

Bovenstaand systeem is voor alle ruimtes die zijn weergegeven in de matrix. Daarnaast hebben de leerkrachten de vrijheid om in de klas een beloningssysteem uit te voeren dat past bij de groep en de leerkracht zelf. Dit is vaak een beloningssysteem voor het individuele kind. Bij het behalen van een van te voren vastgesteld aantal beloningen, kan de leerling bijvoorbeeld 'eigen tijd' verdienen. Tijdens deze 'eigen tijd' kan de leerling zelf kiezen wat hij/zij gaat doen.

Het kan voorkomen dat het voor een kind heel moeilijk is om zich aan de verwachtingen te houden. Deze leerling kan d.m.v. het herhalen van lessen rondom de verwachtingen, het gedrag aanpassen. Er zijn ook leerlingen die een intensievere begeleiding nodig hebben. Dit kan in de vorm van een zogenaamde Check-in-Check-out. Wanneer de oorzaak van het inzetten van een Check-in-Check-out voortkomt uit het feit dat de leerling voor een langere tijd heeft gezorgd dat er voor anderen een onveilige en onverantwoordelijke situatie was, dan worden de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen hiervan op de hoogte gebracht. De ouders van de leerling zelf krijgen van tevoren de informatiebrief te lezen. Inhoud van de brief is als volgt:

Beste ouders/verzorgers,

Via deze mail willen wij u op de hoogte brengen van de procedure die wij op school gebruiken wanneer er geregeld ontoelaatbaar gedrag vertoond wordt. De procedure is geheel volgens het stappenplan van PBIS.

Volgens PBIS kun je gedrag indelen in drie categorieën: groen, geel en rood.

'Groen' gedrag is gedrag van leerlingen welke gemakkelijk te corrigeren is. Correctie kan bijvoorbeeld plaatsvinden door het bekrachtigen van positief gedrag dat bij een ander gezien wordt. Ook het complimenteren van eigen positief gedrag zorgt ervoor dat dit gedrag blijft bestaan en doet het negatieve gedrag afnemen.

Wanneer leerlingen aan bovengenoemde aanpakken niet voldoende hebben om het juiste gedrag te laten zien, noemen wij het dat het gedrag in 'geel' zit. Om dit aan te pakken hebben wij op school o.a. een zogenaamde 'Check-in-check-out'. De desbetreffende leerling spreekt met een onafhankelijk teamlid iedere ochtend hoe de dag eruit gaat zien. Het kind kan voor een aantal onderdelen per dagdeel punten ontvangen. De leerling bespreekt ook hoeveel punten hij/zij op die dag zal gaan behalen. Met het ingevulde formulier gaat de leerling terug naar de klas. Aan het eind van de dag krijgt hij/zij dan van de leerkracht punten toebedeeld voor het getoonde gedrag. Dit wordt ingevuld op het formulier. De leerkracht benadrukt ook wat goed gegaan is.

Daaropvolgend gaat de leerling naar het teamlid waarbij ook de 'Check-in' geweest is. Daar heeft hij dan de 'Check-out'. Er wordt besproken hoe het is gegaan, wat gemakkelijk goed is gegaan en wat moeilijker was. Tevens wordt gekeken of het doel is behaald. Het teamlid noteert ook wat positiefs op het formulier en dat gaat mee naar huis, om ook door de ouders/verzorgers gelezen en ondertekend te worden. Ook de ouders noteren weer iets gemeend positiefs. De volgende dag gaat dit formulier weer mee naar school om daar te worden ingeleverd. Zo is er een samenwerking tussen ouders, kind én school.

Na een van te voren afgesproken aantal geslaagde dagen volgt een beloning.

In totaliteit duurt de 'Check-in-check-out'-periode 6 tot 8 weken. Wanneer blijkt dat het voldoende effect heeft gehad, dan zeggen wij dat het gedrag weer terugzakt naar 'groen'. Heeft het echter onvoldoende effect, dan schuift het gedrag op naar 'rood'. Dan schakelen wij of de ouders een externe in om met ons mee te kijken en ons te adviseren over een andere aanpak of vervolgstappen. In het uiterste geval kunnen wij tot de conclusie komen dat het gedrag van een leerling niet bij ons op school past, omdat bijvoorbeeld de veiligheid van anderen in geding is.

Mochten zich echter gaandeweg voorvallen blijven voordoen die niet door de beugel komen, dan zullen wij eerder actie ondernemen. Het kan uiteindelijk dan al leiden tot schorsen en later tot verwijderen van de leerling van school.

Waarom informeren wij u over deze stappen?

Wij weten dat er onder ouders en leerlingen onrust is over het sociale klimaat binnen de huidige groep. Dit speelt al wat langer. Wij willen u met deze informatie aangeven dat wij de procedure doorlopen zoals hierboven is aangegeven.

Heeft u nog vragen, komt u dan gerust even langs.

De brief is te vinden op het netwerk in het mapje PBIS → Check-in-Check-out

De betreffende leerling spaart uiteindelijk voor een groepsbeloning, omdat hij/zij, samen met de klas het voor elkaar heeft gekregen het gedrag weer op aanvaardbaar niveau te krijgen.



HOE?

- Mondeling
- Duim
- Muntje
- Bal*
- Smiley
- Streepje
- Klassendojo (groep 3)



WAT?

Afhankelijk van de situatie geef je een beloning.

Je geeft een bal voor de twee verwachtingen die centraal staan.

Een muntje geef je voor de overige verwachtingen

Een individuele beloning geef je zelf volgens een eigen systeem in de klas.

Dit is allemaal zo gescheiden als hierboven omschreven om het voor de kinderen duidelijk te houden.

Ballen en muntjes kun je aan alle kinderen geven.

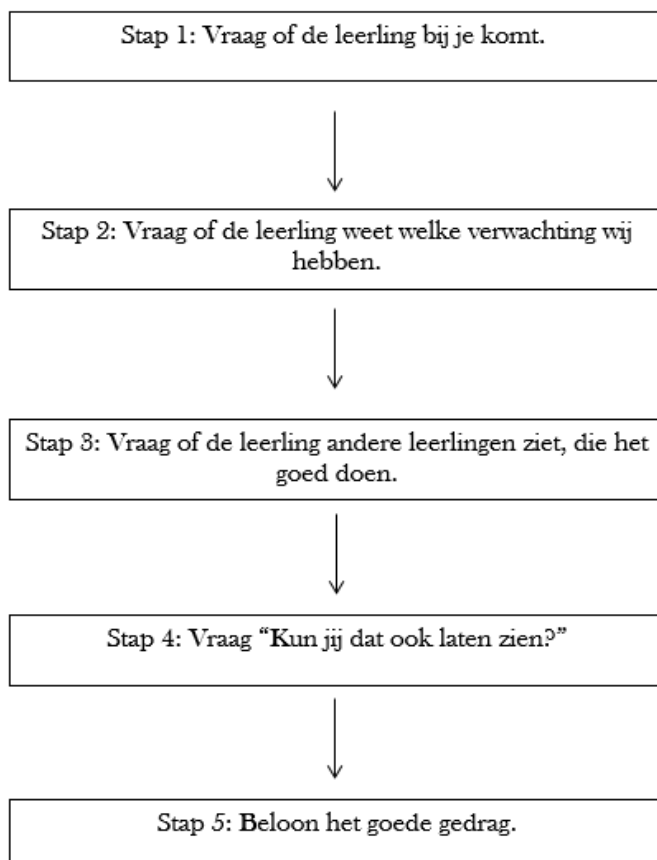
TIP: stop een paar muntjes in jouw zak, zodat deze snel bereikbaar zijn.

- de bal is een tijdelijk spaarsysteem voor een schoolbrede en ander spaarsysteem

12. Voorspelbaar reageren

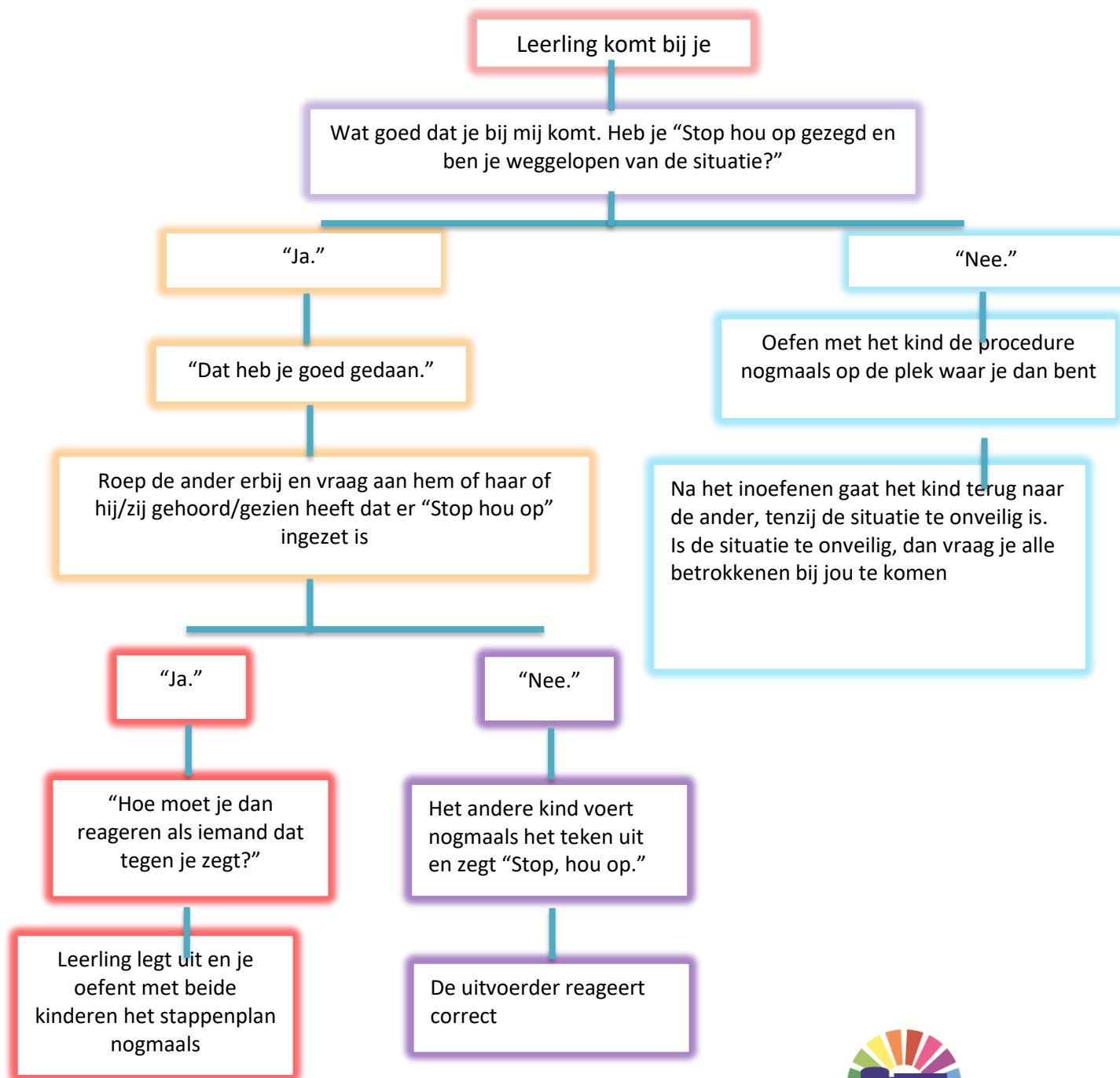
Het is belangrijk dat wij naar de kinderen toe voorspelbaar reageren. Daarvoor hebben wij een vastgestelde reactieprocedure:

Reactieprocedure



Naast bovenstaande reactieprocedure, hebben wij ook een reactieprocedure voor het onderdeel "STOP – LOOP – PRAAT"

REACTIEPROCEDURE “STOP-LOOP-PRAAT”



13. Data-gestuurd

Belangrijk binnen PBIS is dat wij datagestuurd werken. Vanuit data nemen wij beslissingen en kunnen de volgende stap maken. Deze data worden op twee manieren verzameld:

- middels de gedragsincidentenregistratie gedurende een maand (op naam)

Wij meten continu het gedrag van kinderen. Hiervoor is een digitale registratie ontwikkeld met dezelfde inhoud als het formulier hieronder. Tijdens een stuurgroepoverleg wordt door de stuurgroep de uitslag geanalyseerd.

Het digitale formulier is te vinden in MOO.

Incidentenregistratie						Klein incident: - direct corrigeerbaar - op te lossen via reactieprocedure Groot incident: - er is op dat moment hulp van een ander nodig om het incident op te lossen - incident vindt bij herhaling plaats - er is gevaar voor de/een ander - anderen moeten geïnformeerd worden	
Naam: _____ Datum: van _____ tot en met _____							
Dag	Naam + groep	Incident (gedragsverwachting)	Tijd	Ruimte	Overig incident		
☐ Ma ☐ Di ☐ Woe ☐ Do ☐ Vrij		☐ binnenstem ☐ trap ☐ wandelen met een doel ☐ opruimen ☐ ruimte geven ☐ speel daar waar het mag ☐ houd het leuk en gezellig ☐ was je handen met zeep ☐ houd het hier schoon	☐ voor 10.15 uur ☐ na 10.15 uur ☐ lunchpauze ☐ middag	☐ onder het dak ☐ kleedkamer ☐ plein ☐ toilet ☐ van naar		☐ Klein ☐ Groot	
☐ Ma ☐ Di ☐ Woe ☐ Do ☐ Vrij		☐ binnenstem ☐ trap ☐ wandelen met een doel ☐ opruimen ☐ ruimte geven ☐ speel daar waar het mag ☐ houd het leuk en gezellig ☐ was je handen met zeep ☐ houd het hier schoon	☐ voor 10.15 uur ☐ na 10.15 uur ☐ lunchpauze ☐ middag	☐ onder het dak ☐ kleedkamer ☐ plein ☐ toilet ☐ van naar		☐ Klein ☐ Groot	
☐ Ma ☐ Di ☐ Woe ☐ Do ☐ Vrij		☐ binnenstem ☐ trap ☐ wandelen met een doel ☐ opruimen ☐ ruimte geven ☐ speel daar waar het mag ☐ houd het leuk en gezellig ☐ was je handen met zeep ☐ houd het hier schoon	☐ voor 10.15 uur ☐ na 10.15 uur ☐ lunchpauze ☐ middag	☐ onder het dak ☐ kleedkamer ☐ plein ☐ toilet ☐ van naar		☐ Klein ☐ Groot	
☐ Ma ☐ Di ☐ Woe ☐ Do ☐ Vrij		☐ binnenstem ☐ trap ☐ wandelen met een doel ☐ opruimen ☐ ruimte geven ☐ speel daar waar het mag ☐ houd het leuk en gezellig ☐ was je handen met zeep ☐ houd het hier schoon	☐ voor 10.15 uur ☐ na 10.15 uur ☐ lunchpauze ☐ middag	☐ onder het dak ☐ kleedkamer ☐ plein ☐ toilet ☐ van naar		☐ Klein ☐ Groot	

14. Kleine en grote incidenten

Tijdens een ketenp op 7 maart 2017 hebben wij met het team gesproken over kleine en grote incidenten. Het verschil hebben wij op de volgende manier geformuleerd:

Klein incident:

- direct corrigeerbaar
- op te lossen via reactieprocedure

Groot incident:

- er is op dat moment hulp van een ander nodig om het incident op te lossen
- incident vindt bij herhaling plaats
- er is gevaar voor de/een ander
- anderen moeten geïnformeerd worden

15. Leerling Advies Team

Binnen de school hebben wij een Leerling Advies Team (Kidsteam). Hierin zitten leerlingen van de groepen 3 t/m 8. Zij komen 5 keer per jaar bij elkaar en bespreken diverse onderwerpen. PBIS is een van de onderwerpen die vaak op de agenda staan. Wij bespreken dan met de leerlingen hoe zij de beloningen ervaren, waar nog behoefte aan is en wat een schoolbrede beloning kan zijn. Het kan zijn dat dit de mening van de LAT-leerling is, het kan ook zo zijn dat er geïnformeerd is in de klas en dan gekeken wordt naar een gemiddelde mening van de groep.

16. Betrokkenheid ketenpartners

Ketenpartners van onze school worden betrokken bij PBIS door middel van de nieuwsbrief. Deze wordt een keer per twee weken verspreid. De overblijfhouders ontvangen ook het handboek. Tijdens de overdracht van de groep naar een overblijfhouder is het belangrijk om telkens vanuit de kinderen de gedragsverwachtingen te laten benoemen. Op deze wijze weten de overblijfhouders ook weer waar zij de kinderen op moeten richten en op kunnen complimenteren.

Met de BSO-organisatie binnen de school wordt geregeld overlegd. Tijdens deze overleggen komt PBIS ook op de agenda. Daarnaast ontvangen zij maandelijks de pictogrammen van de verwachtingen die tijdens die maand centraal staan. Zij bespreken met de kinderen die bij hen op de BSO komen de verwachtingen. Ook hangen zij de pictogrammen op, zodat deze ook voor hun kinderen zichtbaar zijn.

De medewerkers van de BSO-organisaties zijn tevens welkom tijdens de Meander-Academie wanneer PBIS op de agenda staat.