

Schoolveiligheidsbeleid basisschool Op De Groene Alm



Inhoud

Aanleiding.....	4
Inleiding.....	4
A. Beleidsaspecten	5
1. Visie op schoolveiligheid	5
2. Veiligheids(arbo)coördinator	5
3. Preventiemedewerker.....	6
4. Bedrijfshulpverlener	6
5. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).....	7
6. Klachten	7
6.1 Interne contactpersoon.....	7
6.2 Externe vertrouwenspersoon.....	8
6.3 Klachtenprocedure	8
7. Interne communicatie	8
7.1 Medezeggenschapsraad.....	8
7.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	8
8. Calamiteiten van persoonlijke aard en crisissituatie.....	8
9. Samenwerking externen.....	8
9.1 Verlof, verzuim en leerplicht	8
9.2 Buurtteam & Veilig Thuis.....	9
B. Sociale aspecten.....	13
1. Gedragscode.....	13
2. Privacy leerlingen en leerkrachten en contacten met ouders	13
2.1 Gescheiden ouders (afspraken).....	13
3.Privacy afspraken/ privacywet	13
3.1 Vertrouwelijke gegevens van leerlingen en ouders beheren.....	13
4. Digitale geletterdheid	13
4.1 Mediawijsheid & social media.....	13
C. Pedagogisch klimaat.....	14
1. Inleiding	14
2. Uitgangspunten van ons onderwijs.....	14
2.1 Schoolgebouwregels.....	14
De schoolgebouw regels zijn afgestemd met alle gebruikers in het gebouw.	14
2.2 Klassenafspraken	14
2.3 Preventieve maatregelen	14
2.4 Betrokkenheid ouders	17

D. Grensoverschrijdende aspecten	18
1. Toelating, schorsing en verwijdering.....	18
2. Procedure schorsing personeel.....	18
3. Schoolverzuim	19
4. Incidentenregistratie	19
5. Grensoverschrijdend gedrag	19
5.1 Aanpak time-Out.....	19
5.2 Puppytraining groep 1 en 2	21
5.3 Oeps-kaart	22
Contact ouders en leerkracht	26
Contact leerkracht en betrokkenen	27
E. (Gebouw) veiligheid & gezondheid	30
1. Gebouw en veiligheid.....	30
2. Brandweer, brandpreventie en brandweervoorschriften.....	31
3. Ontruimingsplan.....	31
4. Beveiligingsmaatregelen	31
5. Calamiteiten	31
6. Geneesmiddelen toedienen en allergieën	31
7. Registratie ongevallen	32
8. Verzekering.....	32
Bijlage 1	33
Gesprekscyclus 1 t/m 7 Op De Groene Alm.....	33
Gesprekscyclus groep 8 Op De Groene Alm.....	34
Bijlage 2 Verschillende Oeps-kaarten.....	36
Bijlage 3 Gedragsovereenkomst formulier.....	37
Bijlage 4 Ontruimingsplan	39

Aanleiding

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 op grond van de [cao-pg](#) verplicht een schoolveiligheidsplan op te stellen. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en stelt deze samen met de MR vast.

Sinds 1990 zijn scholen op grond van de Arbowet verplicht arbobeleid te voeren. In de praktijk betekent dat veelal het opstellen van een arbobeleidsplan geënt op het 'plan van aanpak' dat voortvloeit uit de RI&E.

Het doel van beide verplichtingen liggen op hetzelfde domein: (verhogen en verbeteren van) fysieke en sociale veiligheid, gezondheid en milieu.

Inleiding

Binnen de KSU is ervoor gekozen om een integraal veiligheidsbeleid, een ARBO beleidsplan en een handboek huisvesting vast te stellen waar zaken als fysieke en sociale veiligheid, gezondheid en milieu aan de orde komen.

Dit schoolveiligheidsbeleid is hier een vertaling van, wij willen hiermee laten zien hoe wij hier op onze school mee omgaan en wat wij doen om de algemene fysieke en sociale veiligheid, gezondheid en het milieu op onze school te waarborgen, te verhogen en/of te verbeteren.

Het hebben van veiligheidsbeleid is een belangrijke basis maar moet ook in de praktijk gebracht worden. Veiligheid staat bij ons zo vaak als nodig, maar in ieder geval twee keer per jaar op de agenda van de teamvergaderingen en de studiedagen. Ook wordt dit onderwerp en de uitkomsten van de verschillende onderzoeken en verbeterplannen besproken met de clusterdirecteur.

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken. De afgelopen jaren heeft het team van basisschool Op De Groene Alm nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen. Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij Op De Groene Alm zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zichzelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school. Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op: - het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels - het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen - zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

2. Veiligheids(arbo)coördinator

De schoolleider is integraal verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de school en wordt zodoende als veiligheidscoördinator gezien. De schoolleider heeft over dit onderwerp minimaal één a 2 keer per jaar overleg met het hoofd BHV, de preventiemedewerker, en overige bij de school betrokkenen die zich bezighouden met het veiligheidsbeleid.

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbomaatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Zo nodig betrekken van de politie.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

Het is voor een persoon mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij, bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- Adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- Uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:
- Het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- Het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- Het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator meegenomen.

De naam van de actuele preventiemedewerker staat in de lijst met werkgroepen.

4. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Verder komen de bedrijfshulpverleners jaarlijks bij elkaar om het ontruimingsplan en andere zaken te bespreken. Het streven is om per 50 leerlingen 1 BHV'er in de school te hebben en verdeeld over de verschillende bouwen.

Op Basisschool Op De Groene Alm zijn 6 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- 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.
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Een actuele lijst van BHV'ers hangt in de conciërge ruimte.

5. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

In ieder geval één keer per vier jaar nemen wij een RI&E af voor wat betreft veiligheid, gezondheid en welzijn. Dit is standaard opgenomen in onze (jaar)planning. Wij maken hiervoor gebruik van een zelfevaluatie instrument. De laatste RI&E is afgenomen in september 2019 (schooljaar 2019-2020). De uitkomsten van de RI&E, de incidentenregistratie en de daaruit voortgekomen verbeteracties zijn opgenomen in het schoolplan.

De RI&E had nauwelijks aandachtspunten. Deze 3 aandachtspunten kwamen eruit naar voren.

Aspect	Actie
Verplichtingen ARBO wet -KSU medewerkers krijgen niet de mogelijkheid aangeboden om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken	De vraag ligt bij personeelszaken van de KSU
Veiligheid en gezondheid gebouw -De ladder die in de fietsenberging hangt moet jaarlijks gecheckt worden	Logboek aanmaken en door de conciërge laten checken
Brandpreventie en hulpverlening -De school is niet voorbereid op het omgaan met een bommelding	Opnemen in BHV overleg. Melden aan preventiemedewerker In febr. 2020 is er KSU beleid voor gekomen

6. Klachten

6.1 Interne contactpersoon

Iedere school heeft een interne contactpersoon. Deze interne contactpersoon hoort, kinderen ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De Interne contactpersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/ zij brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De interne contactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de aanklager door naar de externe contractpersoon van de school.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen de school geldt als uitgangspunt:

- Bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft.
- Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan.

In de school hangt een brievenbus waarin leerlingen een briefje kunnen doen met een vraag voor een gesprek met de interne contactpersoon. De leerlingen mogen ook persoonlijk de interne contactpersoon vragen voor een gesprek. Aan het begin van het schooljaar komt de interne contactpersoon in alle klassen langs, om informatie te geven over de functie van de brievenbus.

De interne contactpersoon heeft jaarlijks twee bijeenkomsten binnen de stichting KSU, om zijn of haar kennis te vergroten en het onderhouden van deskundigheid. Deze bijeenkomsten worden gegeven door de externe vertrouwenspersoon

De naam van de actuele interne contactpersoon staat in het overzicht met werkgroepen en taken.

6.2 Externe vertrouwenspersoon

Er zijn twee vaste externe vertrouwenspersonen aan de school gekoppeld vanuit het CED. Voor een actueel overzicht en contactgegevens van deze externe vertrouwenspersonen, wordt verwezen naar de schoolgids.

6.3 Klachtenprocedure

De KSU heeft een klachtenprocedure voor alle scholen die wij ook gebruiken.

Op onze website staat een link naar de meest actuele versie van de [klachtenprocedure](#). Deze is ook als bijlage aan de schoolgids toegevoegd.

7. Interne communicatie

7.1 Medezeggenschapsraad

De school heeft een actieve medezeggenschapsraad, deze bestaat op dit moment uit drie ouders en drie personeelsleden. De MR biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om mee te denken over bepaalde onderwerpen of mee te adviseren of mee te beslissen over school specifiek beleid. In de schoolgids bijlage 6 “Medezeggenschapsraad” kunt u meer over de rol en positie van de MR lezen.

7.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

De Katholieke scholenstichting Utrecht heeft een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Deze bespreekt voorgenomen beleid dat geldt voor alle scholen van de stichting. In de GMR zitten vijf afgevaardigden van de ouders van de KSU-scholen en ook vijf afgevaardigden van personeelsleden van KSU-scholen. De leden behartigen de belangen van alle 25 KSU-scholen. Zie voor de vertegenwoordiging in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de website van de KSU (www.ksu-utrecht.nl).

8. Calamiteiten van persoonlijke aard en crisissituatie

Het kan gebeuren dat er een situatie ontstaat op school die grote impact kan hebben. Dat zien wij als een crisissituatie. In geval van een crisissituatie worden de volgende stappen nagelopen.

De melding komt binnen. Is de veiligheid in het geding?

Zorgen voor veiligheid

Inschatten van de ernst en omvang

Feiten verifiëren en acties plannen

Zorgen dat de school bereikbaar is

Eventueel afschermen van een dader

Zo nodig betrekken externen

Wie moet geïnformeerd worden en in welke volgorde?

Welk communicatiemiddel wordt gebruikt?

Zijn er voorbeeldbrieven beschikbaar?

Nazorg verlenen

9. Samenwerking externen

9.1 Verlof, verzuim en leerplicht

Wij werken samen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Utrecht als het gaat om verlofaanvragen en verzuim. Wij houden ons daarbij aan de wetgeving die er is. Wij houden een

registratie bij van verlofaanvragen. Wij spreken ouders en kinderen aan die herhaaldelijk te laat komen of afwezig zijn. Wij hebben de plicht om verzuim te melden bij de afdeling leerplicht.

9.2 Buurtteam & Veilig Thuis

Onze intern begeleider (ook interne contactpersoon) onderhoudt de contacten met het buurtteam en Veilig Thuis.

9.2.1 Buurtteam

Er zijn twee vaste buurtteammedewerkers gekoppeld aan de school. Meerdere keren per jaar vindt er een overleg plaats tussen de intern begeleider en de buurtteammedewerkers.

Wanneer ouders op eigen initiatief het buurtteam willen inschakelen, zorgt de intern begeleider ervoor dat er contact kan plaatsvinden tussen ouders en het buurtteam. Wanneer nodig vindt er een driehoeksgesprek plaats tussen ouders, buurtteam en school. Ook wordt bij sommige leerlingen het buurtteam uitgenodigd bij een groot overleg met verschillende ketenpartners?

9.2.2 Veilig thuis en meldcode

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. Dit kan te maken hebben met vermoedens van huiselijk geweld, kindermishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik of andere onveiligheid.

Er worden door school 5 stappen uit de meldcode doorlopen. In stap 5 neemt de beroepskracht twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen.

Zie figuur 1 voor het 'stappenplan' en figuur 2 voor 'de uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs'

De interne contactpersoon doet de melding bij de Veilig Thuis, hiervoor is overleg geweest met de leerkracht(en) en de directie over de situatie van de leerling (en). De interne contactpersoon heeft de contacten met Veilig Thuis en SAVE. Ouders worden altijd ingelicht over de melding die wordt gedaan.

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode



Figuur 2: Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs

1. Vermoeden wegen Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.
2. Veiligheid Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid: A: NEE -> ga verder naar afweging 3 B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.
3. Hulp Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder B: JA -> ga verder met afweging 4
4. Hulp Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.
5. Resultaat Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen



B. Sociale aspecten

1. Gedragscode

De KSU heeft voor de medewerkers een gedragscode en een kledingprotocol.

2. Privacy leerlingen en leerkrachten en contacten met ouders

2.1 Gescheiden ouders (afspraken)

De KSU heeft een document opgesteld met richtlijnen voor de omgang met gescheiden ouders en de informatie verplichtingen die er zijn voor de school.

3. Privacy afspraken/ privacywet

3.1 Vertrouwelijke gegevens van leerlingen en ouders beheren

Onze leerlingdossiers zijn voornamelijk digitaal in Parnassys te vinden. Van leerlingen die onvoldoende scores worden toetsboekjes bewaard in een papieren dossier voor nadere analyse gedurende 2 jaar. Ouders kunnen het dossier opvragen. Zij kunnen dan een uitdraai krijgen van de gegevens zoals die in Parnassys staan. Wij bewaren de gegevens gedurende de wettelijke termijn. Onze personeelsdossiers zijn nog deels in een papieren versie aanwezig. Vanaf schooljaar 2019 is een begin gemaakt met het digitaliseren in AFAS van de personeelsdossiers. Alle medewerkers hebben toegang tot hun eigen dossier en kunnen daar ook zelf zaken aan toevoegen. Bij het uit dienst treden vervalt de mogelijkheid tot inloggen, maar kunnen nog wel zaken opgevraagd worden bij de afdeling personeelszaken van de KSU.

De KSU heeft voor alle scholen een protocol informatieverwerking en privacy beleid waarin de AVG wet is verwerkt. De privacyverklaring is te vinden op de website van de school.

4. Digitale geletterdheid

4.1 Mediawijsheid & social media

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden die media bieden, zowel in het onderwijs nu, als in de mediasamenleving van straks, hebben leerlingen mediawijsheid nodig. 'Mediawijsheid staat voor het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld'

Middels de Kanjertraining en de leerlijn digitale geletterdheid werken we aan het vergroten van de sociale veiligheid en weerbaarheid in de digitale wereld. De KSU heeft een ICT en e-mail gedragscode voor alle medewerkers.

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Het pedagogisch klimaat is een belangrijk onderdeel van ons onderwijs. In een veilig klimaat komen kinderen tot leren en kunnen leerkrachten zorgen voor veiligheid.

2. Uitgangspunten van ons onderwijs

2.1 Schoolgebouwregels

De schoolgebouw regels zijn afgestemd met alle gebruikers in het gebouw.

- Wat ik doe is goed voor mij en de ander in de groep
- Ik doe mijn werk zo goed als ik kan
- Ik zorg goed voor mijn omgeving
- Binnen ben ik rustig, rennen en roepen kan ik buiten

2.2 Klassenafspraken

In de midden- en bovenbouwgroepen in onze school worden naast de schoolregels ook groepsafspraken gemaakt. Deze worden zichtbaar in de groep opgehangen.

2.3 Preventieve maatregelen

Binnen onze school willen we vooral preventief handelen om de sociale veiligheid van de leerlingen, medewerkers en ouders te waarborgen. De volgende preventieve maatregelen worden binnen school uitgevoerd.

2.3.1 Kanjertraining

Met behulp van de Kanjertraining wordt er op school gewerkt aan de sociaal/emotionele ontwikkeling van leerlingen.

Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat. De Kanjertraining bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief). Een groot aandachtspunt is om op een respectvolle manier (leerkrachten, directie, ouders en leerlingen) met elkaar om te gaan. De kernwoorden van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Alle leerkrachten zijn gecertificeerd om de Kanjertraining te geven. Hierdoor spreken we gezamenlijk de Kanjertaal. We spreken kinderen consequent aan op hun gedrag. Dit doen we door het gewenste gedrag te beschrijven en dit te belonen. Op school hebben we hier een krullensysteem voor, welke is gekoppeld aan *funtime*. Wanneer een kind *funtime* heeft kan de leerling in overleg met de leerkracht een activiteit kiezen gedurende 20 minuten.

2.3.1.1 Groepsdynamica en signalering

Groepsdynamica gaat over de processen die zich in een groep kunnen afspelen en hoe je die processen kunt beïnvloeden. Belangrijk zijn de context van de groep en de wederzijdse beïnvloeding. Binnen het onderwijs wordt gebruik gemaakt van groepsdynamica om team processen te beïnvloeden en daarmee een effectief team te worden, maar ook binnen de klas om vorming van een goede groepssfeer te bevorderen.

Er zijn verschillende modellen waarmee je groepsprocessen kunt beschrijven. Bekend is het basismodel van Tuckman dat 5 fases benoemt:

- Forming: mensen in een groep nemen een afwachtende, verkennende houding aan
- Storming: er wordt een positie ingenomen, dit kan discussies opleveren
- Norming: expliciete of impliciete regels worden vastgesteld binnen de groep
- Performing: er ontstaat een gemeenschappelijk doel
- Adjourning; het proces wordt afgesloten, de groep valt weer uiteen

Efficiënt en effectief samenwerken kan worden bevorderd door als leerkracht bewust te zijn van de groepsdynamiek. Wanneer bepaalde processen stagneren, kunnen door beïnvloeding van de groep dingen weer bijgestuurd worden.

Binnen onze school wordt na elke zomervakantie in elke groep gestart met de startweken van de Kanjertraining. Het doel hiervan is om een fundament te leggen voor een positieve groepsdynamiek in de groep. Er worden kennismakingspellen gedaan, de petten worden geïntroduceerd of ingezet, vertrouwensoefeningen worden uitgespeeld en school- en klassenregels worden gemaakt en besproken.

Om de sociaal- emotionele ontwikkeling van de leerlingen te volgen, wordt er gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem KanVAS. Twee keer per jaar vullen de leerkrachten de Leerkracht-Kanjervragenlijst in (oktober en februari). Daarnaast vullen de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 een leerling-Kanjervragenlijst en sociale veiligheidslijst in. De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 vullen ook het sociogram in.

De Kanjervragenlijsten en het sociogram geven informatie over hoe de leerlingen zich voelen en hoe de groepsdynamiek in de klas is. Deze worden daarna besproken om te kijken welke interventies er eventueel nodig zijn. Tevens geven deze instrumenten handvaten om in gesprek te gaan met leerlingen en ouders.

2.3.2 Tevredenheidsonderzoek

Veiligheid en veiligheidsbeleving maken deel uit van de kwaliteitszorg binnen onze school. Minimaal 1x per 3 jaar toetsen wij de veiligheidsbeleving bij onze leerlingen (groepen 5 t/m 8), ouders en leerkrachten door middel van vragenlijsten. Aan de hand van de daaruit voortgekomen verbeteracties kan de schoolleider ervoor kiezen om tussentijds een aanvullende vragenlijst uit te zetten. In juni 2019 is het laatste onderzoek gedaan.

2.3.3 Week van de lentekriebels

Het doel is om kinderen de juiste informatie en vaardigheden mee te geven voor een gezonde seksuele ontwikkeling, die past bij hun leeftijd en belevingswereld en hen helpt om op een latere leeftijd seksueel verantwoorde keuzes te maken. Tijdens de week van de Lentekriebels wordt er in elke groep per dag 1 les gegeven. De les over weerbaarheid is een vast onderdeel van deze week.

2.3.4 Preventie vuurwerk

Tijdens deze voorlichting wordt erin gegaan op verschillende overlastsituaties en de gevolgen voor een ander. Ook gaan we in op de regels rondom vuurwerk en vertellen we de leerlingen hoe zij veilig vuurwerk kunnen afsteken. Veel jongeren op deze leeftijd zijn erg gevoelig voor wat leeftijdsgenootjes doen en vinden en handelen in de groep vaak anders dan alleen. Daarom speelt het thema groepsdruk een belangrijke rol in de Halt-voorlichting.

2.3.5 Toezicht leerkrachten bij buitenspelen/ in de gangen en in de klas

De school is zo gebouwd dat er altijd zicht is op de lokalen en de gangen. Leerlingen zijn ten alle tijden onder toezicht van een leerkracht of teamlid. Het buiten spelen is zo georganiseerd dat de groepen per 2 leerjaren buiten spelen. Er zijn minimaal twee personen op het plein die toezicht houden. Eén hiervan is altijd een leerkracht. De leerlingen worden aan het eind van de pauze door hun eigen leerkracht, in de rij, mee naar binnen genomen.

Er is gekozen om met gemixte groepen tijdens het buitenspelen. De groepen 3 en 4, 5 en 6 en 7 en 8 spelen gezamenlijk buiten.

Vanaf groep 5 wordt er ook buiten gespeeld in de speeltuin naast het schoolplein. Groep 5 mag niet in of achter de bosjes spelen, vanaf groep 6 mag dit wel. In de speeltuin wordt toezicht gehouden. Voor het buitenspelen zijn er ook regels opgesteld. Deze zijn door het team opgesteld en met de leerlingen gedeeld.

2.3.5.1 Regels voor het buitenspelen

Er zijn de volgende afspraken gemaakt met de leerlingen en de leerkrachten.

Afspraken speeltuin

- Niet in bosjes/ bij het water (groep).
- Zichtbaar blijven voor leerkracht.
- Schommel niet te hoog, niet op hoogste punt eraf springen, eronder liggen is niet veilig
- Om de twee minuten wisselen bij de schommel, wanneer er meerdere leerlingen staan te wachten.
- Vanaf hoogste punt klimtoren niet eruit springen.
- Kabelbaan= 1x roetsjen, dan weer achteraan aan sluiten.

Afspraken plein

- Het plein loopt van hoek tot hoek (grens is aangegeven met een lijn).
- We blijven met onze handen van elkaar af (geen pakspellen/ stoeispellen).
- We verzamelen op een afgesproken plek, vanuit daar lopen we met de leerkracht naar binnen.
- Zandspeelgoed alleen in de 2^e pauze.
- Kinderen komen niet in de schuur, zonder begeleiding.
- In de 1^{ste} pauze alleen het kleine speelmateriaal (stelten, springtouw, paardentouwen en ballen) uit de schuur.
- Voetballen mag op aangewezen plekken voor de fietsenstalling op het plein, met een zachte bal met 2 minigoals.
- Balspellen mogen alleen met een zachte bal op het plein.
- Basketbal mag wel met een harde bal.
- Geen eigen ballen/speelgoed mee.
- Skaten mag vanaf groep 5 op de stoep bij de speeltuin. Bescherming is verplicht. Alleen in de tweede pauze.
- Alleen de kleuters mogen met de fietsen. Liefst tot aan het hek van de peuters.

- Op de rode grote glijbaan, glijden we rustig naar beneden, zittend of liggend. De kinderen blijven op de grote tegels.
- De pleinwacht zorgt ervoor dat het materiaal netjes in de schuur wordt opgeruimd.

Afspraken algemeen:

- 1 waarschuwing oké. 2^e waarschuwing is op het bankje. Laatste waarschuwing duidelijk melden, anders consequentie middels gedragsprotocol.
- Alle kinderen, zonder medische indicatie, zijn buiten. Niemand blijft voor straf/ werk afmaken binnen!
- De deuren zijn dicht.
- We blijven buiten op het plein, alleen met toestemming naar binnen.
- Plassen voor of na het buitenspelen.

2.3.6 Afspraken rondom gymnastiek

Er zijn de volgende afspraken gemaakt.

- Gymleerkrachten gebruiken krullensysteem gericht op een positief doel in de les. Gymleerkrachten benoemen het gewenste gedrag en bespreken (kort) met de leerlingen die geen krul hebben verdiend wat zij volgende les anders kunnen doen (gericht op het positieve).
- Gymleerkrachten vragen proactief om hulp/advies bij de groepsleerkrachten over specifieke leerlingen.
- Groepsleerkrachten blijven bij de gymles wanneer de groep dit nodig heeft. Dit gaat in overleg met de gymleerkracht.
- Groepsleerkrachten die niet (meer) aanwezig zijn bij de gymlessen zijn bereikbaar op hun mobiele telefoon.
- Gymleerkrachten bellen naar de groepsleerkracht wanneer er een incident is in de gymzaal waar de groepsleerkracht bij nodig is. Groepsleerkracht komt dan naar de gymzaal en bespreekt samen met de gymleerkracht een gepaste oplossing/sanctie.
- Leerlingen worden niet alleen in de kleedkamer gelaten bij boosheid of ongewenst gedrag. Leerlingen lopen niet alleen naar de eigen klas bij boosheid of ongewenst gedrag.
- Leerlingen die meermalen ongewenst gedrag laten zien tijdens de gymles gaan in gesprek met gymleerkracht, groepsleerkracht en eventueel ook ouders. Voor deze leerlingen wordt er eventueel een IHP opgesteld.

2.4 Betrokkenheid ouders

Op De Groene Alm ziet ouders als partners in onderwijs en opvoeding. We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en educatie van de kinderen. Wij spreken van ouderbetrokkenheid als uit het gedrag van ouders blijkt dat zij zich gedeeld verantwoordelijk voelen voor de schoolontwikkeling van hun kind(eren). Dat houdt in dat ouders betrokken zijn bij de ontwikkeling van hun kind, bij de school en de leerkracht. Ouders tonen belangstelling, scheppen voorwaarden om bijvoorbeeld huiswerk te maken, maar bezoeken ook ouderavonden en tonen respect voor de leerkracht.

Om betrokken te zijn bij de school is het belangrijk dat ouders goed geïnformeerd zijn en dat school op de hoogte is van wensen en ideeën van ouders. Om dit te bereiken ondernemen we de volgende stappen:

- Ouderavonden: Tijdens de ouderavonden is er de gelegenheid voor de ouders om vragen te stellen over het onderwijsconcept, de organisatie en om mee te denken over de ontwikkeling van ons onderwijs. Wij verwachten van de ouders dat zij op deze avonden aanwezig zullen zijn.
- Social Schools: Elke week verschijnen er berichtjes van de leerkrachten uit de groep op het ouderportaal van Social Schools. Dit is een afgeschermd omgeving waarin communicatie mogelijk is wat er in de groep gebeurt. Hierin staan allerlei actuele zaken uit de groep, belangrijke activiteiten, mededelingen, eventuele wijzigingen en leuke foto's. In deze omgeving staan ook mededelingen en nieuws vanuit directie.
- De schoolgids: Onze schoolgids is te lezen op onze website. Op aanvraag kunnen wij voor mensen die geen internet hebben een papieren versie geven.
- De activiteitenkalender: De activiteiten gedurende het schooljaar worden in de kalender van social schools aangegeven. Ook de vrije dagen en bijzondere schooltijden worden in social schools gemeld, en zijn op de website te vinden.
- De website: Op onze website wordt regelmatig actuele informatie gezet. Hier zijn ook beleidsdocumenten te vinden. Het adres is: www.ksu-opdegroenealm.nl
- Oudergesprekken: In bijlage 1 is de gesprekscyclus opgenomen. Naast de geplande gesprekken, kunnen er ook nog incidentele gesprekken worden aangevraagd door de leerkracht of ouders.

Het voorbeeld van de leerkrachten en ouders (rolmodel) is van groot belang. Er zal minder gepest en agressief gedrag vertoond worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Wij nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

D. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering

Leerlingen die wonen in ons voedingsgebied worden in principe toegelaten tot onze school. Als er bijzondere onderwijsbehoeften blijken te zijn waar wij niet aan kunnen voldoen zullen wij met ouders in gesprek gaan hierover en meehelpen om te zoeken naar een andere school die dat wel kan bieden.

In onze school is een opgeleide interne contactpersoon werkzaam. Zij is beschikbaar bij calamiteiten. Er is een pedagogische werkgroep die zorgt dat er goede afspraken zijn in de school ten aanzien van gedrag en grensoverschrijdend gedrag zowel door leerlingen als door ouders. Wij proberen preventief veel te voorkomen door waar nodig met ouders in gesprek te gaan en ouders actief uit te nodigen voor de kanjertraining lessen in de school. Ouders en kinderen worden aangesproken op hun gedrag als dat niet passend is bij de afspraken op school. Bij agressie en geweld door ouders in de school wordt zo nodig aangifte gedaan door de school.

In geval van een misdrijf tegen kinderen en/of personeel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. In hoofdstuk 5 staat beschreven hoe wij met omgaan met schorsing en verwijdering bij leerlingen.

2. Procedure schorsing personeel

In situaties waarbij personeelsleden grensoverschrijdend gedrag vertonen kan overgegaan worden tot schorsing. Schorsen van een leerkracht gaat altijd in overleg met de leerkracht zelf, het bestuur en eventueel de interne en/of externe vertrouwenspersoon.

3. Schoolverzuim

Er is vanuit de KSU een verzuimbeleidsplan voor medewerkers en er zijn contacten met een Arbodienst die de werkgever en werknemer begeleid bij langdurige ziekte.

Voor het beleid rondom leerling verzuim zie ook hoofdstuk A 9.1 verlof, verzuim en leerplicht.

4. Incidentenregistratie

De schoolleider registreert alle incidenten en bespreekt periodiek de analyse van deze gegevens met de medezeggenschapsraad (MR) en de clusterdirecteur. In het integraal veiligheidsbeleid van de KSU is meer informatie hierover terug te vinden.

5. Grensoverschrijdend gedrag

5.1 Aanpak time-Out

5.1.1 Plan van aanpak time-out groep 1 en 2

Binnen de groepen 1 en 2 is gekozen om de time-out in te zetten vanuit de behavioristische benadering op te zetten.

De time-out wordt ingezet binnen de curve van ongewenst gedrag. De verschillende fasen zijn als volgt opgebouwd. In fase 1 is er licht ongewenst bij de leerling te zien. Er worden complimenten gegeven aan andere leerlingen in de groep en gewenst gedrag van de leerling wordt gecompimenteerd. Kinderen krijgen twee waarschuwing bij ongewenst gedrag. In fase 2 laat de leerling fors ongewenst gedrag zien. De interventies van fase 1 helpen niet. Op dit moment wordt de time-out ingezet binnen in de klas. De leerling wordt even apart gezet. In fase 3 loopt de kwaadheid van de leerling op d.m.v. een driftbui. Hierbij is de veiligheid van de groep belangrijk. Op dit moment wordt de leerling weggehaald bij de andere leerlingen. De emoties kunnen worden benoemd of de leerkracht blijft zonder iets te zeggen bij de leerling. In fase 4 is de leerling rustig geworden. Er wordt niet gesproken over de driftbui. Er kunnen complimenten gegeven worden over het feit dat de leerling rustig is geworden.

Aanpak time- out

Voordat de time-out wordt ingezet, kan bij ongewenst gedrag van de leerling eerst zijn stoel uit de kring worden gezet (een stukje naar achteren) of materialen worden afgenomen waarmee de leerling bezig is (Merrel, 2000). Hieronder staat het proces van een time-out in verschillende stappen beschreven.

Time-out proces

1. De leerling gaat bij een deur van een kast staan. Door het staan wordt de zelfcontrole geoefend. De leerkracht geeft complimenten aan de leerling. Na twee á drie minuten mag de leerling weer meedoen.
2. Wanneer de leerling niet bij de kast wil gaan staan, geeft de leerkracht aan dat er een minuut bijkomt of dat het langer gaat duren. Op gevoel laat de leerkracht de leerling bij de kast staan. De leerling moet de zelfcontrole terugpakken. Wanneer de leerling meerdere keren bij de kast moet gaan staan in een korte periode, wordt de tijd bij de kast steeds iets langer tot vier keer toe. Voordat de vierde keer de time-out wordt ingezet, wordt de leerling ingelicht over de eventuele straf. Na vier keer time-out wordt punt drie ingezet. Wanneer gedurende de dag bij een leerling al vaker is ingezet, wordt er soms voor gekozen om de time-out in een andere groep plaats te laten vinden.

3. De leerling krijgt een straf voor zijn ongewenste gedrag, die op een later moment ingezet kan worden.
4. De emoties van de leerling zijn zo hoog opgelopen dat de leerling uit de klassensituatie gehaald moet worden. De leerling wordt in een andere groep geplaatst of in een andere ruimte gezet waarbij er altijd toezicht is.

Aandachtspunten bij het inzetten van de time-out

- De leerkracht moet de eerste twee weken veel energie steken bij het inzetten van de time-out en doorzetten. De leerkracht heeft hierbij een neutrale houding en keurt het gedrag af.
- De leerling moet voelen dat de aandacht van de leerkracht naar de andere leerlingen in de groep gaat.
- Na een time-out wordt er geen waarschuwing gegeven door de leerkracht of verontschuldigen aangeboden door de leerling. De time-out is voldoende dat de leerling besef heeft van het ongewenste gedrag.
- De leerling moet stil staan op de time-outplek. Anders wordt de tijd opgehoogd naar hoogstens 4 minuten.
- Straf is het ontnemen van iets leuks.
- Wanneer een leerling iemand pijn doet, wordt er geen time-out gegeven maar volgt er gelijk straf. Hierbij moeten wel verontschuldigen door de leerling aangeboden worden. Wanneer dit gedrag opnieuw wordt herhaald, wordt de straf groter en mag de leerling bijvoorbeeld helemaal niet meer spelen.
- Wanneer een leerling andere leerlingen vaak pijn doet, dan alleen laten spelen of werken in een hoek of aan tafel. Dit moet uitgelegd worden aan de leerling, waarom hiervoor gekozen wordt. Hierbij kan de puppytraining van de Kanjertraining ingezet worden. Zie hiervoor de handleiding van de Kanjertraining.
- Ouders worden op de hoogte geteld van de genomen interventies rondom hun kind.

5.1.2. Plan van aanpak time-out groep 3 t/m 8

Voor de groepen 3 t/m 8 is gekozen om de time-out in te zetten vanuit de ecologische visie. Binnen deze benadering staat de interactie tussen de leerkracht en de leerling centraal. Het gaat het om gedragsproblemen waarbij discordantie of afstemmingsproblemen in de interactie centraal staan (Van der Ploeg, 2007). Het probleem wordt niet alleen bij de leerling neergelegd. De leerkracht en leerling hebben beiden invloed op de interactie. De leerkracht heeft invloed op de stijl van lesgeven, de manier van optreden bij gedragsproblemen, zijn verwachtingen ten opzichte van probleemgedrag (Van der Wolf, 2003).

Aanpak time-out

Wanneer leerlingen ongewenst gedrag vertonen is er een opbouw in maatregelen die de leerkracht kan hanteren. Het start met het geven van een correctie van het gedrag. Wanneer na de eerste correctie het ongewenste gedrag herhaald wordt, worden er waarschuwing gegeven aan de leerlingen. Bij de derde waarschuwing wordt de tafel van de leerling apart gezet. Wanneer ongewenst gedrag herhaald wordt en negeren niet gewenst of mogelijk is, wordt bij de vierde waarschuwing een time-out in of buiten de klas ingezet. Bij een time-out in de klas, doet de leerlingen even niet mee met de groepsactiviteit van de klas.

Time-out proces buiten de klas

- Wanneer de time-out in de groep niet werkt, wordt de leerling buiten de groep geplaatst. De leerling wordt in een andere groep geplaatst of in een andere ruimte waar toezicht is.

- De leerling krijgt werkopdrachten mee tijdens de time-out.
- De leerling krijgt de kans om ongewenst gedrag om te buigen naar gewenst gedrag. Hierbij kan een reflectieformulier worden gebruikt, zodat de leerling zijn gedachten op papier kan zetten en na kan denken over zijn gedrag.
- De duur van de time-out wordt bepaald door de leerkracht. Dit kan variëren van 10 minuten tot een half uur. De leerling blijft uit de groep zolang nodig is.
- De leerkracht denkt ook na over zijn eigen gedrag/ rol omtrent de interactie met de leerling.
- Er vindt een gesprek plaats tussen leerling en leerkracht op dezelfde dag dat de time-out heeft plaatsgevonden. Voorkeur gaat uit naar een gesprek met de leerling wanneer de leerling weer terugkomt in de klas.
- Het initiatief voor het gesprek ligt bij de leerkracht. Hij of zij is verantwoordelijk.
- Tijdens het gesprek wordt er gezocht naar afstemming. Er worden afspraken gemaakt door de leerkracht en leerling. Ouders worden op de hoogte gesteld wanneer er meer dan twee keer een time-out is gegeven aan een leerling.
- Voor sommige leerlingen wordt er een ander proces van time-out ingezet om de veiligheid voor de leerling en de groep te creëren. Deze vorm van time-out is opgenomen in het IHP of OPP van deze leerling.

5.2 Puppytraining groep 1 en 2

De Kanjertraining heeft een specifieke aanpak ontwikkeld, die bekend is geworden als een training waarmee kinderen die niets en niemand vertrouwen, emotioneel worden ingebakerd door de leerkracht. Deze aanpak noemt de Kanjertraining 'de puppy-training' en wordt met name ingezet bij kinderen die chronisch grensoverschrijdend gedrag vertonen (veel te bang of veel te agressief). Hieronder wordt de aanpak beschreven.

Chronisch grensoverschrijdend gedrag van kinderen valt – zo is vooralsnog de opvatting van de Kanjertraining - regelmatig samen met hechtingsproblematiek (dat zich uit in verlatings- en/of bindingsangsten). Het zijn kinderen die niets en niemand vertrouwen en om die reden zich terugtrekken/verstillen en/of verbaal en fysiek van zich af meppen. Immers: niemand is te vertrouwen. Het kind vertoont ernstig internaliserend of externaliserend gedrag of een mengeling daarvan.

Voor kinderen die chronisch grensoverschrijdend gedrag vertonen, is herstel van 'basic trust' noodzakelijk. Dat is in de schoolse situatie mogelijk aan de hand van een betrouwbare leerkracht. Een betrouwbare leerkracht definieert de Kanjertraining als een leerkracht die niet handelt vanuit gevoelens van angst/onmacht en gevoelens van irritatie ergernis en bovendien geen cynicus is. Deze leerkracht begrijpt en voelt aan dat deze leerling zich niet wil misdragen, maar dat het geen andere wereld kent dan die van angst en/of agressie. Bij deze kinderen moet de leerkracht zich niet willen verdiepen in vormen van straf en beloning, maar in veiligheid en begrenzing.

Rust, Reinheid, Regelmaat, Begrenzing/emotionele inbakering is belangrijk. Voorbeeld: "Kom maar bij de leerkracht, de leerkracht is er voor jou".

Hieronder volgen de stappen die de leerkracht kan uitvoeren:

1. Gesprek met ouders over het inzetten van de puppytraining
2. Uitleg puppytraining aan kind (wat kan het kind verwachten?)
1^e fase: Leerling blijft gedurende de dag in de buurt van de leerkracht. De leerling zit naast de leerkracht in de kring. De leerling speelt of werkt *alleen* naast of vlak bij de leerkracht (binnen een straal van 2 á 3 meter). Wanneer de leerkracht een ronde in de klas gaat doen of even uit de klas loopt, loopt de leerling mee. Ook bij het naar de wc gaan, heeft de leerkracht of een andere volwassene zicht op de leerling.

Bij het buitenspelen ziet het er iets anders uit. Er worden afspraken gemaakt met de leerling waar de leerling mag spelen op het plein. Belangrijk is dat de leerkracht zicht blijft houden op de leerling en de leerling op de leerkracht. De leerling blijft in het zichtveld van de leerkracht. De eerste dag zou de leerling bijvoorbeeld aan de hand gehouden kunnen worden, indien nodig. Ook het spelen met andere leerlingen is geminimaliseerd. Eerst speelt de leerling alleen en in fase 2 met een andere leerling.

Deze fase kan een paar dagen tot een week duren. Dit hangt af van de mate van internaliserend of externaliserend gedrag van de leerling.

2^e fase: Wanneer de 1^e fase goed is doorlopen kan de leerkracht opnieuw fase 1 doorlopen. Er is echter één verschil. De leerling mag nu met één andere leerling spelen of werken. Het blijft wel van belang dat de leerkracht in de buurt blijft van de leerling (zie fase 1). Deze fase duurt enkele dagen tot een week.

3^e fase: De ruimte voor de leerling wordt uitgebreid. De leerling mag nu (eventueel samen met een andere leerling) verder vanaf de leerkracht spelen of werken. De leerling krijgt nu meer ruimte. Deze fase duurt enkele dagen tot een week.

4^e fase: De leerling mag nu met twee of meerdere leerlingen spelen of werken. De aandacht en oplettenheid van de leerkracht blijft. Deze fase duurt enkele dagen tot een week.

5^e fase: De puppytraining wordt beëindigd.

3. Bij elke fase wordt door de leerkracht aan de leerling uitgelegd wat er van de leerling verwacht wordt.
4. Er is goed overleg tussen duo-collega's over de fases en hoe de puppytraining wordt ingezet bij de leerling.
5. Ouders worden op de hoogte gehouden, tijdens de verschillende fases van de puppytraining.
6. Bij het buitenspelen vindt er een overdracht plaats tussen de vaste leerkracht en de degene die buiten op het plein loopt.
7. De leerling wordt beloond door naar een volgende fase te gaan, maar kan ook beloond worden door het vertonen van gewenst gedrag. Hier kan voor de leerling een individueel beloningssysteem of de krullen op het bord voor ingezet worden.

5.3 Oeps-kaart

5.3.1 Beschrijving oeps-kaart

Binnen onze school vinden wij het van belang dat we een positief leefkwaliteit bevorderend klimaat hebben. Dit klimaat is in verschillende niveaus opgebouwd en wordt als preventiepiramide (Deklerck, 2011), in figuur 3 afgebeeld. Initiatieven die worden genomen op niveau 1 voeren we uit om voor eenieder binnen de school een fijn en veilig klimaat te creëren. Dit wordt onder andere gerealiseerd door het inzetten van de Kanjertraining en de school- en klassenregels.

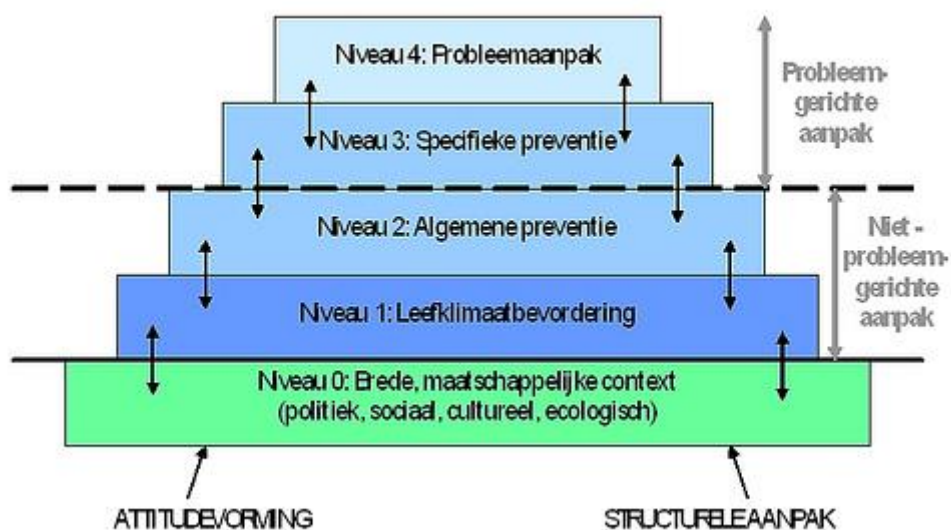
Daarnaast zetten wij algemene preventiemaatregelen op niveau 2 in om leerlingen, leerkrachten, ouders en de school meer draagkracht te geven in het stimuleren tot positief gedrag. Op niveau 3 nemen we als school maatregelen die bedoeld zijn voor het voorkomen van specifieke problemen. Inhoudelijk kunt u verder lezen over niveau 1, 2 en 3 in hoofdstuk B 'Pedagogisch klimaat' van het sociale veiligheidsplan. Wanneer de preventiemaatregelen op niveau 2 en 3 niet voldoende zijn bij leerlingen met grensoverschrijdend gedrag, dan kan de oeps-kaart ingezet worden. Het geven van een oeps-kaart valt onder niveau 4 curatieve maatregelen van de preventiepiramide.

In deze beschrijving wordt weergegeven bij welk gedrag en vanaf welke groep er een oeps-kaart gegeven wordt. Hierbij worden de verschillende kleuren (geel, oranje en rood) van de oeps-kaart uitgelegd, wie de oeps-kaart geeft en hoe de oeps-kaart ingevuld wordt. Daarnaast worden de

consequenties van het krijgen van een oeps-kaart, de interacties tussen leerkracht en leerling en het contact met ouders worden toegelicht.

Figuur 3: preventiepiramide

Schema: de preventiepiramide (Johan Dekker)



5.3.2. Wanneer een oeps-kaart?

Voorafgaande aan een oeps-kaart krijgt een kind altijd een officiële waarschuwing.

Bij onderstaande gedragingen wordt er een oeps-kaart gegeven*

Gedrag	Direct een oeps-kaart bij vertoning van gedrag	Een oeps-kaart, bij de tweede keer vertonen van het gedrag
Respectloos gedrag tegen leerkrachten/klasgenoten of het niet accepteren van gezag leerkracht		x
Opzettelijk/ gepland geweld (fysiek of mentaal) naar andere leerlingen of naar de leerkracht (met opzet slaan/schoppen) Gevaar voor de leerling of de ander speelt hierbij mee.	x	
Pesten: bij langdurig (na een goed gesprek te hebben gevoerd) pestgedag (geen flauwe grapjes, maar met opzet een ander pijn doen met woorden)	x	

Wanneer een kind zichzelf verdedigt en terugslaat of schopt bij een ruzie		x
Bij discrimineren	x	
Bewuste fysieke of mentale reactie in een spel.		x
Seksueel getinte opmerkingen en of handelingen.	x (ligt ook aan de handeling/opmerking)	
Onheus gedrag richting een leerkracht (slaan/schoppen/schelden)	x	
Adhoc gedrag op het fysieke gebied (bijvoorbeeld terugschoppen na een tackle tijdens voetbal)		x
Pestgedrag/ zwarte pet gedrag, het brein zijn achter ruzies/pesten		x
Fysiek geweld (slaan/schoppen) Vechten	x	
Dingen bewust kapot maken met opzet vernielen van andermans bezit en gooien van spullen met als doel iets te vernielen	x (afhankelijk grootte materiaal)	
Intimideren van leerkrachten en leerlingen		x
Overig grensoverschrijdend gedrag		

*het wel of niet geven van een oeps-kaart is kind en situatie afhankelijk.

5.3.3 Het geven van een oeps-kaart

Vanaf welke groep?

Vanaf groep 3 zal de oeps-kaart worden ingezet. De sociale emotionele ontwikkeling van 6-jarigen stelt de leerling in staat om zich in te leven in de ander. Tevens hebben zij geleerd dat situaties anders kunnen worden beleefd, ze herkennen de emoties van zichzelf en de ander en kunnen deze benoemen. Ze weten wat het gedrag bij de ander losmaakt. Ook kunnen ze herkennen wat de ander wel of niet leuk vindt en weten ze welke gevolgen het gedrag heeft (Overveld, 2015).

De oeps-kaart wordt in principe niet ingezet in de groepen 1 en 2. In de groepen 1 en 2 wordt er gewerkt met een plan van aanpak 'time-out'. Deze aanpak staat beschreven in bijlage 2. Bij hoge uitzondering kan de oeps-kaart ingezet worden bij leerlingen uit groep 1 en 2. Dit gebeurt wanneer het gedrag niet verbetert bij het inzetten van plan van aanpak 'time-out' voor groep 1 en 2, bij extreem grensoverschrijdend gedrag. Deze beslissingen worden altijd genomen in overleg met de werkgroep pedagogisch klimaat. De verdere stappen worden genomen zoals in de beschrijving van de oeps-kaart beschreven.

Verschillende kleuren oeps-kaart

Er zijn drie verschillende kleuren bij het krijgen van een oeps-kaart binnen één schooljaar.

Eerste oeps-kaart: geel

Tweede oeps-kaart: oranje

Derde oeps-kaart: rood

Bij de start van het nieuwe schooljaar begint elke leerling met een schone lei. Iedere leerling start zonder oeps-kaarten, zodat iedere leerling nieuwe kansen krijgt om gewenst gedrag te laten zien.

Wie geeft de oeps-kaart?

Ieder teamlid kan een oeps-kaart geven. Het geven van een oeps-kaart wordt besproken met de vaste leerkracht. Er vindt altijd overleg tussen twee professionals plaats. Bij een eventuele derde oeps-kaart of volgende vindt er overleg plaats en is directie/ werkgroep pedagogisch klimaat en gedragsspecialist betrokken bij de besluitvoering van de sanctie.

Invullen van de oeps-kaart

De leerkracht vult de oeps-kaart digitaal of schriftelijk in. Zie bijlage 1 voor de verschillende kleuren oeps-kaarten. De leerkracht overhandigt bij voorkeur de kopie van de oeps-kaart persoonlijk aan ouders bij het gesprek. Indien dit niet mogelijk is, wordt er een kopie van de oeps-kaart aan de leerling mee naar huis gegeven, met medeweten van de ouders.

Wanneer de evaluatie van de oeps-kaart heeft plaatsgevonden met leerling, leerkracht en ouders en dit is opgenomen in de oeps-kaart, wordt deze gescand en in Parnassys gehangen. Het origineel gaat in het papieren dossier van de leerling.

5.3.4 Consequenties/ sancties ongewenst gedrag

Het uitgangspunt voor het geven van de sanctie is dat de leerling hinder ondervindt van de opgelegde sanctie. Deze sanctie is per leerling en situatie afhankelijk.

Verschillende sancties voor het krijgen van de eerste twee oeps-kaarten (geel en oranje)

De sanctie vindt binnen de school plaats. Er kan een keuze gemaakt worden uit de volgende opties:

- Taakjes uitvoeren
 - plein onderhouden
 - in de tuintjes werken
- Langere schooldag (nablijven, ouders zijn ingelicht)
- Eén of meerdere pauzes binnenblijven
- Niet meegaan naar een buitenschoolse activiteit
- Apart zetten in de groep
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht of tekening over het ongewenste gedrag van de leerling
- Een bepaalde activiteit niet met de groep mee mogen doen

Sancties voor het krijgen van de derde oeps-kaart (rood) binnen één schooljaar

De sanctie vindt binnen de school of buiten de school plaats.

- Verwijdering uit eigen klas, voor één dag. Eén dag bij een andere groep doorbrengen, met uitzondering van de leuke activiteiten.

De gedragsspecialist en de leerkracht overleggen in welke groep de sanctie plaatsvindt.

5.3.5 Cyclus oeps-kaarten en het vervolg na drie oeps-kaarten binnen één schooljaar?

Cyclus Oeps-kaarten

1. Preventief kindgesprekken voeren
2. (Individueel) beloningssysteem
3. Officiële waarschuwing
4. Gele oeps-kaart + sanctie
5. Individueel handelingsplan opstellen door leerkracht en intern begeleider
6. Officiële waarschuwing
7. Oranje oeps-kaart + sanctie
8. Functionele gedragsanalyse opstellen (FGA) door leerkracht en intern begeleider. Het individueel handelingsplan kan aangepast worden.
9. Rode oeps-kaart + sanctie (interne schorsing)
Vervolg (we spreken hierover uitzonderlijk gedrag)
10. Eventueel aanvraag startgesprek Samenwerkingsverband
11. Opnieuw ongewenst gedrag (twee dagen interne schorsing)
12. Opstellen van gedragsovereenkomst. Betrokkenen hierbij zijn: kind, leerkracht, ouders en intern begeleider
13. Er wordt vooral ingezet op het belonen van gewenst gedrag
14. Bij vertonen van ongewenst gedrag (oranje) beschreven in de gedragsovereenkomst:
De leerling krijgt de sanctie die staat beschreven in de gedragsovereenkomst
15. Bij vertonen van ongewenst gedrag (rood) beschreven in de gedragsovereenkomst:
 - Eerste keer: één dag externe schorsing
 - Tweede keer: drie dagen externe schorsing
 - Derde keer: 5 dagen externe schorsing
 - Vierde keer: verwijdering van school

*In bijlage 2 staan voorbeeldkaarten van oeps-kaarten

5.3.6 Contactmomenten

Interactie leerkracht en leerling die de oeps-kaart krijgt

Leerlingen zijn op de hoogte van het bestaan van een oeps-kaart en de sancties behorende bij de drie oeps-kaarten. Dit wordt bij de start van het schooljaar, bij het opstellen van regels en afspraken in de klas, uitgelegd door de leerkracht.

Bij het krijgen van een oeps-kaart vindt er altijd een kindgesprek tussen leerkracht en leerling plaats. In dit kindgesprek zal het ongewenste gedrag, de situatie waarin het gedrag heeft plaatsgevonden en de sanctie voor het gedrag worden besproken en uitgelegd. Ook wordt er door de leerkracht nagegaan of de leerling heeft begrepen waarom hij of zij een oeps-kaart heeft gekregen. De leerling is op de hoogte van het feit dat ouders worden ingelicht. Na één, twee of drie weken, afhankelijk van de situatie en leerling, wordt er door de leerkracht geëvalueerd met de leerling n.a.v. de oeps-kaart. Dit wordt op de oeps-kaart aangegeven bij het kopje evaluatie.

Er wordt een kindplan opgesteld worden door de leerkracht samen met de leerling om gedrag te veranderen. Dit kan per kind en situatie bekeken worden. Tevens kan er een individuele beloning ingesteld worden bij het vertonen van gewenst gedrag. De leerkracht neemt hiervoor het initiatief en communiceert dit met de leerling.

Contact ouders en leerkracht

Door ouders op de hoogte te stellen van het bestaan van de oeps-kaart, wordt er preventief gehandeld. Op de ouder/ informatieavond aan het begin van ieder schooljaar worden ouders

geïnformeerd over een oeps-kaart. Dit wordt besproken door de leerkracht bij het thema Kanjertraining met bijbehorende regels in de klas en binnen de school.

Ouders worden persoonlijk geïnformeerd over het verkrijgen van de oeps-kaart van hun kind.

Wanneer dit telefonisch niet mogelijk is, kunnen ouders worden gemaild.

Ouders worden zo snel mogelijk op gesprek gevraagd. Dit gebeurt op de dag zelf of binnen enkele dagen nadat de oeps-kaart is gegeven. In dit gesprek wordt de situatie waarin het ongewenste gedrag zich voordeed besproken en de bijbehorende sanctie voor het ongewenste gedrag. Er zal daaropvolgend, veelvuldig contact zijn tussen de leerkracht en ouders, dit wordt onderling afgesproken. Er worden in ieder geval korte lijntjes gehouden.

Contact leerkracht en betrokkenen

Indien nodig neemt de leerkracht contact op met de ouders van andere betrokken leerlingen omtrent de oeps-kaart. De leerkracht heeft oog voor het aandeel en/ of letsel van de betrokken leerlingen.

De leerkracht bespreekt met de betrokken leerlingen hoe deze situatie in de toekomst kan worden voorkomen. Indien nodig worden afspraken vastgelegd. Degene die de oeps-kaart heeft gekregen zal verantwoording moeten afleggen aan de betrokkene(n) in de situatie. Hierbij maken we gebruik van de steps of responsibility (toegeven, begrijpen, excuus aanbieden, goed maken, beloven en zorgen voor) (Furman, 2006). Dit kan mondeling worden besproken of schriftelijk worden vastgelegd.

Stapsgewijs de handelingen na het geven van een oeps-kaart:

- Telefonisch contact met ouders (eventueel mailcontact)
- Gesprek met ouders, leerling en leerkracht
- Contact momenten: dagelijks of meerdere keren per week een terugkoppeling over het gedrag van de leerling (leerkracht en ouders)
- Oeps-kaart in Parnassys
- Na één, twee of drie weken evaluatie met ouder, kind en leerkracht n.a.v. de oeps-kaart

De samenwerking tussen ouders en leerkracht wordt als belangrijk gezien om het gewenste gedrag te ontwikkelen bij de leerling. Transparantie en openheid zijn twee belangrijke punten die de samenwerking kunnen versterken.

5.4 Anti-pestprotocol

Op onze school wordt er een anti-anti-pestprotocol gehanteerd.

Dit anti-pestprotocol heeft als doel:

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen en met plezier naar school gaan, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken, indien er zich ongewenste situaties voordoen.

Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is iedere situatie waarin een persoon herhaaldelijk het slachtoffer is van geestelijk en/of lichamelijk geweld, vaak bewust, uitgeoefend door één of meer personen. Pesterijen kunnen fysiek (slaan, schoppen, geweld gebruiken) of verbaal (beledigen, uitschelden) van aard zijn. Elk individu ervaart pesten (of pestgedrag) anders, en daarom is het van belang dat leerkrachten en ouders hierop alert zijn.

Pesten is een groot maatschappelijk probleem dat overal voorkomt. Voor het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, werken we binnen de school preventief met de Kanjertraining. Met

behulp van deze methode willen wij pesten voorkomen en tijdig signaleren. Wij hebben daarbij de medewerking van ouders nodig.

Wat doen wij aan preventie van pestgedrag?

Op onze school hebben wij een visie ontwikkeld waarin het welbevinden, de betrokkenheid en de verbondenheid van de kinderen centraal staan. Deze visie kunt u terugvinden onder het kopje visie in onze schoolgids.

Onze regels gelden voor het hele gebouw en staan centraal in alle groepen, bij het peutercentrum en de BSO. Maandelijks wordt er een regel extra uitgelicht en onder de aandacht gebracht (zie C. 2.1 gebouwregels).

We werken aan de sociaal/emotionele ontwikkeling van leerlingen. Met de Kanjertraining en ons programma voor religieuze vorming besteden wij aandacht aan normen en waarden en de omgang met elkaar. Alle leerkrachten zijn Kanjergeschoold en spreken in Kanjertaal.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar met woorden. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Wij nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Het pesten wordt gemeld bij de interne contactpersoon van de school en wordt door de leerkracht geregistreerd als notitie in het dossier van het kind.

Aanpak van ruzie en pestgedrag in 4 stappen:

(gebaseerd op het hoofdstuk conflicthantering uit de Kanjertraining map)

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of pestgedrag vertonen leren de leerlingen vanuit de kanjertraining de volgende stappen te volgen:

STAP 1:

Probeer er eerst zelf (en samen) uit te komen. Door ik-boodschappen te geven. "ik vind het niet fijn dat jij zo tegen mij doet. Ik wil dat je ermee stopt". Er wordt samen gezocht naar een oplossing.

STAP 2:

Wanneer de leerlingen er samen niet uitkomen, schakelen ze de hulp in van een leerkracht of medeleerling.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen het probleem op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Vragen die hierbij ondersteunend zijn: Wat zou je anders hebben kunnen doen? Wat zou je gedaan hebben als je een KANJER was?

STAP 4:

Bij herhaaldelijke pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de betreffende leerling en bespreekt de consequenties van dit gedrag. Deze consequentie is afhankelijk van de mate en de duur van het pestgedrag. Indien het pestgedrag niet stopt, kan er gekozen worden om de leerling een OEPS-kaart te geven (zie schoolveiligheidsbeleid, hoofdstuk 5.2).

Consequenties bij pestgedrag

Afhankelijk van de ernst en de duur van het pestgedrag kunnen er verschillende consequenties voor de leerling volgen. Er vindt altijd een gesprek plaats met ouders, leerkracht en leerling. Voorbeelden van consequenties zijn:

- Apart zetten
- Een of meerdere pauzes binnenblijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- OEPS-kaart (zie hoofdstuk 5.2 van het schoolveiligheidsbeleid)

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de Samenwerkingsverband, de schoolarts van de GGD of het buurtteam. Daarnaast wordt er een individueel handelingsplan of een kindplan opgesteld om het ongewenste gedrag om te buigen naar gewenst gedrag. Mocht het gedrag niet veranderen, kan ervoor gekozen worden om de leerling in een andere groep te plaatsen binnen de school of (tijdelijk) te schorsen. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Adviezen

Wat kunt u als ouder doen:

Uw kind pest

Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pestgedrag te komen. Bespreek met uw kind wat het pestgedrag bij een ander kan aanrichten. Maak uw kind duidelijk dat u achter het beleid van school staat. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.

Uw kind wordt gepest

Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.

5.5 Gedragsovereenkomst

Wanneer een leerling binnen een jaar tijd de cyclus van drie kleuren (geel, oranje en rood) oeps-kaarten heeft doorlopen, dan wordt er een gedragsovereenkomst opgesteld voor de leerling. De leerkracht (ondersteunt door IB-er) stelt een gedragsovereenkomst op met de leerling uit zijn of haar groep. In bijlage 3 staat een lege gedragsovereenkomst.

In deze gedragsovereenkomst wordt het zichtbare gedrag in drie kleuren (groen, oranje en rood) beschreven. Ook staan daarachter de consequenties voor het gedrag. Dit gedragsdocument wordt besproken met ouders en ondertekent door leerling, leerkracht en ouders.

In hoofdstuk 5.2.5. zijn de stappen van de sanctie 'schorsing' bij 'rood' ongewenst gedrag weergegeven. Ouders worden door de leerkracht geïnformeerd over het ongewenste gedrag 'oranje of rood' welke in de gedragsovereenkomst staan beschreven. De leerkracht maakt hiervan een notitie in Parnassys. Bij 'rood' ongewenst gedrag heeft de leerkracht overleg met de lb-er en de directie.

Wij hanteren hierbij het protocol schorsing en verwijdering KSU breed. Dit protocol is te vinden op de website van de school en de KSU.

Bij elke externe schorsing (ongewenst gedrag rood) heeft directie contact met de KSU. De KSU stelt een brief op voor de ouders waarin de aanleiding, de duur en tijdstip van de schorsing staat. De leerling krijg werk mee naar huis, op de dag(en) van de schorsing. De leerling mag gedurende de



schooltijd niet in de buurt van school komen. Gedurende de periode van de gedragsoverkomst van een leerling heeft directie contact met leerplicht.

Bij de vierde keer vertonen van ongewenst gedrag 'rood' door de leerling, zal de verwijderingsprocedure ingezet worden.

E. (Gebouw) veiligheid & gezondheid

1. Gebouw en veiligheid

Ons gebouw voldoet aan de geldende voorschriften qua veiligheid. Wij registreren jaarlijks of alle veiligheidschecks zijn uitgevoerd. De volgende checks worden gedaan.

Wat	Frequentie	Door wie
Logboek bijhouden van speeltoestellen check	maandelijks	Conciërge
Jaarlijkse controle speeltoestellen	jaarlijks	TD KSU (gecertificeerde controle)
Noodverlichting controleren	jaarlijks	TD KSU
Ontruimingsplan actualiseren	jaarlijks	BHVérs & preventiemedewerker
Ontruimingsoefeningen doen	2x per jaar	BHVérs
Brandslanghaspels en blusser keuren	jaarlijks	Bovenschools geregeld
Alarmopvolging en alarminstallatie controleren	jaarlijks	Goosens
Brandmeldinstallatie controleren	jaarlijks	Goosens
Brandmeldinstallatie testen	maandelijks	conciërge
Gymzaal controle toestellen	jaarlijks	Nijha
Lift controle	jaarlijks	Aesy
Trap en ladder controleren	jaarlijks	Conciërge

2.Brandweer, brandpreventie en brandweervoorschriften

De brandweer doet incidenteel een controle van de brandveiligheid van de school. Voor wat betreft de brandpreventie zijn er BHV-ers opgeleid en krijgen zij jaarlijks een herhalingscursus. Wij doen tweemaal per jaar een ontruimingsoefening.

Onze blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd.

3.Ontruimingsplan

Wij hebben een ontruimingsplan voor ons gebouw. Dat wordt jaarlijks bijgesteld en twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan.

4.Beveiligingsmaatregelen

Er is een alarmsysteem in het gebouw met bewegingssensoren voor als er geen gebruikers meer in het gebouw zijn. Buiten zijn een aantal camera's opgehangen die zicht houden op de ingangen en het schoolplein.

5.Calamiteiten

Als er zich calamiteiten voordoen van gebouw technische aard dan zullen wij de betreffende installatiebedrijven daarbij roepen om mee te denken over een oplossing. Als er gevaar is voor leerlingen en volwassenen dan zal er ontruimd worden. Het kan zijn dat wij moeten besluiten om de school te sluiten voor korte op langere tijd.

6. Geneesmiddelen toedienen en allergieën

De KSU heeft een protocol voor alle scholen voor het toedienen van medicatie. Als een leerkracht medicatie moet toedienen, dan moet er altijd een schriftelijke toestemming hiervoor gegeven zijn door de ouder. Wij gebruiken hiervoor een toestemmingsformulier dat te vinden is bij de EHBomap voor de incidentenregistratie.

Allergieën worden door ouders gemeld bij de leerkracht tijdens het intakegesprek en worden in Parnassys genoteerd. Bij ernstige levensbedreigende allergieën wordt er een foto van de leerling met de betreffende allergie zichtbaar opgehangen in het lokaal en bij de conciërge op het bord zichtbaar voor alle BHV-ers.

7. Registratie ongevallen

Wij houden een registratie bij van ongevallen. Wij gebruiken hiervoor een standaardformulier wat in de conciërge ruimte ligt bij de EHBOspullen.

8. Verzekering

De KSU heeft een verzekering afgesloten voor alle scholen voor aansprakelijkheid en letselschade. Als een leerling iets kapot maakt van de school of van een andere leerling dan valt dat niet onder de verzekering van de school, maar zal de ouder gevraagd worden om de eigen aansprakelijkheidsverzekering aan te spreken.

Bijlage 1

Gesprekscyclus 1 t/m 7 Op De Groene Alm

Soort gesprek	Tijdsduur	Wanneer	Aanwezig	Formulier
Kennismakingsgesprek Bij kleuters voordat ze gaan wennen, incl. rondleiding en wenboekje. Bij leerlingen uit andere groepen op de eerste schooldag. Ouders geven input over hun kind.	Ca. 30 min	Bij start leerling op school	Leerkracht/ouder/kind	Kennismakingsgesprek gr. 1-2 of voor 3-8. Vooraf meegeven of mailen. Door ouders in te vullen. Notitie van hoofdzaken in Parnassys.
1 maand gesprek Na een maand om te vertellen hoe het met nieuwe leerlingen op school gaat. De input wordt nu vooral vanuit de leerkracht gegeven, aangevuld door ouders. Bij nieuwe leerlingen die begin schooljaar starten op onze school, is dit in plaats van het voortgangsgesprek.	Ca. 20 min	Na 1 maand	Lk-ouder	Geen formulier. Korte notitie in Parnassys
Voortgangsgesprek Doel: voortgang leerling bespreken en bevorderen samenwerking ouders.	15 min.	Rond de herfstvakantie	Lk-ouder	Afsprakenformulier indien nodig. Korte notitie in Parnassys wanneer nodig.
Rapportgesprek Doel: bespreken rapportage en voortgang van de leerlingen. Vastleggen afspraken school en ouders op afsprakenformulier. Extra bij eind gr. 6, M en E groep 7 voorlopig advies en midden 8 definitief advies VO.	20 min	Februari en juni	Gr. 1-5 Lk-ouder Gr 6-8 lk-ouder-kind	Zie handleiding rapport E6 M7 en E7: Advies wordt vooraf aan het gesprek vastgelegd in het rapport. Kind gaat mee naar het gesprek.
Gesprek op aanvraag van leerkracht of ouder			Lk-ouder optie met kind	Afsprakenformulier indien nodig. Geen formulier. Notitie in Parnassys.

Gesprekscyclus groep 8 Op De Groene Alm

Soort gesprek	Tijdsduur	Wanneer	Aanwezig	Formulier
Kennismakings-gesprek (nieuwe leerlingen) Gaaf om input ouders over hun kind	Ca. 30 min	Bij start nieuwe leerling op school	Leerkracht/ouder/kind	Kennismakings gesprek aparte voor 3-8 vooraf meegeven of mailen. Door ouders in te vullen. Notitie van hoofdzaken in Parnassys.
Oudergesprek i.v.m. Drempelonderzoek en afnemen ADIT.	Ca.15 min	Begin september	Lk-ouder indien nodig IB/boco	Korte notitie in Parnassys Afsprakenformulier laten ondertekenen.
1 maand gesprek (nieuwe leerlingen) Na een maand om te vertellen hoe het op school gaat. Input vanuit de leerkracht aangevuld door ouders. Dit gesprek wordt gevoerd in plaats van een voortgangsgesprek	Ca. 20 min	Na 1 maand	Lk-ouder	Geen formulier. Korte notitie in Parnassys
Voortgangsgesprek Doel: voortgang leerling bespreken en bevorderen samenwerking ouders. Voorlopig advies E7 wordt meegenomen in het gesprek.	Ca. 15 min.	Rond de herfstvakantie	Lk-ouder	Toestemmings- formulier laten ondertekenen (OKR?) Mailadressen controleren. Afsprakenformulier indien nodig. Korte notitie in Parnassys.
POVO-infoavond Verlichte aanwezigheid van één van de ouders. Ouders van groep 8 informeren over de te zetten stappen	Ca. 60 min	Ongeveer 3 á 4 weken na de startbijeenkomst POVO	LK-ouder-IB-er	Prezi, Handout, data, info site scholen, VOgids
Definitief Eindadviesgesprek VO Advies bespreken, gebaseerd op IEP, Cito's, OT en methodisch/cijfer rapport.	Ca. 20 min	Januari/februari	LK-ouder en kind. Bij sommige gesprekken IB-er of Boco erbij.	Bij dit gesprek OT overhandigen en mondeling toelichten. Definitief schooladvies laten ondertekenen.

				Schoolkeuze formulier meegeven en uiterste inleverdatum vermelden. Noteren in Parnassys
Gesprek na eerste uitloting Ouders helpen bij herinschrijving.	Ca. 15 min	Begin april	Lk-ouder-kind	Schoolkeuze formulier Notitie in Parnassys.
Gesprek na tweede uitloting Ouders helpen bij herinschrijving.	Ca. 15 min	Tweede week april	Lk-ouder-kind	Schoolkeuze formulier Notitie in Parnassys.
Uitslag IEP Uitslag in dichte envelop mee naar huis. Alleen bij opvallende scores worden ouders en kind uitgenodigd. Indien de uitslag vraagt om een heroverweging, en wellicht het aanpassen van het niveau naar boven, wordt dat in dit gesprek besproken.	Ca. 15 min	Midden mei	Lk-ouder-kind Bij sommige gesprekken IB-er of Boco erbij.	Notitie in Parnassys.

Bijlage 2 Verschillende Oeps-kaarten

Oeps-kaart		
Naam:	Groep:	Datum:
Welk gedrag en in welke situatie werd het gedrag vertoond?		
Welke sanctie wordt er genomen?		
Reactie ouder/ kind op de oeps-kaart:		
Handtekening ouders:	Handtekening leerkracht:	Evaluatie gedrag na ongeveer 1/2/3 weken: (datum)

Oeps-kaart		
Naam:	Groep:	Datum:
Welk gedrag en in welke situatie werd het gedrag vertoond?		
Welke sanctie wordt er genomen?		
Reactie ouder/ kind op de oeps-kaart:		
Handtekening ouders:	Handtekening leerkracht:	Evaluatie gedrag na ongeveer 1/ 2/ 3 weken: (datum)

Oeps-kaart		
Naam:	Groep: 7	Datum:

Bijlage 3 Gedragsovereenkomst formulier

Gedragsovereenkomst Op De Groene Alm	Dit formulier is een onderdeel van het gedragsprotocol van onze school en is het vervolg na het bereiken van 3 oeps-kaarten.
--------------------------------------	--

Naam leerling:	Het wordt opgesteld in overleg met ouders en de betreffende leerling en ondertekent door alle betrokkenen. Situaties die ontstaan na het opmaken van deze overeenkomst worden zoals gebruikelijk in Parnassys genoteerd.
Groep:	
Datum opgesteld:	

Handtekening:

Ouder(s)

Leerkracht(en)

Leerling

	Zichtbaar gedrag	Consequenties

Bijlage 4 Ontruimingsplan

Ontruimingsplan

Op De Groene Alm/ Groene Weide/ kleine Alm

3^e Oosterparklaan 71

Wat te doen bij calamiteiten:

Druk bij brand de brandmelder in (bij de slanghaspel of brandmeld installatie)
hiermee worden de BHV'ers gewaarschuwd

Blijf kalm!

Hoofd BHV belt 112

Wacht op instructie BHV

Zorg voor de kinderen

Help elkaar

Meenemen: namenlijst kinderen (en afwezigen), rode en groene kaart sleutels
en telefoon

- Sluit ramen en deuren
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Ga zo snel mogelijk naar buiten
- Plak een post-it op je deur als je lokaal leeg is
- Verzamel met je groep op het voetpad langs het plein bij de eigen leerkracht
- Controleer of alle kinderen er zijn en geef dit door aan het hoofd BHV (gele hesje) met:

- De **groene** kaart opsteken= alles is gecontroleerd is en je groep compleet
- De **rode** kaart opsteken = de groep is nog niet compleet

BHVérs:

De BHVérs verzamelen bij het brandmeldpaneel in de hal van de hoofdingang. Daar krijgen zij taakkaarten die in tweetallen uitgevoerd worden en daarna afgemeld worden bij de hoofd BHVér **buiten op de verzamelplek**

Alle BHVérs informeren de leerkrachten direct als zij moeten ontruimen!

Taken:

1. Toiletten **groen** controleren
2. Het **invaliden/** leerkrachttoilet controleren + controle of alle lokalen dicht zijn en een post-it hebben dat ze leeg zijn
3. De **speellokalen + toilet speellokaal** controleren
4. Toilet **oranje** controleren + controle of alle lokalen dicht zijn in oranje en een post-it hebben dat ze leeg zijn.
5. Toilet **blauw** (naast de bibliotheek) controleren + checken of de deur bij de trap vanuit de hoofdingang dicht is.
6. Toilet **blauw** (naast technieklokaal) controleren + checken of de doorgang naar de gymzaal dicht is
7. De **personeelskamer en leeszolder** controleren+ controle of alle lokalen dicht zijn en een post-it hebben dat ze leeg zijn.

Voor iedereen:

- Bij een calamiteit tijdens de les door een andere leerkracht neemt deze de kinderen mee naar buiten. De reguliere leerkracht vangt ze buiten op.
- Als je in de **gymzaal, het speellokaal, een spreekkamer** of buiten bent ga je zo snel mogelijk met de kinderen naar buiten en laat je de kinderen naar hun eigen leerkracht of mentor gaan om te verzamelen.
- Als je al buiten bent tijdens een ontruimingsmelding dan blijf je buiten. Je gaat **niet** naar binnen om je map te halen of ramen en deuren te sluiten

Algemene gegevens:

Op De Groene Alm/ BSO de Groene Weide/ peutercentrum de kleine Alm
Derde oosterparklaan 71
3541 SC Utrecht
030-6701996

Noodnummers

Alarmnummer Brandweer/politie/ambulance

112

Politie algemeen

0900-8844

Gezondheidscentrum Parkwijk

030-6702130

Spoedeisende hulp Antonius ziekenhuis – Leidsche Rijn

Spoedbezoek eerste hulp

088-3203300

EHBO Antonius ziekenhuis

088 - 320 34 00

Telefoonnr. afmelden

Afmeldnr. Brandweer: 030-2892714 / afmeldnr. Politie: 0900-8844 /

afmeldnummer Trigion: 088 -2981500

BHV	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
-----	---------	---------	----------	-----------	---------

Annelies van Loenen Hoofd BHV ma t/m vr 8.30-16.30	x	x	x	x	x
Judith vd Lee Hoofd BHV di wo vr (bij afwezigheid van Annelies)		x	x		X
Joeske Vervoort			x	x	x
Mariska Thijssen	x	x	x	x	x
Erna van Eijk/ alleen EHBO	x	x	x	x	x
Nienke Veldhof/ Alleen EHBO			x	x	x
Rody Bakker		x	x		
Nicole van Riel	x	x	x	x	x
Liz Tessers Vanaf 12.00u.	x	x	x	x	x

Het hoofd BHV is herkenbaar aan een geel hesje/ BHV heeft een oranje hesje

Taken van alle BHV-ers:

1. Let op eigen veiligheid
2. waarschuw personen in de omgeving
3. meld de brand aan de brandweer (brandmelder aan/ uit zetten)
4. deuren en ramen sluiten
5. personen in veiligheid brengen
6. met kleine blusmiddelen blussen

Extra taak van hoofd bhv-er:

1. het opvangen van/communiceren met professionele hulpverleners in de centrale hal. (tenzij hier brand is dan buiten op een veilig plek)
2. controleer of iedereen in veiligheid is
3. afmelden