



**Schoolvereniging
Wolters**

VEILIGHEIDSPLAN

2022 - 2026

*Hoe Schoolvereniging Wolters omgaat met
veiligheid, zowel fysiek als sociaal.*



Inleiding

Het veiligheidsplan wordt vierjaarlijks eventueel bijgesteld. Het veiligheidsplan 2022-2026 is met instemming van de MR, op xx-xx-xxx door het bevoegd gezag vastgesteld.

DE WERKGEVER – IN CASU BESTUUR SCHOOLVERENIGING WOLTERS - IS OP GROND VAN:

- DE WET ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN (ARBO-WET), VERANTWOORDELIJK VOOR DE VEILIGHEID EN HET WELZIJN VAN PERSONEELSLEDEN, LEERLINGEN, OUDERS, VRIJWILLIGERS EN BEZOEKERS IN EN OM DE SCHOOL.
- DE WET OP PRIMAIR ONDERWIJS, VERANTWOORDELIJK OM ZICH IN TE SPANNEN OM PESTEN TEGEN TE GAAN EN DE SOCIALE VEILIGHEID OP SCHOOL TE VERBETEREN.

**DE VOLGENDE
DOCUMENTEN MAKEN
ONDERDEEL UIT VAN HET
VEILIGHEIDSPAN EN ZIJN
ALS BIJLAGE OPGENOMEN:**

Ontruimingsplan
Calamiteitenplan
Anti-pestprotocol
Vermissing leerling
Sociale media
Time-Out, Schorsing, Verwijdering
en Ontzetting
Individueel Probleemgedrag
Meldcode Kindermishandeling



Fysieke Veiligheid

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting in principe geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal en gymzaal zijn voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en teamleden weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan.

Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren.

TEN AANZIEN VAN DE FYSIEKE VEILIGHEID VOERT DE SCHOOL DE VOLGENDE ZAKEN UIT:

- De school controleert jaarlijks het gebouw;
- De school controleert jaarlijks de speelzaal;
- De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein;
- De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw;
- De school heeft een risico inventarisatie en evaluatie (in samenwerking met de preventiemedewerker) uitgevoerd en heeft een plan van aanpak opgesteld; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan);
- De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden bijgeschoold;
- De school oefent elk schooljaar een aantal keren haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd;
- De school heeft een draaiboek calamiteiten waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- De school bezit een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- De school en het schoolplein zijn rookvrij;
- Het schoolplein heeft een duidelijke afbakening;



ARBOBELEID

Wolters is verplicht een effectief arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. Eén van de methoden om dit te bereiken, is systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in kaart te brengen. Door middel van het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt nagegaan of er omstandigheden zijn die een bedreiging vormen voor de gezondheid, de veiligheid of het welzijn van de werknemers en de leerlingen, met dien verstande dat voor wat betreft het aspect welzijn voor leerlingen wel het ergonomische maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn. De RI&E wordt elke 4 jaar uitgevoerd of zoveel eerder als nodig. Ter uitvoering van het voorgenomen beleid is een plan van aanpak opgesteld dat wordt besproken met de medezeggenschapsraad. Tevens wordt elke 2 jaar een quickscan personeel uitgevoerd. Het beleid is erop gericht (waar mogelijk) klachten weg te nemen of terug te dringen. Bij de uitvoering van ARBO-wet verplichtingen laat het bestuur zich bijstaan door ARBO-deskundigen. Hiertoe is de school aangesloten bij ArboNed.

ZIEKTEVERZUIM

Oorzaak en omvang van ziekteverzuim wordt geïnventariseerd en geregistreerd; de school is aangesloten bij een ziekteverzuimregistratiesysteem. Het contact met zieke personeelsleden wordt intensief onderhouden door directie, collega's, bestuur en eventueel oudercommissie.

PREVENTIEMEDEWERKER

De preventiemedewerker heeft drie taken:

- (meewerken aan) het uitvoeren van een RI&E,
- (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen,
- adviseren aan en samenwerken met de Medezeggenschapsraad.

De volgende punten hebben de aandacht van de preventiemedewerker:

- aanpassing werkplekken werknemers
- aanpassing werkmethoden en arbeidsmiddelen
- aandacht voor variatie in het werk
- registratie van gevaarlijke gebeurtenissen en ongevallen
- maatregelen om ziekteverzuim te voorkomen en te beperken
- begeleiding zieke werknemers regelen



- regeling bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie of geweld
- het opstellen van een plan van aanpak voor de geconstateerde gezondheids- en veiligheidsrisico's
- het uitvoeren van preventietaken voortvloeiend uit het plan van aanpak RI&E

De preventiemedewerkers zijn de directeur alsmede de adjunct-directeur.

BEDRIJFSHULPVERLENING

De organisatie van de bedrijfshulpverlening:

- het verlenen van hulp bij ongevallen:
coördinator Bernard Klein Breteler
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van het personeel, de leerlingen en andere personen in het gebouw:
coördinator Bram Franken
- het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen:
coördinator Bram Franken

Bedrijfshulpverleners zijn aangesteld om op te treden in noodsituaties. Hiertoe heeft een aantal teamleden de cursus bedrijfshulpverlening gevolgd. Deze teamleden volgen jaarlijks een herhalings- of opfriscursus.

Voor kritische onderdelen die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, zijn onderhoudscontracten afgesloten.

Alle werknemers zijn voorgelicht en ontvangen onderricht over:

- de aard van het werk en de daaraan verbonden risico's
- de maatregelen die zijn genomen om risico's te voorkomen of te beperken

De registratie, analyse en melding van ongevallen/incidenten van leerlingen en personeel wordt volgens een vaststaande procedure uitgevoerd.



Sociale Veiligheid

Om te kunnen leren, talenten te ontwikkelen en op te groeien tot gezonde volwassenen is het van belang dat leerlingen zich prettig en veilig voelen. Een goede balans op school tussen cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling draagt bij aan een sociaal en veilig schoolklimaat en bevordert de leerprestaties van de leerlingen. Het gaat hierbij om het bevorderen van sociaal gedrag, het tegengaan van ongewenst gedrag en het tijdig signaleren van psychosociale problematiek bij leerlingen. Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de teamleden. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dergelijk gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op de mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen reeds in een vroeg stadium kan signaleren en adequaat kan reageren. Het sociale veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld voor leerlingen, ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

**DE SCHOOL HEEFT VIER
KERNWAARDEN, WAARDEN
DIE BELANGRIJK ZIJN,
WAARDEN DIE
TERUGKOMEN IN ALLES WAT
ER IN EN OM DE SCHOOL
GEBEURT**

VEILIGHEID

PLEZIER

KWALITEIT

GROEI



SCHOOLREGELS

Aansluitend op de kernwaarden heeft de school vijf schoolregels opgesteld. Deze schoolregels zijn vastgelegd en met iedereen (leerlingen, leerkrachten en ouders) gecommuniceerd.

IK MAG ZIJN WIE IK BEN

IK VERPLAATS ME IN EEN ANDER

IK DENK NA OVER WAT IK ZEG EN DOE

IK HELP EEN ANDER

IK MAAK KEUZES WAAR IK VOOR STA

LESMETHODE

De school maakt gebruik van een lesmethode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling: Kwink. De hierboven genoemde gedragsregels zijn mede voortgekomen uit het werken met deze methode.

PEILEN

De sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen valt onder de zogenoemde leergebiedoverstijgende doelen. Op Wolters zijn we bewust bezig met de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag van de leerlingen. Wij streven naar een veilige leeromgeving voor al onze leerlingen. Het sociaal-emotioneel welbevinden van een leerling is een eerste voorwaarde om tot optimale ontwikkeling te komen.

Meerdere middelen zetten wij in om deze doelen te bereiken. We gebruiken daarbij o.a. de klassikale methode KWINK. Ons leerlingvolgsysteem volgt de leerlingen ook op sociaal-emotioneel gebied. De leerlingvragenlijsten zijn een aanvulling om het gedrag van een leerling in kaart te kunnen brengen. Indien wij daar aanleiding toe zien wordt in kleine groepjes met de leerlingen gewerkt aan de hand van speciaal aangeschaft ontwikkelingsmateriaal voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Ook kan de dramadocent ingezet worden.

Dit beleid is gericht op de preventie van incidenten en op de opvolging na eventuele incidenten. Voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie moet



de school ook een veilige plek zijn; voor deze leerlingen kan een beroep worden gedaan op schoolmaatschappelijk werk.

Naast de afname van de jaarlijkse vragenlijst wordt elk jaar in groep 6 tot en met 8 de leerlingtevredenheidsenquête van Vensters PO afgenomen.

VERTROUWENSPERSOON

Er zijn verschillende vertrouwenspersonen op school of verbonden aan school.

VERTROUWENSPERSOON VOOR DE LEERLINGEN

Eén van de leerkrachten is aangesteld als vertrouwenspersoon van de leerlingen.

Een leerling gaat naar de vertrouwenspersoon:

- als het op zoek is naar een luisterend oor
- als er iets is wat het met niemand kan bespreken maar waar het wel aan moet denken
- als een leerling wordt gepest, gedwongen wordt dingen te doen die het niet wil
- als een leerling zich zorgen maakt over een ander leerling of andere leerlingen
- als er dingen zijn waarvan een leerling niet weet of het normaal is en het aan niemand durft te vragen.

VERTROUWENSPERSOON VOOR MEDEWERKERS

Op school is een vertrouwenspersoon aangewezen met wie vragen of klachten over ongewenst gedrag, ongelijke behandeling en/of (seksuele) intimidatie besproken kunnen worden. Op deze wijze kan een medewerker een kwestie met iemand bespreken zonder dat een en ander direct in de openbaarheid hoeft te worden gebracht. De vertrouwenspersoon kan de aard en zwaarte van een klacht beoordelen.

De vertrouwenspersoon kan in bepaalde - naar zijn/haar oordeel- lichte gevallen, betrokkenen zelf horen en trachten voor de klager een bevredigende oplossing te vinden.

Ook kan de vertrouwenspersoon een klager verder wijzen op en bijstaan bij:

- de binnen de school geldende procedure voor verdere behandeling van klachten
- verdere hulpverlening
- justitiële procedures



De vertrouwenspersoon verschaft aan anderen geen gegevens over de klager, tenzij met diens uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen zijn/haar in verband met haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de directie en het bestuur voor de jaarlijkse informatieplicht.

SOCIAAL KLIMAAT

Het sociaal klimaat staat bij onze school hoog op de agenda. Wij streven naar een veilige leeromgeving voor al onze leerlingen. De school moet een plek zijn waar je je thuis en gewaardeerd voelt. Alleen dan kan een leerling optimaal presteren en sociale redzaamheid ontwikkelen. Wij hopen dit onder meer te bereiken door helder beleid te formuleren en alle betrokkenen daaraan te houden.

Ter bevordering van het sociaal klimaat zijn de volgende punten op Wolters van belang:

- De expertgroep Sociaal Emotioneel Leren waakt over het pedagogisch klimaat binnen de school;
- De school werkt bij het pedagogisch handelen met de beginselen van Positive Behaviour Support.
- De school beschikt over de methode KWINK, die voorziet in klassikale lessen ter bevordering van de sociaal-emotionele ontwikkeling;
- De school werkt met een zelfontwikkeld meetinstrument dat de sociaal-emotionele ontwikkeling van het leerling volgt;
- De school buigt zich over het gebruiken van een onafhankelijk meetinstrument ten behoeve van het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Daarnaast beschikt de school één dag per week over een SchoolMaatschappelijkWerker, die ook met de leerlingen werkt;
- De school hanteert schoolregels, die aanvang schooljaar met de leerlingen worden besproken en uitgelegd;
- Ieder jaar bespreken de leerkrachten samen met de leerlingen de groepsregels;
- De leerkrachten houden toezicht bij het binnenkomen en het verlaten van de school;



- De school heeft ervoor gekozen medewerkers wacht te laten lopen tijdens speel- en pauzetijden;
- Het team blijft zich scholen wat betreft het pedagogisch klimaat, op de eigen studiedag of d.m.v. een cursus.
- De school heeft een anti-pestprotocol.

BELEID TER VOORKOMING VAN AGRESSIE, GEWELD, PESTEN, DISCRIMINATIE EN SEKSUELE INTIMIDATIE IN SCHOOL

DEFINITIE

Onder agressie en geweld wordt verstaan zowel verbale als fysieke handelingen of uitingen die buitenproportioneel zijn. Onder pesten wordt verstaan het vanuit een verkeerde intentie en een ongelijke verhouding een ander bejegenen. Zie verder voor leerlingen onderling het anti-pestprotocol. Onder discriminatie wordt verstaan het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van elkaar op basis van (persoonlijke) kenmerken. Onder seksuele intimidatie wordt als regel verstaan: seksueel gerichte aandacht, tot uiting komend in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat opzettelijk of onopzettelijk kan zijn en dat door degene die het ondergaat als ongewenst wordt ervaren, dan wel in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt.

De school keurt in algemene zin agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie af.

GEVOLGEN

Uit deze omschrijving vloeit voort, dat geen objectieve grenzen voor al dan niet toelaatbaar gedrag bepaald kunnen worden. Relevant is immers hoe iemand bepaalde gedragingen zelf beleeft.

Het gaat om gedrag in de omgang:

- tussen leerlingen onderling
- tussen volwassenen en leerlingen
- tussen volwassenen onderling



ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Wanneer u een probleem op of met de school ervaart, gaan wij ervan uit dat u contact opneemt met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt u het probleem voor aan de directie. Als ook dit overleg geen oplossing biedt, dan treedt de klachtenregeling in werking en kunt u uw klacht voorleggen aan het bestuur. Als de behandeling van de klacht niet tot een oplossing leidt, kunt u een klacht indienen bij de externe klachtencommissie. Wolters is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC): Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90

Bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs **(088-6696060)** kunnen ouders terecht met klachten over fysiek- en psychisch geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme etc.

KLACHTEN OVER AGRESSIE EN GEWELD, PESTEN, DISCRIMINATIE EN SEKSUELE INTIMIDATIE

Klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie tussen leerlingen die niet door de vertrouwenspersoon (kunnen) worden opgelost, zullen als regel door de directie worden behandeld.

De vertrouwenspersoon en het bestuur worden over de klacht geïnformeerd. Pas als een klacht dient te leiden tot maatregelen als schorsing of verwijdering, dient het bestuur er actief bij te worden betrokken.

Klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie waarbij personeelsleden zijn betrokken en die niet door de vertrouwenspersoon (kunnen) worden opgelost, dienen door het bestuur te worden behandeld.

Het bestuur stelt ad hoc een klachtencommissie in om de mogelijkheid te hebben deskundigen bij het onderzoek te betrekken. Deze commissie rapporteert haar bevindingen aan het bestuur. Eventueel kan die rapportage gepaard gaan met een advies omtrent de te nemen maatregelen.

JURIDISCHE ASPECTEN

Klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie kunnen aanleiding zijn voor het treffen van organisatorische maatregelen in de school. Bijvoorbeeld het verwijderen van seksistisch materiaal, wijziging van inzet van personeel of klassensamenstelling, aanpassing van regelingen rond



leerlingbegeleiding e.d.

In ernstige gevallen moet worden overwogen of aanleiding bestaat voor maatregelen met een meer juridisch karakter.

Klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie door leerlingen kunnen leiden tot schorsing of verwijdering van de leerling van school.

Deze beslissing is voorbehouden aan het bestuur. Alvorens tot verwijdering te besluiten, dienen de betrokken leerkrachten en de ouders van de leerling door het bestuur te worden gehoord.

Klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie door personeelsleden kunnen leiden tot rechtspositionele maatregelen. Die maatregelen kunnen leiden tot schorsing, waarschuwing, berisping, of tot ontslag, al dan niet op staande voet.

Het treffen van deze maatregelen staat los van eventuele strafrechtelijke vervolging of veroordeling. Het bestuur dient hierin zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen.

PROCESBESCHRIJVINGEN BIJ VERSCHILLENDE KLACHTEN

LEERLING

Een klacht met betrekking tot agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie begaan door één of meerdere leerlingen, welke wordt ingediend bij de directie of het bestuur, wordt in eerste instantie behandeld door de directie.

De directie onderzoekt de klacht binnen drie weken na ontvangst en hoort daartoe tenminste de klager en de aangeklaagde(n).

De directie kan voor het onderzoek een klachtencommissie instellen. Deze commissie bestaat uit 2 of 3 personen, waarin zo mogelijk een vrouw en een man zitting nemen. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun werkzaamheden als lid van de commissie ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van de directie en het bestuur.

De commissie rapporteert aan de directie en adviseert de directie eventueel over te nemen maatregelen.

Indien de directie op basis van het onderzoek van mening is dat jegens één of meerdere leerlingen op basis van de klacht schorsing of verwijdering aan de



orde zou moeten zijn, wordt dit direct gemeld aan het bestuur. Het bestuur handelt overeenkomstig de onderwijswetgeving ten aanzien van schorsing of verwijdering.

Indien de directie op basis van het onderzoek geen aanleiding ziet voor een maatregel als hiervoor bedoeld, meldt het een ontvangen klacht binnen één maand na ontvangst van de klacht aan het bestuur en rapporteert daarbij de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen organisatorische maatregelen.

De directie meldt de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen maatregelen binnen één maand na ontvangst van de klacht aan de klager.

Indien de klacht afkomstig was van een leerling, worden in beginsel diens ouders of verzorgers geïnformeerd. Echter in bepaalde gevallen kan dit onnodig en/of ongewenst zijn.

Indien de klacht niet tot maatregelen leidt, wordt ook de eventueel aangeklaagde binnen één maand na ontvangst van de klacht over de bevindingen geïnformeerd.

Melding van de klacht en de wijze van afhandeling geschiedt voorts aan de vertrouwenspersoon.

PERSONEELSLEDEN EN ANDERE VOLWASSENEN

Een klacht met betrekking tot agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie begaan door een personeelslid of meerdere personeelsleden, dan wel één of meer andere volwassenen die als vrijwilliger of in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn en welke wordt ingediend bij de directie of het bestuur, wordt behandeld door het bestuur.

Het bestuur onderzoekt de klacht binnen drie weken na ontvangst en hoort daartoe tenminste de klager en de aangeklaagde.

Het bestuur stelt een klachtencommissie (samenstelling etc. zie hierboven) in.

Indien het bestuur op basis van het onderzoek van mening is dat jegens één of meerdere personeelsleden op basis van de klacht rechtspositionele maatregelen



moeten worden genomen, handelt het bestuur overeenkomstig de in de rechtspositieregelingen voorgeschreven procedures.

Indien de klacht betrekking heeft op andere volwassenen die als vrijwilliger of in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn en het bestuur op basis van het onderzoek de klacht gegrond acht, kan het bestuur besluiten tot het treffen van organisatorische maatregelen. De aangeklaagde wordt dan door het bestuur gehoord. Voor personen die in de uitoefening van hun werkzaamheden in of rond de school actief zijn, kan de maatregel erin bestaan hun werkgever over de klacht te informeren.

Het bestuur meldt de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen maatregelen binnen één maand na ontvangst van de klacht aan de klager.

Indien de klacht afkomstig was van een leerling, worden diens ouders of verzorgers geïnformeerd. Indien de klacht niet tot maatregelen leidt, wordt ook de eventueel aangeklaagde binnen één maand na ontvangst van de klacht over de bevindingen geïnformeerd. Melding van de klacht en de wijze van afhandeling geschiedt voorts aan de vertrouwenspersoon.



Ontruimingsplan

HET ONTRUIMINGSPLAN TREEDT IN WERKING INDIEN ER SPRAKE IS VAN BRAND. DIT GEBEURT AUTOMATISCH. TEVENS KAN ER TOT ONTRUIJEN WORDEN BESLOTEN IN HET GEVAL VAN ANDERE CALAMITEITEN ZOALS BIJVOORBEELD NATUURG EWELD, GEWELD VAN BUITENAF OF EEN ONVEILIGE SITUATIE IN DE SCHOOL.

SITUATIE

Gegevens van de school	
<i>Naam</i>	Schoolvereniging Wolters
<i>Adres</i>	Utenbroekestraat 2, 2597 PH Den Haag
<i>Telefoonnummer</i>	070 – 324 26 30
<i>Aantal leerlingen</i>	ca. 470
<i>Aantal medewerkers</i>	ca. 40
<i>Schooltijden</i>	08:30 uur – 14:45 uur (op woensdag tot 12:30 uur)

KORTE OMSCHRIJVING VAN HET GEBOUW

Begane grond: 4 leslokalen, 4 kantoren, 2 Handvaardigheidslokalen, 1 speelzaal en 1 gymzaal met kleedkamers. Verder nog sanitaire en opslagruimtes.

1^e etage: 6 leslokalen, 1 multi-purpose-lokaal, 1 koffiekamer, 1 kantoor. Verder nog sanitaire en opslagruimtes.

2^e etage: 6 leslokalen, 3 kantoren, 1 technische ruimte. Verder nog sanitaire en opslagruimtes.

→ In het pand is een lift aanwezig van BG – 2^e etage.



ALARMERINGSPROCEDURE

BRAND

Bij brand gaat automatisch het ontruimingsalarm (slow-woop) af waarna direct de ontruiming volgens protocol in gang wordt gezet. De coördinator (directie of plaatsvervangende BHV'er) coördineert de ontruiming en laat actief alarmeren door te bellen met 112.

Mocht het ontruimingsalarm niet automatisch worden ingeschakeld, kan deze handmatig geactiveerd worden door een rode handbrandmelder in te drukken.

ONTRUIMING

Bij een noodzakelijke ontruiming vanwege een calamiteit, wordt de beslissing tot ontruimen genomen door de directie. De ontruiming wordt gestart door het indrukken van een handbrandmelder waardoor direct het ontruimingssignaal zal klinken en de ontruiming in gang wordt gezet.

ONTRUIMINGSPROCEDURE

COÖRDINATOR

Directielid (of BHV'er die de coördinatortaat op zich neemt bij bijvoorbeeld afwezigheid van directie).

Taak van de coördinator:

- lokaliseren van de brand (aflezen van de Brand Meld Installatie bij de voordeur).
- coördineren van de ontruiming volgens protocol (protocol aanwezig bij de voordeur).
- inzetten van de ontruimingsploeg (zie protocol).
- zorgen voor het alarmeren door 112 te (laten) bellen.
- nagaan op de verzamelplaatsen of alle leerlingen aanwezig zijn.
- sein 'Veilig' geven als iedereen weer naar binnen mag.

LEERKRACHTEN

- begeleiden van de leerlingen volgens het ontruimingsplan naar de aangewezen verzamelpunten.
- bij elkaar houden van hun groep tijdens de ontruiming.
- controleren van de aanwezigheid van de eigen leerlingen op het verzamelpunt d.m.v. de Bodycount.
- sluiten van de ramen en deuren van hun eigen klas (indien mogelijk).



ONTRUIMINGSPLOEG (BHV OPGELEID)

Alle leerkrachten en begeleiders zonder klas of leerlingen. Directie, IB'ers, leerkrachtondersteuners en conciërge.

Taak van de ontruimingsploeg:

- zich direct melden bij de hoofdingang indien het ontruimingssignaal klinkt.
- taken opvolgen die door de Coördinator wordt gegeven.
- proberen (indien mogelijk) het begin van een brand te blussen.
- zorgen voor de ontruiming van het hele gebouw (inclusief toiletten, douches en lift).
- updates doorgeven aan de Coördinator.
- overige taken opvullen als 112 bellen, brandweer opwachten, hek openen, verzamelde klassen checken op compleet etc.

UITGEBREIDE OMSCHRIJVING VAN HET GEBOUW

Het gebouw bestaat uit een bouwdeel van drie verdiepingen hoog. (BG, 1e etage, 2e etage)

OP DE BEGANE GROND BEVINDEN ZICH:

- 4 klasloken (groepen 1-2)
- 2 lokalen Handvaardigheid (met eigen berging)
- 1 Gymzaal (met 2 kleedkamers met WC)
- 1 Speelzaal
- 4 kleine kantoren (voor directie en IB'er)
- 7 opslagruimtes (waarvan 1 voorzien van schoonmaakmaterialen en middelen)
- 2 WC ruimtes
- 1 MiVa toilet
- 1 liftruimte
- 1 Meterkast voor water en elektra (hoofdkraan voor gas bevindt zich in een afgesloten ruimte buiten)

OP DE EERSTE VERDIEPING BEVINDEN ZICH:

- 6 lokalen (groepen 3-5)
- 1 multi-purposelokaal (met berging)



- 1 teamkamer
- 1 kantoor (voor IB'er groepen 3-5 en twee leerkrachtondersteuners groepen 4-6)
- 1 opslagruimtes
- 3 WC ruimtes
- 1 liftruimte
- 1 serverhok

OP DE TWEEDE VERDIEPING BEVINDEN ZICH:

- 6 lokalen (groepen 6-8)
- 2 kantoren (voor IB'er groepen 6-8 en de leerkrachtondersteuner groepen 6-8)
- 1 bergruimte met schoonmaakmaterialen en schoonmaakmiddelen
- 1 spreekkamer
- 1 ruimte voor de technische installatie
- 2 WC ruimtes
- 1 liftruimte

In het gebouw bevindt zich aan de linkerzijvleugel op de begane grond en de eerste verdieping een locatie voor buitenschoolse opvang; deze behoort niet tot de school.

Indien het ontruimingsalarm wordt geactiveerd, gaat deze zowel in de school als in de BSO af en behoren beide locaties te ontruimen.



Calamiteitenplan

ER IS SPRAKE VAN EEN CALAMITEIT WANNEER DE IMPACT DUSDANIG IS DAT DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP EEN SCHOOL ONTWRICHT RAAKT; ALS ER SPRAKE IS VAN CHAOS EN VERWARRING, ALS DE VEILIGHEID EN WELBEVINDEN VAN DE SCHOOL ALS GEHEEL IS AANGETAST.

BIJ EEN INCIDENT IS ER SPRAKE VAN EEN LICHT VERSTORING VAN DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN.

DRAAIBOEK

Ook Wolters kan te maken krijgen met calamiteiten, ingrijpende gebeurtenissen die de school niet onberoerd laat en waarvan de gevolgen duidelijk voelbaar zijn in de klas zoals bommeldingen, seksueel misbruik en andere calamiteiten. Een protocol voor het opvangen en begeleiden van leerlingen en personeel is vastgelegd in een draaiboek.

DE GEBEURTENIS VINDT OP SCHOOL PLAATS

- De allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

CALAMITEITENTEAM

Directielid als coördinator. In afwezigheid van directielid is dat een BHV-er.

INFORMEREN

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen.



- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.
- Bijeenkomst met personeel uitvoeren:
- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (directeur of leerkracht).
- Communiqué uitdelen met informatie.
- Inventariseren welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte) bepalen.
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen doorgeven aan betrokkenen.
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

LEERLINGEN EN OUDERS INFORMEREN:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht. Leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Naast betrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerkracht of iemand van de directie.



- Voordat de leerlingen naar huis gaan, wordt informatie aan de ouders gezonden.
- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

VERWERKING

- Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of begeleiders aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

NAZORG

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de calamiteit? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en waar de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

PERIODE ERNA

- Opvang van medewerkers.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

BEGELEIDING VAN LEERLINGEN MET PROBLEMEN

- Individuele opvang door bijv. de intern begeleider of vertrouwenspersoon.



-
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

BIJSTELLEN DRAAIBOEK

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek indien nodig bijstellen.

Indien gewenst kunnen teamleden met toezichthoudende taken in aanmerking komen voor begeleiding en scholing.



Anti Pesten

WIJ STREVEN NAAR EEN VEILIGE LEEROMGEVING VOOR AL ONZE LEERLINGEN. DE SCHOOL MOET EEN PLEK ZIJN WAAR JE JE THUIS EN GEWAARDEERD VOELT. ALLEEN DAN KAN EEN LEERLING OPTIMAAL PRESTEREN EN SOCIALE REDZAAMHEID ONTWIKKELEN. DOOR AFSPRAKEN TE MAKEN KUNNEN LEERLINGEN EN VOLWASSENEN, INDIEN NODIG, ELKAAR AANSPREKEN. DOOR ELKAAR TE STEUNEN EN WEDERZIJDIG RESPECT TE TONEN STELLEN WE ALLE LEERLINGEN IN DE GELEGENHEID MET PLEZIER NAAR SCHOOL TE GAAN!

WAT IS PESTEN?

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij een of meerdere personen een andere persoon fysiek, verbaal of psychische schade toe brengen. Het is een vorm van conflict. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld.

VORMEN VAN PESTEN

- Doodzwijgen
- Buiten sluiten
- Psychisch en/of fysiek mishandelen
- Insluiten
- Bijnaam geven en zogenaamd leuke opmerkingen over het desbetreffende leerling maken
- Buiten school opwachten
- Slaan of schoppen
- Achtervolgen
- Opdracht geven huiswerk te maken
- Bezittingen afpakken of vernielen
- Jennen/treiteren
- Verbaal geweld
- Slachtoffer voortdurend de schuld geven
- Lichamelijk geweld
- Beledigen
- Briefjes doorgeven
- Cyberpesten (via internet)

Deze lijst is niet limitatief.



UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN

Wolters neemt conflicten serieus. In het conflict zijn niet alleen pester(s) en gepeste(n) betrokken, maar ook de zwijgers, meelopers en verdedigers dragen bij aan het proces. Ons uitgangspunt is, dat alle participanten een rol kunnen spelen bij het komen tot een oplossing. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt. Directie, leerkrachten, leerlingen en ouders hebben een taak bij het voorkomen en tegengaan van pesten. Op school is een vertrouwenspersoon aangesteld, Kaat Blaisse (kblaisse@schoolverenigingwolters.nl).

Het pestprotocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren;
3. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten;
4. De school beschikt over een directe aanpak wanneer pestgedrag wordt gesignaleerd;
5. De school voert een preventief beleid tegen pesten.

Het coördineren van het anti-pestbeleid is in handen van de directie.

De Vijfsporenaanpak is een manier om in scholen en andere instellingen waar leerlingen samenkomen, het pesten aan te pakken.

Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen:

- het gepeste leerling
- de pesters
- de klas- of groepsgenoten
- de ouders
- de school

HET GEPESTE LEERLING STEUNEN

- luisteren naar wat er gebeurd is



- het probleem van het leerling serieus nemen
- met het leerling overleggen over mogelijke oplossingen
- samen met het leerling werken aan die oplossingen
- eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen (bijvoorbeeld een in de vorm van een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining)
- zorgen voor vervolgesprekken

BEGELEIDING VAN DE PESTER(S)

- met het leerling bespreken wat pesten voor een ander betekent
- het leerling helpen zijn relaties met andere leerlingen te verbeteren
- zorgen dat het leerling zich veilig voelt en uitleggen wat jij als leerkracht of pedagogisch medewerker daar aan gaat doen
- grenzen stellen en die consequent handhaven
- het leerling helpen zich aan regels en afspraken te houden
- zorgen voor vervolgesprekken

DE KLAS- OF GROEPGENOTEN BETREKKEN BIJ DE OPLOSSING VAN HET PESTEN

- met de leerlingen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin
- met de andere leerlingen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin
- samen met de leerlingen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen

DE OUDERS VAN HET GEPESTE LEERLING EN DE OUDERS VAN PESTER STEUNEN

- ouders die zich zorgen maken serieus nemen
- ouders informeren over peestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen
- met ouders overleggen over manieren om peestsituaties aan te pakken
- zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp

ALS SCHOOL DE VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

- de instelling neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid
- de instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken



WAT DOEN WE BIJ CONFLICTSITUATIES?

Alle leerlingen kennen de algemene afspraken. Zo geldt ook op Wolters de 'Stop, hou op'-regel. Van leerlingen verwachten wij dat zij stoppen op het moment dat dit tegen hen gezegd wordt; ook als ze niet begrijpen waarom de betrokken leerling iets niet (meer) leuk vindt. Als dit niet werkt, dan kan de leerling hulp vragen aan de groepsleerkracht of in de pauzes aan de pleinwacht. Zowel het leerling dat gepest wordt als het leerling dat pest, krijgen de gelegenheid te vertellen of op te schrijven wat er is gebeurd, wat de oorzaak kan zijn en hoe het anders opgelost had kunnen worden. Over het algemeen komen we er dan wel uit. De gepeste geeft aan welk gedrag van de ander niet op prijs wordt gesteld. De pester wordt zich ervan bewust het ongewenste gedrag te stoppen. Bij schelden, schoppen, spugen en slaan wordt direct een time-out ingelast. Dan wordt de leerling bijvoorbeeld gedurende een korte periode op de bank gezet of vult deze een zogenoemd Oeps-formulier in.

INCIDENTEEL OF STRUCTUREEL

De groepsleerkracht maakt aantekeningen van incidenten als deze elkaar te snel en in te grote hoeveelheden opvolgen. Indien één leerling structureel bij incidenten betrokken blijkt, zal voor deze leerling een individueel handelingsplan opgesteld worden. Als het gedrag van een leerling, na meerdere waarschuwingen en extra begeleiding vanuit school niet verbetert, treedt een stappenplan in werking. Dit plan wordt opgesteld door de IB'er, na overleg met de directie. Indien nodig kan in dit stappenplan de time-out, schorsing en verwijdering geregeld worden. Zie verder het beleidsdocument Aanpak Individueel Probleemgedrag. Er is sprake van sociaal-emotionele groepsproblematiek als de conflicten van dien aard zijn, dat de groepsdynamiek onder druk komt te staan. In dat geval zal de leerkracht de IB'er vragen een groepshandelingsplan (sociaal-emotioneel) op te stellen, met als doel de groepsdynamiek een positieve impuls te geven. De directie wordt dan altijd op de hoogte gebracht.

DE ROL VAN DE LEERLING

Alle leerlingen kennen de algemene afspraken. Zo geldt ook op Wolters de "Stop, hou op" – regel. Van leerlingen verwachten wij dat zij stoppen op het moment dat dit tegen hen gezegd wordt; ook als ze niet begrijpen waarom de leerling iets niet (meer) leuk vindt. Als dit niet werkt, dan vraagt de leerling hulp van de



juf/meester of in de pauzes aan de pleinwacht. Zowel het leerling dat gepest wordt als het leerling dat pest krijgen de gelegenheid te vertellen of op te schrijven wat er is gebeurd, wat hiervan de oorzaak kan zijn en hoe het anders opgelost had kunnen worden. Over het algemeen komen we er dan wel uit. De gepeste geeft aan welk gedrag van de ander niet op prijs wordt gesteld. De pester wordt zich ervan bewust het ongewenste gedrag te stoppen. Bij schelden, schoppen, slaan of spugen wordt direct een time-out ingelast. Dan wordt de leerling bijvoorbeeld gedurende een korte periode op de bank gezet of vult een zogenoemd OEPS-formulier in.

Indien de situatie daar om vraagt kan de regeling Time-out en schorsing in werking worden gesteld.

DE ROL VAN DE LEERKRACHT

De leerkracht maakt aantekeningen van incidenten als deze elkaar te snel en in te groten getale opvolgen. Indien één leerling structureel bij incidenten betrokken blijkt, stelt de groepsleerkracht voor deze leerling een individueel handelingsplan op.

DE ROL VAN DE INTERN BEGELEIDER

Indien het gedrag van een leerling -na meerdere waarschuwingen en extra begeleiding vanuit school- niet verbetert, treedt een stappenplan in werking, dat wordt vastgesteld door de intern begeleider en na overleg met de directie.

Er is sprake van sociaal-emotionele groepsproblematiek als de conflicten van dien aard zijn dat de groepsdynamiek onder druk komt te staan. In dat geval zal de leerkracht de intern begeleider vragen een groepshandelingsplan (sociaal-emotioneel) op te stellen met als doel de groepsdynamiek een positieve impuls te geven. De directie wordt in dat geval op de hoogte gebracht, alsook de ouders, en waar nodig betrokken bij het proces.

DE ROL VAN DE DIRECTIE EN HET SCHOOLBESTUUR

De directie komt in beeld op het moment dat:

- De problematiek door de leerkracht en IB'er niet meer alleen afgehandeld kan worden
- De problematiek dermate ingewikkeld blijkt dat de leerkracht en IB'er om hulp vragen
- Er sprake is van onbegrensd gedrag



Directie houdt het schoolbestuur op de hoogte van ontwikkelingen in het algemeen en dus ook van eventuele pestproblemen. Schorsing en verwijdering van een leerling zijn een laatste stap, die op onze school niet snel aan de orde is. We streven ernaar dit soort maatregelen niet te hoeven nemen. Indien de schoolleiding bij het geheel wordt betrokken, worden de ouders uiteraard geïnformeerd.

DE ROL VAN DE OUDERS

Leerkrachten houden de ouders op de hoogte van de ontwikkeling van hun leerling. Hoewel wij er alles aan doen om pestgedrag tijdig te signaleren, kan het voorkomen dat het pesten zich aan het zicht van het team onttrokken heeft. Ouders wordt gevraagd leerkrachten in te lichten als zij vermoeden dat dit het geval is. Ook vragen wij ouders ons op de hoogte te houden van belangrijke ontwikkelingen in de thuissituatie. Het is belangrijk te weten dat we met elkaar (ouders, leerlingen en medewerkers) hetzelfde doel hebben. Heldere communicatie en goed overleg is dan ook van het grootste belang. Samen kunnen we de leerlingen begeleiden naar sociale zelfredzaamheid.



Vermissing Leerling

INDIEN EEN LEERLING VERMIST IS TREEDT DE VOLGENDE PROCEDURE IN WERKING. ER IS SPRAKE VAN EEN VERMISSING:

- IEMAND TEGEN REDELIJKE VERWACHTING IN AFWEZIG IS UIT DE VOOR DIE PERSOON GEBRUIKELIJKE EN VEILIGE OMGEVING;
- ER SPRAKE IS VAN EEN PLOTSELINGE EN ONVERWACHTTE AFWEZIGHEID;
- DE VERBLIJFPLAATS VAN IEMAND ONBEKEND IS EN ALS HET IN DIENS BELANG IS, DAT DIE WORDT VASTGESTELD.

PREVENTIEF BELEID

De leerkracht controleert dagelijks bij aanvang op aanwezigheid en weet derhalve hoeveel leerlingen aanwezig zijn. De verzuimregistratie is gedigitaliseerd en voor alle medewerkers in te zien. In overdrachten worden de zieken en afwezigen altijd gemeld.

Medewerkers weten dat de kans dat een leerling wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen het grootst is tijdens de haal- en brengtijden en zijn op dat moment extra alert. Tijdens schooltijd zijn medewerkers alert op openstaande deuren en hekken. 'Vreemden' op het terrein worden altijd aangesproken en gevraagd naar de reden van hun aanwezigheid.

Groepsleerkrachten zijn op de hoogte van de bezigheden van de leerlingen. Als leerlingen naar buiten gaan om te spelen of andere activiteiten buiten doen, moet de groepsleerkracht altijd op de hoogte zijn.

ALGEMENE INSTRUCTIES

SOORTEN VERMISSING

We onderscheiden de volgende vormen van vermissing:

- Vermissing bij aanvang school
- Vermissing tijdens schooltijd
- Vermissing na schooltijd
- Leerling niet op het plein
- Leerling is niet thuisgekomen



ALGEMENE INSTRUCTIES

Zoeken in de school

- Roep het leerling en luister of je een antwoord hoort
- Zoek ook op verstoppelkken (kastjes, wc's etc.)
- Leerlingen vallen nog wel eens in slaap bij het verstoppen
- Schakel hulp in van 'loslopende' collega's

BUITEN ZOEKEN

- Neem een telefoon mee
- Roep het leerling en vergeet niet te luisteren of je reactie hoort
- Zoek buiten eerst op de gevaarlijke plekken
- Water (kijk of er dompelplekken zijn)
- Putten
- Verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.
- Vraag aan voorbijgangers of zij een leerling hebben gezien
- De route naar huis is meestal de weg die een leerling volgt
- Leerlingen dwalen liever met de zon in de rug

INFORMATIE VERZAMELEN

De directie probeert tijdens de vermissing van de groepsleerkracht de volgende informatie te krijgen:

Omstandigheden vermissing:

- Wanneer heb je het leerling voor het laatst gezien?
- Wat was het leerling aan het doen?
- Wat is het vermoeden van de groepsleerkracht?

Over het leerling:

- Wat is zijn/haar karakter? Wegloper , Verstopper, Volgzaam, Eigenwijs, Angstig, Zelfredzaam etc.
- Hoe ziet hij/zij eruit? Foto, Leeftijd, Lengte, Kleur haar, Kleding
- Zijn er andere opvallende kenmerken?



AFWEZIG BIJ AANVANG SCHOOL

De leerkracht controleert dagelijks bij aanvang school op aanwezigheid. Bij afwezigheid wordt aan klas gevraagd of het leerling op school gezien is. Uiterlijk een half uur na aanvang van de lessen wordt bij broertjes/zusjes of administratie geïnformeerd of een leerling afgemeld is. Indien het leerling niet is afgemeld, wordt contact opgenomen met ouders en evt. andere personen op de noodnummerlijst. Bij geen gehoor wordt de voicemail ingesproken. Indien niemand van de contactlijst bereikbaar is, wordt aangenomen dat het leerling niet naar school is gebracht. Directie wordt geïnformeerd. De volgende dag wordt dezelfde actie genomen. Indien het leerling wel naar school is vertrokken, maar nooit is aangekomen, wordt door de ouders het initiatief genomen en zal de school adviseren en waar mogelijk helpen bij het zoeken (bijvoorbeeld door vriendjes te bevragen). De school volgt de instructies van de politie als ouders deze inschakelen.

NB: als een leerling de vorige dag ziek is gemeld, wordt aangenomen dat het leerling deze dag nog steeds ziek is en wordt geen actie ondernomen.

VERMISSING TIJDENS SCHOOLTIJD

- De groepsleerkracht wordt geïnformeerd; de groep wordt overgenomen door een naaste collega
- De directeur of een ander directielid wordt geïnformeerd (zet protocol in werking en blijft op één locatie)
- Er wordt nagegaan of de leerling zich ergens in de school bevindt
- Aan klasgenootjes of vriendjes wordt gevraagd of zij weten wat het leerling ging doen
- De directeur of een ander directielid schakelt ambulante collega's in
- De directeur of een ander directielid maakt een groepsapp aan
- Informatie wordt door de directeur of een ander directielid verzameld
- De directe omgeving van de school wordt gecontroleerd

NA EEN KWARTIER

- Er wordt contact opgenomen met thuis om te zien of het leerling daar is
- Er wordt contact gezocht met contactadressen (zie Parnassys)



- Het alarmnummer 112 wordt gebeld en daarna wordt met het bestuur contact opgenomen
- De naam van de politiefunctionaris aan de telefoon wordt genoteerd en (zodra bekend) de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon is aangewezen
- Er wordt een zoekactie gestart
- De directeur of een ander directielid geeft een centraal telefoonnummer op aan alle betrokkenen
- Alle eerdere contacten worden op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar het centrale nummer indien het vermiste leerling terecht is

VERMISSING NA SCHOOLTijd

A. Leerling is niet op het schoolplein

- Eerst wordt aan klasgenootjes of vriendjes die nog aanwezig zijn gevraagd of zij weten wat het leerling ging doen
- Als het een ouder leerling betreft, worden de ouders geattendeerd op de speeltuin, het schoolplein etc.
- Ga na met de ouders waar het leerling eventueel kan zijn (bijvoorbeeld bij familie of vriendjes)
- Indien dit geen uitkomst biedt, wordt gehandeld conform protocol vermissing tijdens schooltijd

B. Leerling is niet thuis gekomen

- Waarschijnlijk zal de ouder/verzorger contact opnemen om dit te melden
- Informeer de groepsleerkracht, deze neemt verdere actie:
- Informeer directie
- Probeer na te gaan:
 - Wanneer het leerling voor het laatst is gezien
 - Wat het leerling deed of van plan was te gaan doen en
 - Of iemand het leerling naar huis heeft zien gaan
 - Bel naar vriendjes waar het leerling eventueel zou kunnen zijn
 - Volg verder de richtlijnen van de politie, wanneer deze door de ouders is ingeschakeld



ALS HET VERMISTE LEERLING TERECHT IS

De politie wordt geïnformeerd door directie (als deze ook was ingeschakeld door school).

Informeer alle andere betrokkenen die weten dat het leerling vermist was.
Er wordt nagegaan wat de reden voor de vermissing was om herhaling te voorkomen.

Evaluatie volgt om procedure indien wenselijk bij te stellen.



Sociale Media

SOCIALE MEDIA EN INTERNET BIEDEN DE MOGELIJKHEID OM TE LATEN ZIEN DAT JE TROTS BENT OP JE SCHOOL EN KUNNEN EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN EEN POSITIEF IMAGO VAN WOLTERS. VAN BELANG IS TE BESEFFEN DAT JE MET BERICHTEN OP SOCIALE MEDIA (ONBEWUST) DE GOEDE NAAM VAN DE SCHOOL EN BETROKKENEN OOK KUNT SCHADEN. OM DEZE REDEN VRAGEN WIJ OM BEWUST MET DE SOCIALE MEDIA OM TE GAAN.

UITGANGSPUNTEN

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Schoolvereniging Wolters vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om daarvoor richtlijnen te geven.

1. De school onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. Bij het gebruik van sociale media dienen betrokkenen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media



DOELGROEP EN REIKWIJDTE

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

SOCIALE MEDIA IN DE SCHOOL

A. VOOR ALLE GEBRUIKERS (MEDEWERKERS, LEERLINGEN EN OUDERS/VERZORGERS)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten als daarvoor bezwaren door betrokkenen zijn aangedragen;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen



B. VOOR MEDEWERKERS TIJDENS WERKSITUATIES

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Schoolvereniging Wolters dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. VOOR MEDERWERKERS BUITEN WERKSITUATIES

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van Schoolvereniging Wolters en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Schoolvereniging Wolters.
4. Indien de medewerker over Schoolvereniging Wolters publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Schoolvereniging Wolters. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

SANCTIES EN GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGEN

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.



-
2. Indien het bevoegd gezag van Schoolvereniging Wolters de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
 3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
 4. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
 5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
 6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Schoolvereniging Wolters aangifte bij de politie worden gedaan.



Time-out, schorsing, verwijdering en ontzegging

IN HET GEVAL GEDRAGSAFSPRAKEN HERHAALDELIJK NIET WORDEN NAGEKOMEN EN INTERVENTIES VAN LEERKRACHTEN EVENTUEEL IN COMBINATIE MET OUDERS NIET TOT HET GEWENSTE RESULTAAT HEBBEN GELEID, IN DE SITUATIE DAT ONVOLDOENDE LEERLINGZORG GEBODEN KAN WORDEN EN NA EEN ERNSTIG INCIDENT KAN WORDEN OVERGEGAAN TOT EEN TIME-OUT, EEN SCHORSING OF VERWIJDERING. OOK OUDERS KUNNEN DE TOEGANG WORDEN ONTZEGB.

TIME-OUT EN SCHORSING

INLEIDING

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld. Ook dat deze schoolregels bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt worden en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder veronderstelt het, dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school en er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers. De MR heeft een adviserende stem in de vaststelling en eventuele wijziging van de regeling; zij heeft echter geen taak in de behandeling van individuele gevallen, die onder deze regeling vallen.

TIME-OUT

Voorafgaand aan ingrijpende maatregelen als schorsing en verwijdering kan de directeur van de school de time-out maatregel toepassen. In geval van time-out wordt de leerling na een ernstig incident voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. De school neemt zo spoedig mogelijk na het nemen van de time-out maatregel contact op met de ouders/verzorgers. Zij worden op school



uitgenodigd voor een gesprek. De betrokken leerkracht en de directeur zijn de vertegenwoordigers van de school tijdens dit gesprek. Van het incident en het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt ondertekend. Indien de ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. Het verslag wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

SCHORSING

Als de leerling de toegang tot de school langer moet worden ontzegd, is er sprake van schorsing. Het bestuur kan, met opgave van redenen, een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

GRONDEN VOOR SCHORSING

De volgende gebeurtenissen kunnen aanleiding zijn tot schorsing:

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens de schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of medewerkers;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of medewerkers;
- het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of medewerkers;

In het geval een leerling andere leerlingen en/of medewerkers en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.

In het geval dat de schoolregels herhaaldelijk niet worden nageleefd, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek met leerling en ouders/verzorgers. Deze gesprekken zijn vastgelegd in een verslag, die ouders/verzorgers voor akkoord getekend retourneren. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. De duur van de schorsing is minimaal een schooldag en maximaal 5 schooldagen.

INFORMATIEPLICHT

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt, indien sprake is van een schorsing voor een periode van langer dan één dag. Nu schorsing in de WPO is opgenomen, heeft de inspectie de verantwoordelijkheid



toezicht te houden op de naleving daarvan. De school of het bevoegde gezag is verplicht schorsingen van langer dan één dag bij de inspectie te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen. De inspectie gaat ervan uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich rekenschap geven van de gevolgen voor het leerling. Van de school mag verwacht worden, dat zij in het geval van schorsing zorgvuldig te werk gaat en vaste procedures volgt. Dit kan zo nodig door de rechter getoetst worden.

VOORNEMEN TOT VERWIJDERING

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het bevoegd gezag aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontfangen.

GRONDEN VOOR EEN VOORNEMEN TOT VERWIJDERING

Er kunnen vier redenen voor een voornemen tot verwijdering zijn:

- Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot onderzoek en eventueel tot plaatsing in het S(B)O te komen;
- Het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in de school;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- De uiting van verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden.

INFORMATIEPLICHT

Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, ook altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bevoegd gezag, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht.

HERHAALDELIJK, LANGDURIG EN INGRIJPENDE VERSORING VAN HET ONDERWIJSproces

In geval van onvoldoende zorg kunnen bieden of het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces, dient er eerst een zorgvuldig traject gevolgd te worden conform het zorgbeleid van de school. Er behoort minimaal tweemaal met de ouders door de groepsleerkracht, IB-er en/of



directeur over de leerling en de mogelijke aanpak en begeleiding gesproken te zijn. Het gaat zowel om de opvoeding (ondersteuning) en de begeleiding door de ouders, als de begeleiding door de school en de onderlinge afstemming hiertussen. Het doel van het gesprek en de eventuele consequenties van het onvoldoende zorg kunnen bieden als wel een blijvend verstoren van het onderwijsproces, moet de ouders/verzorgers helder worden uitgelegd. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend geretourneerd. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

IN GEVAL OUDERS/VERZORGERS NIET INSTEMMEN MET SCHOOLAANPAK

Indien ouders niet instemmen met de door school voorgestelde aanpak van de betreffende leerling zoals extra begeleiding intern, inzet school-ondersteuningscommissie (SOC), mogelijke plaatsing op een andere school (bv. S(B)O) dan volgt een gesprek met de ouders/verzorgers. Indien dit niet leidt tot overeenstemming dan volgt een gesprek, waarin de directeur zal melden dat hij/zij aan het bevoegd gezag zal voorstellen een besluit tot een voornemen tot verwijdering voor te bereiden. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

ONVEILIGHEID, VERBAAL EN/OF FYSIEK GEWELD

In het geval een leerling verbaal en/of fysiek geweld toepast of anderen in een onveilige situatie brengt, volgt eerst schorsing. Zie schorsingsprocedure. Indien er sprake is van herhaald gewelddadig gedrag en betrokkene niet in staat is of niet de wil heeft om therapie of begeleiding te gaan volgen om dit gedrag te veranderen, dan wordt door de school een voorstel tot voornemen van verwijdering bij het bevoegd gezag ingediend. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

ONDERZOEK VOORSTEL VOORNEMEN TOT VERWIJDERING

Het bevoegd gezag vraagt alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en in het geval van zorg de IB'er en de directeur van de school. Indien nodig hoort het bevoegd gezag en laat het bevoegd gezag zich informeren of bijstaan door externe deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord aan alle betrokkenen voorgelegd. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag hier een aantekening van.



Op basis van het onderzoek formuleert het bevoegd gezag een besluit. Dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

Indien het bevoegd gezag niet besluit tot voornemen tot verwijdering, wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

De school heeft een resultaatsverplichting een andere school te vinden, voordat een leerling verwijderd kan worden. Daarnaast stelt de directeur de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten, zo goed mogelijk te blijven volgen. Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun leerling.

VERWIJDEREN LEERLING

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en dat de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingenadministratie van de betreffende school.

Als op basis van de informatie het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie. Definitieve verwijdering kan alleen, wanneer de school ervoor heeft gezorgd dat de betreffende leerling op een andere school geplaatst kan worden.

Het voorstel tot verwijdering van de directeur en het besluit tot verwijdering door het bevoegd gezag wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kunnen na toestemming van de ouders/verzorgers ook betrokken hulpverleningsinstanties onder de informatieplicht worden gebracht. Aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs kunnen ouders geschillen voorleggen over de weigering tot toelating van een leerling dat extra ondersteuning behoeft, de vaststelling of wijziging van het ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van elke leerling.



ONTZEGGING OUDERS

ONTZEGGING TOEGANG OUDER OF VERZORGER

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder of verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school door de betreffende ouder/verzorger.

TIJDSDUUR

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.

INFORMATIEPLICHT BETROKKENEN

Een ontzegging toegang ouder/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder of verzorger. Een afschrift gaat naar het bevoegd gezag.

MANDAAT DIRECTIE

De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

AANGIFTE POLITIE

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en/of personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bevoegd gezag.



Individueel Probleemgedrag

DE AANPAK INDIVIDUEEL PROBLEEMGEDRAG GEEFT HANDVATTEN HOE OM TE GAAN MET LEERLINGEN DIE BOVENGEMIDDELD VAAK OP EEN NEGATIEVE MANIER IN DE AANDACHT STAAT.

AANPAK

Een leerling vertoont probleemgedrag als hij/zij bovengemiddeld vaak op een negatieve manier in de aandacht staat. Dit is voor de leerkracht het signaal om het leerling nader te observeren en zijn ontwikkeling goed te volgen.

Welke signalen leiden tot nadere observatie van de leerling?

- De leerling houdt zich niet aan afspraken
- De leerling overtreedt regelmatig de regels
- De groepsleerkracht signaleert ongewenst gedrag
- de leerling raakt snel geïrriteerd
- de leerling reageert primair en impulsief
- de leerling heeft snel ruzie met medeleerlingen
- de leerling pest andere leerlingen
- klasgenootjes klagen vaak over de leerling
- ouders van medeleerlingen doen hun beklag
- De leerling scoort opvallend negatief in het afgenomen sociogram

Als de groepsleerkracht dat noodzakelijk acht, wordt het leerling aangemerkt voor extra begeleiding.

Afhankelijk van de situatie worden, in overleg met IB'er en collega's, één of meerdere van onderstaande middelen ingezet:

- Aangepast pedagogisch handelen door de groepsleerkracht
- Oudergesprek(ken)

Ouders worden geïnformeerd en betrokken bij vervolgproces. Ouders kunnen externe specialistische hulp inschakelen

- Individueel gedragshandelsplan

De groepsleerkracht stelt in overleg met de IB'er een individueel handelingsplan op



- Leerlingbespreking in team

Het team wordt geïnformeerd om zo tot een eenduidige aanpak van incidenten te komen; ook in de pauze en bij vakleerkrachten

- Weekkaart

Leerkracht houdt gedragskaart bij, ouders ondertekenen

- Gedragscontract:

Individuele afsprakenkaart; het handelen wordt gekoppeld aan vooraf bepaalde consequenties

- SEL-lessen:

Klassikale methode ter bevordering van sociaal-emotionele ontwikkeling

- SEL-groepje:

A.d.h.v. ontwikkelingsmateriaal wordt in kleine groepjes met de leerlingen gewerkt door de LO'er of SMW'er

- Drama-lessen:

De groep komt in aanmerking voor drama-lessen met de dramadocent

- Dossiervorming

Van alle leerlingen worden de vorderingen bijgehouden in een dossier, ook voor wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze worden, waar nodig, aangevuld met een incidentenlijst.

Indien het gedrag van een leerling niet verbetert- na meerdere waarschuwingen en extra begeleiding vanuit school en/of specialistische hulp buiten school-, treedt een stappenplan in werking dat wordt vastgesteld door IB'er na overleg met de directie en met instemming van het bestuur. Er is sprake van ernstig individueel probleemgedrag als de groep eronder lijdt of de leerkracht niet goed kan functioneren.

In het stappenplan kunnen onderstaande mogelijkheden opgenomen worden:

- Gesprek directie en bestuur
- Termijnstelling voor evaluatie
- Plaatsing in parallelgroep
- Verzoek tot uitkijken naar een andere school/schoolvorm (uitsluitend als bij directie en bestuur de stellige overtuiging heerst dat dit zal leiden tot verbetering gedrag)

Indien nodig kan in dit stappenplan de time-out, schorsing en verwijdering geregeld worden (zie ook beleid time-out en schorsing).

